



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ประกาศ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ 12/2560

เรื่อง แนวนโยบายและระเบียบการใช้งานระบบสารสนเทศ
ปี 2560

เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดแนวนโยบาย และระเบียบการใช้งานระบบสารสนเทศของมูลนิธิฯ ดังนี้

1. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ต้อง ลงทะเบียน ตามแบบฟอร์ม ที่ส่วนศูนย์ข้อมูล กำหนด เพื่อขอสิทธิการใช้งานในระบบข้อมูลต่างๆ
2. ผู้ใช้งาน จะได้รับสิทธิ การเข้าถึง ระบบข้อมูลต่างๆ ตามที่ ได้รับอนุมัติ จาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามความจำเป็นเท่านั้น
3. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ต้อง ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ และรหัสผ่าน ตามที่ส่วนศูนย์ข้อมูลให้ เพื่อระบุตัวตนการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และ ให้ ถือว่า รหัสผ่าน เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรักษาไว้เป็นความลับ และเปลี่ยนตามรอบเวลา ที่ส่วนศูนย์ข้อมูลกำหนด
4. ให้หัวหน้าหน่วยงาน (ระดับผู้จัดการส่วน หรือ สูงกว่า) ที่มีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ ส่งรายชื่อผู้ใช้งานที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้ ส่วนศูนย์ข้อมูลทำการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อปรับสิทธิการใช้งาน และ รายชื่อ ให้สอดคล้องกัน โดย ได้รับอนุมัติจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของตน ให้ ล็อกหน้าจอ และ เข้าใช้งานใหม่ โดยการระบุตัวตน เพื่อปลดล็อก โดยใส่รหัสผ่านทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร
6. ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญ ที่อยู่ในการครอบครอง/ดูแลของหน่วยงาน ห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำหรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาต จาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

/7.ผู้ใช้งาน

7. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลขององค์กร หากเกิดการสูญหาย โดยนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งาน ต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย และให้รับโทษทางวินัย โดย ส่วนการบุคคลเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา
8. ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมออนไลน์ทุกประเภท เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนัง ฟังเพลง เกมส์ ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน และ ห้ามมิให้ติดตั้ง โปรแกรมใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจาก ส่วนศูนย์ข้อมูล ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
9. ห้ามใช้ระบบสารสนเทศ ของสำนักงาน เพื่อการเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของมูลนิธิฯ
10. ห้ามใช้ระบบสารสนเทศ ของมูลนิธิฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ ทางการค้าขายส่วนบุคคล
11. ห้ามกระทำการรบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของมูลนิธิฯแม่ฟ้าหลวง ต้องหยุดชะงัก
12. การขอใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้งาน กรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามที่ส่วนศูนย์ข้อมูลกำหนดให้ ซึ่งจะต้องระบุ วัตถุประสงค์ ลักษณะการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน และ ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับ ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการ ประธานสาย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น จากนั้น ผู้จัดการส่วนศูนย์ข้อมูล จะนำเสนอ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ
13. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นของระบบสารสนเทศ (เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุค พรินเตอร์) ที่สำนักงานมอบไว้ให้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็น สินทรัพย์ของผู้ใช้งานเอง โดยบรรดารายการสินทรัพย์ (Asset lists) ที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อ การรับหรือคืนสินทรัพย์ จะถูกบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ส่วนศูนย์ข้อมูล
14. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดเชยค่าเสียหายของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นในการดูแลของตนตามมูลค่าสินทรัพย์ หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน หรือ การใช้งานที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะชำรุด และ/หรือสูญหาย
15. ผู้ใช้งานมีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่มูลนิธิฯ จัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่างๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อมูลนิธิฯ ความเสียหายใดๆ ที่เกิด

/จากการ...

จากการละเมิดนี้ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
นั้น

16. การใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอก ต้องลงทะเบียนขอใช้งานระบบสารสนเทศ ที่ส่วนศูนย์ข้อมูลทุกครั้ง โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องนำประจำตัวประชาชน บัตรที่ทางราชการออกให้ เอกสารแสดงสถานะบุคคล หรือเอกสารสามารถระบุตัวบุคคลที่ทางราชการยอมรับ มาแสดง พร้อมทั้ง ระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน สถานที่ใช้งาน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้ความเห็นเพื่อขออนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
17. ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พึงระวังการติดไวรัสจากอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ เช่น ฮาร์ดดิสก์พกพา แฟลชไดรฟ์ รวมทั้งจาก การเปิดอีเมล และ เว็บไซต์ต่างๆ ทั้งนี้ ให้สแกนไวรัส โดยใช้ ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส ที่ส่วนศูนย์ข้อมูลติดตั้งให้ทุกครั้งเพื่อป้องกันกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ หากไม่แน่ใจว่าระบบคอมพิวเตอร์ติดไวรัสหรือไม่ ให้รีบแจ้ง ส่วนศูนย์ข้อมูลเข้าตรวจสอบโดยเร็ว เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศ
18. การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศจากภายนอกสำนักงาน (VPN) ต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้ตามแบบฟอร์มที่ส่วนศูนย์ข้อมูลกำหนด โดยมี หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ และผู้จัดการส่วนศูนย์ข้อมูลจะพิจารณาและเสนอ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ
19. การนำอุปกรณ์ ส่วนตัวมาใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต มาเพื่อเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ให้ ผู้ขอใช้งาน แจ้ง ลงทะเบียนอุปกรณ์ดังกล่าว กับ ส่วนศูนย์ข้อมูล โดยระบุวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อเสนอให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติ
20. ให้หัวหน้าทุกหน่วยงาน มีหน้าที่จัดระเบียบการเก็บข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ตามลำดับความสำคัญ และ แจ้งรายการข้อมูลที่ต้องการเก็บดังกล่าว รวมทั้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้ข้อมูล ให้ส่วนศูนย์ข้อมูลจัดทำระบบข้อมูลกลาง (File Server) เพื่อเก็บและสำรองข้อมูลดังกล่าว โดย นำเสนอ ประธานเจ้าหน้าที่บริการเป็นผู้อนุมัติดำเนินการ โดยหัวหน้าแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ จัดการให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเก็บข้อมูลในพื้นที่ส่วนกลางดังกล่าว เพื่อมิให้ข้อมูลสูญหาย
21. ส่วนศูนย์ข้อมูล สามารถ เรียกคืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ระบบสารสนเทศอื่นใด (เช่น 프린เตอร์ โน้ตบุค) ที่มูลนิธิฯ จัดหาให้หน่วยงานใช้งานได้ เพื่อประโยชน์ต่อการจัดสรรการใช้งาน ส่วนรวม ส่วนศูนย์ข้อมูลสามารถการระงับสิทธิ การเข้าถึง ในระบบข้อมูลใดๆ และระบบเครือข่าย ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมูลนิธิฯได้ โดยนำเสนอ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณา

/22.ผู้ใช้งาน...



22. ผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ควรระวังการใช้งาน โดยใช้งาน อย่างสุภาพ อยู่ในกรอบของ กฎหมาย และ เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น พึงระวังว่าการใช้งาน E-mail เสมือนเป็นตัวแทนขององค์กร ไม่ควรให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของมูลนิธิฯ
23. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่ได้ประกาศใช้ในประเทศไทยรวมทั้ง กฎระเบียบ ของมูลนิธิฯ และข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ดังกล่าว ถือว่าความผิดนั้นเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่ เกิดขึ้น เอง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2560



(คุณหญิงพวงร้อย ดิศกุล ณ อยุธยา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

