รายละเอียดการควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	XXXX-IT-001
ชื่อเอกสาร	นโยบายสำหรับผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (User Policy)
เวอร์ชัน	1.0
วันที่ปรับปรุง	
วันที่บังคับใช้	

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่ปรับปรุง	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่บังคับใช้
1.0	-	เอกสารใหม่		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ _____ ( ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____/_____/_____	ลงชื่อ _____ ( ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____/_____/_____	ลงชื่อ _____ ( ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____/_____/_____

สารบัญ

1. คำนิยาม (Definitions) 3
2. หลักการ (Principal) 6
3. ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) 6
4. การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (User Account Management) 6
5. การใช้งานที่เหมาะสม (Acceptable Use) 7
6. การใช้งานซอฟต์แวร์ (Software Usage) 8
7. การใช้งานอินเตอร์เน็ต (Internet Usage) 8
8. การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Usage) 9
9. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทางปัญญา 10
10. การรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์และข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ใช้งานครอบครอง 10
11. การสำรองข้อมูลสารสนเทศในอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้งาน (End User Backup) 12
12. การบังคับใช้นโยบาย (Enforcement) 12

1. **คำนิยาม** (Definitions)

    1) **"องค์กร"** หมายถึง บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

2) "**ผู้ใช้งาน (User)**" หมายถึง พนักงานในบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือทั้งประจำ ชั่วคราว หรือสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับสิทธิการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศขององค์กร
3) "**หัวหน้าหน่วยงาน**" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะกิจที่องค์กรแต่งตั้ง
4) "**ผู้บังคับบัญชา**" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารขององค์กร
5) "**สำนักสารสนเทศ**" หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษา พัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในองค์กร
6) "**หน่วยงาน**" หมายถึง สำนัก (ทุกสำนัก) ภายในองค์กร
7) "BU" หมายถึง บริษัทภายในองค์กร
8) "**การรักษาความมั่นคงปลอดภัย**" หมายถึง การควบคุมและกำกับดูแล กำหนดมาตรการ การใช้งานสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายการสื่อสาร ซึ่งเป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
9) "**ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**" หมายถึง การป้องกันทรัพย์สินจากการเข้าถึง การเปิดเผยการขัดขวาง การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ความเสียหาย การทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ โดยมีความหมายรวมถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability)
10) "**หน่วยงานภายนอก**" หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานภายนอก (Outsource) ที่องค์กรอนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยจะได้รับสิทธิ์ในการใช้งานตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์
11) "**ทรัพย์สินสารสนเทศ (Information Assets)**" หมายถึง ทรัพย์สินทางสารสนเทศขององค์กรซึ่งรวมถึงแต่มิได้จำกัดเพียงเฉพาะรายละเอียดดังนี้
    a) ข้อมูล, ไฟล์ข้อมูล, ระบบข้อมูล, สื่อสารสนเทศ, เอกสารสารสนเทศขององค์กร
    b) คอมพิวเตอร์ ซึ่งรวมถึง คอมพิวเตอร์แบบเดสก์ท็อป, แล็ปท็อป, แท็บเล็ต ขององค์กร
    c) อุปกรณ์มือถือขององค์กรที่มีการเชื่อมต่อใช้งานเข้ากับระบบสารสนเทศขององค์กร
    d) ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ขององค์กร
    e) เซิร์ฟเวอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูล, ไฟล์ข้อมูลขององค์กร
    f) เซิร์ฟเวอร์สำหรับให้บริการรับส่งเมล์ขององค์กร
    g) แอพพลิเคชั่นเซิร์ฟเวอร์ขององค์กร
    h) เว็บไซต์เซิร์ฟเวอร์ขององค์กร
    i) ปริ้นเตอร์เซิร์ฟเวอร์ขององค์กร

j) เซิร์ฟเวอร์เพื่อการสื่อสารขององค์กร

k) แอพพลิเคชั่นซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ ซึ่งรวมถึงระบบอีเมล์บนอินเตอร์เน็ต

l) อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กร

12) "**ข้อมูลคอมพิวเตอร์**" หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

13) "**สารสนเทศ (Information)**" หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผลการจัดนโยบายฯ ให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ

14) "**ระบบคอมพิวเตอร์**" หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

15) "**ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network System)**" หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่าง ๆ ขององค์กรได้ เช่น ระบบแลน (LAN) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

a) ระบบแลน (LAN) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

b) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของหน่วยงานเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก

