

## นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	ราชนัน จันทร์มา		
ชื่อ-นามสกุล	คุณราชนัน จันทร์มา	คุณมนตรี สีมาสิริ	คุณธนกร ชาลี
ตำแหน่ง	Senior IT Support	Director Of Managed Solution Center	Chief Operating Officer
วันที่ลงนาม	20 ก.พ. 2561	20 ก.พ. 2561	20-Feb-18

ขอยืนยันว่า นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ MFEC  
ฉบับ v2, 20 Feb 2018 เป็นฉบับล่าสุด ที่ยังคง  
มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ลงนามปัจจุบัน



2 ก.ย. 62

## แผนกลยุทธ์ด้าน IT ของบริษัท

บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นความสำคัญของการใช้ IT ในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัท

ดังนั้น บริษัทฯ จึงถือว่าระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์เป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้ประกาศนโยบายการใช้เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และได้มีการปรับปรุงเนื้อหา นโยบายอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของบริษัทฯ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

## รวมนโยบายด้าน IT ของ MFEC

### ศัพท์นิยาม IT

- บริษัท หมายถึง บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน)
- เครือข่ายฯ หมายถึงเครือข่ายเพื่อการสื่อสารข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงเครือข่ายอื่นที่มีใช้ของบริษัทฯ ทุกเครือข่าย
- ผู้บังคับบัญชา หมายถึงผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างของบริษัทฯ
- บุคลากร หมายถึงพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ
- ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และรูปแบบใด ๆ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึงเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน ฯลฯ ซึ่งสามารถต่อเชื่อมกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ได้
- ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ข้อมูลการออกแบบ ข้อมูลระบบ โปรแกรม ฯลฯ ในรูปแบบการจัดเก็บต่าง ๆ และในสื่อบันทึกแบบต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของด้วยสิทธิอันชอบ
- ผู้ดูแลระบบ หมายถึงผู้ที่จัดการเกี่ยวกับระบบงาน หรือเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรือเครือข่ายฯ

## การขอสิทธิ์ การยกเลิกสิทธิ์

### การขอสิทธิ์

ในการขอสิทธิ์ที่นอกเหนือจากสิทธิ์พื้นฐานที่ทางบริษัทกำหนดให้ บุคลากรสามารถขอสิทธิ์การใช้เครือข่ายฯ การเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ การเข้าถึงระบบงาน ฯลฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการส่ง email ไปยังผู้ดูแลระบบ หรือด้วยช่องทางตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยจะต้องใช้เครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ของบริษัท ภายใต้การควบคุมดูแลหรือกิจการของบริษัท

### การเปลี่ยนแปลง / การยกเลิกสิทธิ์

ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรต้องติดต่อแผนก HR และ IT support เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสิทธิ์ของบุคลากรโดยไม่รอช้า

### สิทธิ์ในการใช้งานและข้อพึงปฏิบัติ

บุคคลากรสามารถใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ การเข้าถึงระบบงาน การเข้าถึงข้อมูล ฯลฯ ตามระยะเวลาและสิทธิ์ที่พึงได้รับ

บุคลากร	ระยะเวลา
พนักงานของบริษัทฯ	ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงาน
นักศึกษาฝึกงาน	ตลอดระยะเวลาที่ฝึกงาน
บุคคลภายนอก	ตามระยะเวลาที่กำหนด

และตลอดระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ์นั้นจะมีข้อปฏิบัติด้านต่างๆดังนี้

### เครือข่าย

- ไม่ใช่เครือข่ายฯ เพื่อกิจการอื่นนอกจากกิจการของบริษัท
- ไม่ใช่เครือข่ายฯ เพื่อทำความเสียหายให้บริษัทหรือบุคคลอื่น
- ไม่ทำให้เครือข่ายฯ เซิร์ฟเวอร์ ระบบงาน เกิดช่องโหว่หรือจุดอ่อนซึ่งเสี่ยงต่อการถูกโจมตี
- การนำอุปกรณ์ที่ไม่ใช่ของบริษัทมาเชื่อมต่อกับเครือข่ายฯ จะต้องระบุตัวตนได้และใช้งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท
- ไม่ใช้งานเครือข่ายฯ ด้วยปริมาณเกินความเหมาะสมหรือมีผลกระทบต่อขีดความสามารถในการให้บริการต่อระบบงานต่าง ๆ

### ข้อมูลและทรัพย์สินทางปัญญา

- ไม่เผยแพร่ข้อมูลของบริษัท หรือทรัพย์สินทางปัญญา ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการของบริษัทโดยเจตนา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล
- ไม่เก็บภาพยนตร์ เพลง รูปภาพ หรือสื่อมัลติมีเดียที่มีลิขสิทธิ์ ลงในเครื่องของบริษัท