16) "**ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology System)**" หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ข้อมูล และสารสนเทศ เป็นต้น

17) "**สิทธิ์ของผู้ใช้งาน**" หมายถึง สิทธิ์ในการเข้าถึง สิทธิ์ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กร

18) **"มาตรการควบคุมการเข้าถึง"** หมายถึง การกำหนดสิทธิ การอนุญาต หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดช่องทางการเข้าถึงหรือเงื่อนไขในการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์ และทางกายภาพ

2. **หลักการ** (Principal)

องค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของผู้ใช้งานที่มีบทบาทในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของระบบที่พร้อมใช้งาน มีความเสถียร และมีความปลอดภัย ซึ่งการนำไปสู่เป้าหมายนี้ ต้องประกอบด้วยนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่มีมาตรฐาน และมีความเหมาะสมกับองค์กรให้กับผู้ใช้งาน และผู้ปฏิบัติงานของสำนักสารสนเทศ

3. **ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน** (User Responsibilities)

3.1 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ที่จะต้องศึกษาและปฏิบัติตาม "นโยบายสำหรับผู้ใช้ระบบสารสนเทศ" ฉบับนี้โดยละเอียด และลงนามในหนังสือข้อตกลงการใช้ระบบสารสนเทศก่อนที่จะเริ่มการเข้าใช้งาน

3.2 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใต้ข้อกำหนดแห่งนโยบายฯ นี้ การฝ่าฝืนข้อกำหนด และก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด องค์กรจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสมต่อไป

3.3 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้งานของตน

3.4 ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของตน ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

3.5 ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน เช่น ในระหว่างเวลาพักกลางวันและหลังเลิกงาน ผู้ใช้งานต้อง Logout ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือล็อคหน้าจอด้วยโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver)

4. **การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน** (User Account Management)

สำนักสารสนเทศ ได้กำหนดสิทธิการใช้งานและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ตาม ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือภาระกิจที่ผู้บริหารของ BU มอบหมาย ด้วยสิทธิและหน้าที่ที่แตกต่างกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่จะต้องใช้ระบบสารสนเทศขององค์กรและเข้าถึงเครือข่ายภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ตามข้อกำหนดต่อไปนี้

4.1 ผู้ใช้งานจะต้องศึกษาระเบียบข้อตกลงการใช้งานระบบสารสนเทศ แล้วลงนามรับทราบและปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ก่อนการใช้งานระบบสารสนเทศ

4.2 ผู้ใช้งานจะได้รับ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (User Id.) และรหัสผ่าน (Password) เป็นเบื้องตน แล้วเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นของตนเองให้สอดคล้องกับกฎการตั้งรหัสและระยะเวลาที่สำนักสารสนเทศกำหนดไว้

4.3 ผู้ใช้งานจะต้องเข้าใช้ระบบด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของตนเองเท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้งานจะต้องเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นนำไปใช้แทน

4.4 ผู้ใช้งานจะต้องไม่เข้าใช้ระบบด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้งานของบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่มีเหตุจำเป็นชั่วคราวและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของ BU นั้นเป็นลายอักษร

หากมีความเสียหายต่อองค์กร จากการเปิดเผยชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้บุคคลอื่น หรือการเข้าใช้งานในชื่อบัญชีของบุคคลอื่น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น และถือเป็นความผิดที่จะต้องแจ้ง HC ในการดำเนินการตามระเบียบ

5. **การใช้งานที่เหมาะสม** (Acceptable Use)

ทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรเป็นอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิการใช้งาน เพื่อประโยชน์ขององค์กรจึงมีข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติดังนี้

5.1 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ (Information System Resources) เป็นทรัพย์สินขององค์กรผู้ใช้จะต้องส่งคืนอุปกรณ์เหล่านี้เมื่อสิทธิการใช้งานสิ้นสุดลง ทั้งนี้ระหว่างการครอบครองหรือใช้งาน ผู้ใช้งานมีหน้าที่จะต้องใช้และดูแลอุปกรณ์ตามคำแนะนำของ สำนักสารสนเทศเพื่อให้การใช้งานนั้นมีประสิทธิผล และมีความปลอดภัย อีกทั้งจะต้องใช้งานโดยไม่แก้ไข ปรับแต่ง ดัดแปลง เกินกว่าสิทธิการใช้งานที่ได้รับมอบหมายจาก BU และข้อกำหนดของ สำนักสารสนเทศ