### ซอฟต์แวร์

- ไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตาม พรบ. ลิขสิทธิ์

### ฮาร์ดแวร์

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทเท่านั้น



## การสื่อสารองค์กร

- ใช้ช่องทางการสื่อสารขององค์กรเช่น อีเมลล์ โทรศัพท์ที่เป็นของบริษัท เว็บบเพจ เฉพาะในงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่านั้น
- ไม่ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น โดยปกติสุข

## มาตรการในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

### นิยามของสื่อสังคมออนไลน์

รูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ตามมาตรการฉบับนี้ ได้แก่ Facebook, LINE, Instagram, Twitter หรือสื่ออื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นบทบาท, สมุดบันทึกประจำวัน หรือจดหมายข่าวสารต่าง ๆ ที่ในรูปแบบออนไลน์

- พนักงานทุกคนถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร เมื่อมีการกล่าวถึงบริษัทฯ ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลที่เป็นผู้แทนบริษัท หรือไม่ก็ตาม ตราบใดที่ยังคงมีความเกี่ยวข้องกับองค์กร ให้พึงตระหนักว่าการสื่อสารโดยใช้รูปภาพ ข้อความ หรือความเห็นที่เผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบ สำหรับการกระทำต่าง ๆ ของตน
- พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง ในการสื่อสารข้อเท็จจริงผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะ เรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่ รูปภาพ ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคม

ออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เช่น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และ/หรือการให้ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด และ/หรือองค์กรใดหรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือชื่อเสียงของ บริษัทฯ

- พนักงานต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้สร้างสรรค์ หรือ เจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิเช่น เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น
- พนักงานต้องศึกษาการใช้ "การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว" (Privacy Settings) ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม เพื่อป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว
- ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว ต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น "ความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของบริษัทฯ"
- การสร้างเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ สู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และต้องแจ้งให้ ฝ่ายที่ดูแลบริหารก่อนการเปิดใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทฯ นั้นย่อมเป็นสิทธิของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว และ/หรือไม่นำชื่อบริษัทไปสร้างเพจส่วนตัวหรือธุรกิจส่วนตัว เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจว่ามีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต้องการผู้เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้พนักงานผู้ดูแลเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือ ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น
- รอบการทบทวนมาตรการฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนทุก 1 ปี นับจากวันที่มีผลบังคับใช้ อย่างไรก็ตาม อาจมีการทบทวนตามระยะเวลาที่เหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกที่มีสาระสำคัญ

#### ความปลอดภัย

- ไม่แชร์รหัสบัญชีและรหัสผ่านของตนให้ผู้อื่นใช้แทน
- ไม่ลักลอบเข้าระบบงาน เข้าเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ฯลฯ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่สิทธิ
- ไม่ดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ละเมิด พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์
- ต้องทำการติดตั้ง Software เพื่อป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท

#### มาตรฐานการกำหนดรหัสผ่าน และการใช้งาน

- ความยาวไม่ควรน้อยกว่า 7 ตัวอักษร และมีตัวอักษรและตัวเลขปนกัน
- ไม่ใช่คำสามัญที่ง่ายต่อการคาดเดา เช่น ชื่อต้นนามสกุล ชื่อเล่น ชื่อดารา
- เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- หลีกเลี่ยงการใช้ซอฟต์แวร์จำและใส่รหัสผ่านโดยอัตโนมัติ
- ไม่จดรหัสผ่านลงในกระดาษหรือสิ่งที่ง่ายต่อการสังเกต

#### มาตรฐานความมั่นคงของระบบงานต่าง ๆ

- การยืนยันตัวตน ระบบงานซึ่งเปิดให้บริการบุคลากรใช้งานจะต้องยืนยันตัวตนด้วย Directory service ของบริษัท
- การสำรองข้อมูล ต้องทำสำรองข้อมูลของระบบงานและจัดเก็บในที่ปลอดภัย โดยทำเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ (เพื่อบรรเทาผลกระทบจากเหตุเสียหาย)
- การทดสอบการทำสำรองข้อมูล เมื่อมีการเปลี่ยนค่า configuration ใด ๆ แล้ว จะต้องทำการทดสอบอย่างน้อย 1 ครั้งว่าสามารถ Restore ข้อมูลคืนได้
- เข้ารหัสด้วยโปรโตคอล https สำหรับระบบ IT ที่ทำงานด้วยเว็บเบราว์เซอร์

#### มาตรการดำเนินการผู้ฝ่าฝืนนโยบายด้านไอที

- บริษัทฯ จะพิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัย ตามความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายแรงงาน
- กรณีเกิดการฟ้องร้องคดีแพ่ง/คดีอาญา อันเกิดจากการกระทำผิดโดยส่วนตัวของพนักงาน ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตัวเอง
- กรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิด ต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบ และแก้ไข เยียวยา