5.2 ลักษณะการใช้งาน ผู้ใช้ต้องมีความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมืออาชีพ โดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร อย่างมีจริยธรรม ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบบริษัท ภายใต้สิทธิการใช้งานที่ได้รับเท่านั้น รวมถึงต้องไม่นำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้งานเพื่อประโยชน์ส่วนตนที่ไม่อาจจะยอมรับได้ และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการเข้าถึง ระบบ เครือข่าย และข้อมูลอย่างเคร่งครัด รวมถึงห้ามการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อย่างสิ้นเปลือง พื้นที่จัดเก็บข้อมูล และแบรนด์วิธที่อาจจะทำให้อุปกรณ์หรือเครือข่ายทำงานหนักเกินกว่าปกติ เว้นแต่เป็นผู้มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 ห้ามผู้ใช้งานใช้โปรแกรม ตรวจจับ/เฝ้าดู/สแกน ข้อมูลภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อดูข้อมูลที่ รับ-ส่ง ผ่านในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ยกเว้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

5.4 ห้ามนำอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ใด ๆ อาทิเช่น สวิตช์ (Switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless network) มาเชื่อมต่อกับเครือข่ายขององค์กรโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากสำนักสารสนเทศ

6. **การใช้งานซอฟต์แวร์ (**Software Usage)

เพื่อให้การใช้อุปกรณ์สารสนเทศ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิผลและคุ้มค่ากับการลงทุน สำนักสารสนเทศ ได้กำหนดซอฟต์แวร์ ที่มีความจำเป็นพื้นฐานต่อการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น Office365 , Word, Excel, Power Point, Outlook, Antivirus เป็นโปรแกรมมาตรฐานที่จะติดตั้งให้กับคอมพิวเตอร์ทั่วไป ส่วนความต้องการโปรแกรมอื่นที่เป็นงานเฉพาะหรือใช้ในโครงการต่างๆ จะติดตั้งให้กับผู้มีความจำเป็นต้องใช้โดยจะต้องได้รับการการอนุมัติจากผู้บริหารสำนักสารสนเทศและผู้บริหารของ BU ซึ่ง BU จะต้องจัดหาหรือได้มาอย่างถูกต้องและมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายเท่านั้น

7. **การใช้งานอินเตอร์เน็ต** (Internet Usage)

การใช้อินเตอร์เน็ตของผู้ใช้งาน พึงใช้อินเตอร์เน็ตอย่างมืออาชีพ ชอบด้วยกฎหมาย มีจริยธรรม และตามมารยาทที่เหมาะสม มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

7.1 การใช้งานอินเตอร์เน็ตต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรเท่านั้น

7.2 ห้ามการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารขององค์กร ที่เป็นเอกสารภายในหรือเป็นความลับ รวมถึงเอกสารที่มีความอ่อนไหวหรือสุ่มเสี่ยงต่อภาพลักษณ์ขององค์กร โดยผู้ที่ไม่ได้รับการมอบหมาย

7.3 ห้ามการใช้เพื่อผลประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ส่วนบุคคลในเชิงพาณิชย์

7.4 ห้ามการเข้าถึงเว็บไซต์ หรือการใช้บริการทางอินเตอร์เน็ต บางประเภท ที่ สำนักสารสนเทศ ประกาศ อันเนื่องจากมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย

7.5 ห้ามการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในเว็บไซต์ หรือบริการทางอินเตอร์เน็ต ในนามองค์กร โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร BU และ สำนักสารสนเทศ

7.6 ห้ามจัดเก็บข้อมูลระบบเก็บข้อมูลผ่านอินเตอร์เน็ตแบบคลาวด์ที่ไม่ได้รับการอนุญาตอย่างเป็นทางการโดยสำนักสารสนเทศของของบริษัทในกลุ่มบริษัทไทยเบฟฯ

7.7 ห้ามการใช้แอพพลิเคชั่นสตรีมมิ่งวีดีโอและเพลง ที่ไม่ได้รับการอนุญาตอย่างเป็นทางการ จากสำนักสารสนเทศ

7.8 ห้ามการ Download ซอฟต์แวร์ ข้อมูล ข่าวสารที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (โดยรวมถึง กฎหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและการออกแบบ)

7.9 ห้ามการเข้าใช้เว็บเพจที่มีเนื้อหารุนแรง ผิดศีลธรรมหรือวัฒนธรรมอันดีงาม หรือผิดกฎหมาย

7.10 ห้ามการแสดงความคิดเห็น ทัศนะทางการเมือง ศาสนา สังคมที่ผิดกฎหมาย หรือประเด็นอ่อนไหวและไม่เหมาะสม จนอาจจะนำไปสู่ความขัดแย้งในสังคม ตลอดจนการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือด้อยค่าผู้อื่น ผ่านสื่อออนไลน์ หรือเว็บไซต์ต่างๆ

7.11 ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

7.12 ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้จะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

7.13 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตก่อนนำข้อมูลไปใช้งาน

7.14 ในการเสนอความคิดเห็น ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงขององค์กร การทำลายความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ

8. **การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์** (Email Usage)

องค์กรมีนโยบายให้ผู้ได้รับสิทธิการใช้งานใช้อีเมล์ขององค์กรใช้อีเมล์เป็นช่องทางหนึ่งในการติดต่อ สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร รวมถึงบุคคลทั่วไป อย่างมีประสิทธิผลและปลอดภัย จึงมีแนวทางการใช้งานและข้อกำหนด ดังนี้

8.1 ผู้ใช้งานจะต้องใช้อีเมล์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยไม่นำไปใช้ในงานเพื่อส่วนบุคคล

8.2 ไม่นำอีเมล์ส่วนบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติหน้างานขององค์กร เว้นแต่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ขององค์กร และได้รับอนุญาตจาก BU และ สำนักสารสนเทศ

8.3 การสื่อสารทางอีเมล์มีแบบแผนของการปฏิบัติเช่นเดียวกับการสื่อสารแบบเผชิญหน้าและการสนทนาทางโทรศัพท์ และมีผลเช่นเดียวกับการส่งจดหมาย ดังนั้น ผู้ใช้ต้องใช้อีเมล์ด้วยความรับผิดชอบ และคำนึงถึงข้อผูกพันตามกฎหมาย รวมถึง กติกา มารยาท ในการติดต่อสื่อสาร เช่นเดียวกับการติดต่อสื่อสารในช่องทางอื่น

8.4 เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เนื้อหาของข้อความ เอกสารประกอบ หรือรูปภาพประกอบ และอื่น ๆ ที่ส่งโดยใช้อีเมล์ ควรมีขนาดที่เหมาะสม และต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

8.5 ผู้ใช้ต้องตระหนักว่า การสื่อสารทางอีเมลเป็นช่องทางที่มีความรวดเร็วและอาจจะไม่สามารถเรียกคืนหรือลบทิ้ง ผู้ใช้งานจึงต้องคำนึงถึง ระดับความสำคัญของข้อมูลหรือข่าวสาร ความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนรายชื่อผู้รับที่ถูกต้อง โดยเฉพาะกลุ่มผู้รับที่มีจำนวนมาก เพื่อป้องกันผลกระทบที่ไม่พึงปรารถนา

8.6 ผู้ใช้ต้องตระหนักว่า อีเมล์นั้นเป็นช่องทางที่ “มัลแวร์คอมพิวเตอร์” แพร่กระจายมากที่สุด ผู้ใช้จึงต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้อีเมล์สื่อสารกับบุคคลภายนอก โดยเฉพาะการเปิดรับอีเมล์จากแหล่งที่ไม่รู้จัก

8.7 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้อีเมล์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือละเมิดลิขสิทธิ์ สร้างความน่ารำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้อีเมล์ผ่านระบบเครือข่ายขององค์กร

8.8 ผู้ใช้งาน ต้องไม่ใช้ที่อยู่อีเมล์ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของอีเมล์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในอีเมล์ของตน

8.9 ผู้ใช้งานต้องใช้ที่อยู่อีเมล์ขององค์กร เพื่อการทำงานขององค์กรเท่านั้น

8.10 ผู้ใช้งานไม่ควรเปิดหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก

9. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทางปัญญา

องค์กรได้ให้ความสำคัญและยอมรับในหลักการของทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึง กฎหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและการออกแบบ จึงมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

9.1 ห้ามผู้ใช้งาน ดาวน์โหลด หรือ ติดตั้งซอฟต์แวร์ ข้อมูล รูปภาพ เสียง หรือสื่ออื่นใดที่มีลิขสิทธิ์ มาใช้งานหรือทำสำเนาไว้ โดยไม่มีที่มาตามกฎหมาย

9.2 ผู้ใช้งาน จะต้องไม่นำซอฟต์แวร์หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบสารสนเทศขององค์กรไปใช้ในงานหรือติดตั้งในอุปกรณ์ส่วนบุคคลหรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการยินยอมจาก สำนักสารสนเทศ เป็นลายลักษณ์อักษร

10. การรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์และข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ใช้งานครอบครอง

สำนักสารสนเทศ ได้ให้ความสำคัญในระดับสูงสุดต่อความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยได้ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบความปลอดภัยให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ แต่ถึงแม้ว่าความเสี่ยงที่ระบบหรือข้อมูลอาจจะสูญหายหรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ มีความเป็นไปได้น้อยมาก ผู้ใช้งานยังคงต้องตระหนักถึงความเสี่ยงดังกล่าว โดยปฏิบัติตามข้อตกลงและคำแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด ดังนี้

10.1 ดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อป้องกันผู้ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรที่ตนครอบครอง เช่น การรักษาชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

10.2 ต้องไม่นำ อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ ส่วนบุคคลเข้ามาภายในเครือข่ายโดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักสารสนเทศ

10.3 ต้องไม่ปรับแต่งค่ามาตรฐานของอุปกรณ์ให้แตกต่างจากค่าเดิมที่ติดตั้งไว้

10.4 ต้องไม่นำอุปกรณ์ขององค์กรไปใช้กับเครือข่ายสาธารณะ โดยไม่มีมาตรการป้องกันความปลอดภัย

10.5 หากมีข้อมูลที่สำคัญเก็บไว้ในอุปกรณ์ที่ครอบครอง เช่น คอมพิวเตอร์ หรือโน๊ตบุค ซึ่งมีผลต่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและอาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรจะต้องมีการทำสำรองข้อมูลนั้นและเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย

10.6 การนำทรัพย์สินสารสนเทศ เข้า-ออก หน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

10.7 กรณีที่มีการนำทรัพย์สินสารสนเทศขององค์กรไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน เช่น ที่บ้าน หรือที่สาธารณะ เป็นต้น ผู้ใช้งานจะต้องปกปิดทรัพย์สินสารสนเทศให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลภายนอก พร้อมทั้งต้องดูแลรักษาทรัพย์สินสารสนเทศให้มีความปลอดภัยตลอดเวลา

10.8 กรณีที่มีการนำทรัพย์สินสารสนเทศกลับเข้ามาใช้ภายในสำนักงาน จะต้องมีการตรวจสอบโปรแกรมป้องกันและกำจัดมัลแวร์ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสื่อต่าง ๆ ที่จะนำกลับเข้ามาใช้งานให้ปลอดภัยก่อนการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายฯ ขององค์กร

10.9 ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์หรือชุดคำสั่งที่ไม่ผ่านการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยมาติดตั้งใช้งาน

10.10 ห้ามผู้ใช้งานปรับแต่ง หรือยกเลิกการทำงานของซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ที่ติดตั้งใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่องค์กรได้จัดหาให้

10.11 ผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่ใช้ โดยตรวจสอบการอัพเดต (Update) ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ หากไม่สามารถอัพเดต (Update) ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสให้ทันสมัยได้

10.12 ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ เมื่อพบว่าคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้มีพฤติกรรมผิดไปจากปกติ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการติดมัลแวร์

10.13 หากผู้ใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศสูญหาย ผู้ใช้งานต้องแจ้งผู้ดูแลระบบทันทีเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข

11. **การสำรองข้อมูลสารสนเทศในอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้งาน** (End User Backup)

11.1 ผู้ใช้ทุกคนมีหน้าที่ในการสำรองข้อมูลสำหรับเอกสารและข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญของบริษัทที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานไว้บนอุปกรณ์สำรองข้อมูลที่บริษัทได้มีการจัดสรรไว้ให้เป็นประจำเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

11.2 ผู้ใช้งานต้องจะเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูล (Backup media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล

11.3 ผู้ใช้งานทำการส่งมอบข้อมูลรวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลทันทีที่พ้นสภาพในการเป็นพนักงานของบริษัท

12. **การบังคับใช้นโยบาย** (Enforcement)

ผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจ ตระหนักรู้และยอมรับทราบนโยบายฉบับนี้ โดยจะอ้างเหตุการไม่ทราบในการมีอยู่ ของนโยบายฉบับนี้มิได้ อาจจะมีการลงโทษเนื่องจากการละเมิดนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะในบทที่เป็นข้อห้าม อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การตักเตือน การสั่งพักงาน การเลิกจ้าง หรือการดำเนินการทางกฎหมาย โดยผู้ใช้ที่ถูกพบหรือต้องสงสัยว่าได้กระทำความผิด อาจจะถูกแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม