




บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทในเครือ

นโยบาย

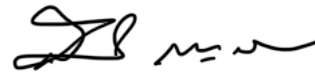
การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 1 / 13

นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท ฉบับนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางการ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล


คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท ฉบับนี้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

เพื่อให้นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น




(สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ)

ประธานกรรมการ

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 2 / 13

## สารบัญ

1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3
4. นโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศในบริษัท	3
หมวดที่ 1 การปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ กฎหมาย/ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติงาน	4
หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ	6
หมวดที่ 3 การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กับเครือข่ายภายในของบริษัท	7
หมวดที่ 4 การละเมิดลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา	8
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อรหัสผ่าน (PASSWORD RESPONSIBILITY)	8
หมวดที่ 6 การควบคุมการเข้า - ออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการใช้อุปกรณ์สารสนเทศ	9
หมวดที่ 7 การทดสอบระบบที่พัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงาน	9
หมวดที่ 8 การป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ (MALWARE VIRUS, WORM, ETC.)	9
หมวดที่ 9 การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL)	10
หมวดที่ 10 การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศจากทางไกล (REMOTE ACCESS)	11
หมวดที่ 11 การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต (INTERNET AND INTRANET USAGE)	11
หมวดที่ 12 การแจ้งเหตุการณ์ที่ผิดปกติ (INCIDENT RESPONSE)	12
5. ประวัติการแก้ไข	13

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 3 / 13

## 1. บทนำ

บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญและระมัดระวังถึงการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทซึ่งเป็นทรัพยากร และ ข้อมูลที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และพึงตระหนักดีว่า หากขาดความระมัดระวังรอบคอบหรือ นำไปใช้งานในทางมิชอบก็เกิดผลเสียหายต่อบริษัทและผู้เกี่ยวข้องได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทไว้ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

## 2. วัตถุประสงค์


- 2.1 เพื่อกำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทสำหรับบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วมถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท ว่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

## 3. ขอบเขต

มีผลบังคับใช้กับบริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ครอบคลุมหลักการ นโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติ

## 4. นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท

ระเบียบบริษัทฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานบริษัท จัดหางาน พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่เหมาะสม ซึ่งมุ่งเน้นให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศมีความมั่นคง ปลอดภัยตามพื้นฐานการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ซึ่งพนักงานทุกระดับต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท และระเบียบบริษัททุกฉบับที่เกี่ยวข้อง

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 4 / 13

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ
2. เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานด้านสารสนเทศของบริษัท
4. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงภัยคุกคาม และความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ และนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ พนักงานที่ต้องใช้ระบบสารสนเทศ ต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท ระเบียบบริษัท และหรือประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### บทลงโทษ


พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบบริษัทที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และดำเนินการตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา หรือกฎหมายอื่น แก่พนักงานผู้ที่กระทำ การฝ่าฝืน

ทั้งนี้ การพิจารณาลงโทษทางวินัย ทางบริษัทไม่จำเป็นที่จะต้องลงโทษตามลำดับ แต่จะพิจารณาตามลักษณะของความร้ายแรง ความเสียหายที่พนักงานได้กระทำลงไป

### **หมวดที่ 1 การปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ กฎหมาย/ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติงาน**


#### 1.1 พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้อง

- 1) ให้ความสำคัญต่อภัยคุกคามระบบสารสนเทศ และต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท
- 2) ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบบริษัทต่าง ๆ ด้านสารสนเทศรวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ของบริษัทและกฎหมายข้อบังคับที่ประกาศใช้ภายในประเทศโดยเคร่งครัด
- 3) ต้องดูแลรักษาข้อมูลในระบบสารสนเทศของบริษัทให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4) ให้ความรู้กับพนักงานและสร้างความตระหนักทางด้าน Cybersecurity

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 5 / 13

## 1.2 พนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้อง


- 1) ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทตลอดจนระเบียบบริษัทหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ติดตามประกาศจากแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติตามคำแนะนำ และหรือนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 3) ห้ามนำข้อมูลและระบบสารสนเทศของบริษัทไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง เสื่อมเสียชื่อเสียง ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบายฯ หรือระเบียบบริษัทของการใช้ระบบสารสนเทศ ตลอดจนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ห้ามพนักงานนำข้อมูลส่วนตัวมาเก็บไว้ที่ระบบสารสนเทศอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท
- 5) ห้ามพนักงานเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ ให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6) บริษัทสามารถบันทึก Log Files หรือข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 7) พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบบริษัทอาจถูกระงับการใช้งานหรือได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม
- 8) ห้ามพนักงานใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศของบริษัท ที่ไม่ใช่เป็นการทำงาน เช่น การเล่นเกม เล่นการพนัน ท่องโซเชียล ช้อปปิงออนไลน์ หรือการทำสิ่งต่าง ๆ ที่ผิดกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณเป็นต้น
- 9) ห้ามพนักงานละทิ้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารของบริษัทไว้ในที่สาธารณะ
- 10) มีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทเหมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับความเสียหายต้องแจ้งหัวหน้างานและแผนกฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
- 11) ห้ามพนักงานใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทในการกระทำความผิดหรือยินยอมสนับสนุนให้มีการกระทำความผิดตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 6 / 13

- 12) บริษัทไม่สนับสนุนและไม่ยินยอมให้พนักงานของบริษัทหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำระบบสารสนเทศของบริษัทไปใช้ในการกระทำความผิดตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2560 หากผู้ใดละเมิดหรือฝ่าฝืนบริษัทถือว่าการกระทำความผิดส่วนบุคคล ที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบความผิดเองซึ่งจะมีโทษตาม พรบ. ดังกล่าว
- 13) หากพนักงานพบว่าระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรีบแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบทันที
- 14) ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือผู้ตรวจสอบในการตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ
- 15) พนักงานและผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับบริษัท หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต้องลงนามในเอกสารหรือสัญญา ไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ (Non-Disclosure Agreement : NDA) กับบริษัท ก่อนที่บริษัทจะส่งข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญให้

## หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ

- 1) พนักงานใช้งานระบบสารสนเทศต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศใดๆ ที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่มีความสำคัญต่อบริษัทฯ สู่ภายนอก หรือสาธารณะ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 2) ห้ามพนักงานใช้งานระบบสารสนเทศที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง หรือแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3) ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานนำไปใช้เป็นการส่วนตัว
- 4) พนักงานและผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต้องลงนามเอกสารหรือสัญญาหรือข้อความ การไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ กับฝ่ายบริหาร และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจะดำเนินการส่งมอบข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญให้ หรือ ได้รับข้อมูลสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 5) พนักงานต้องสำรองข้อมูลที่จำเป็นของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 6) พนักงานต้องระมัดระวังการใช้เอกสารข้อมูลสารสนเทศทุกชนิด
- 7) การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทสู่สาธารณะต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หรือผู้มีอำนาจหรือฝ่ายบริหารก่อนดำเนินการใดๆ
- 8) ห้ามพนักงานนำข้อมูลส่วนตัวมาเก็บไว้ที่ระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท


	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 7 / 13

- 9) ห้ามพนักงานเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ/เป็นความลับ ออกสู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10) พนักงานต้องไม่ละทิ้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารของบริษัทไว้ในที่สาธารณะ
- 11) พนักงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เพื่อดูว่ามีข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เป็นต้น เก็บอยู่ในสื่อบันทึกหรือไม่ ก่อนนำกลับมาใช้งานใหม่ หรือในกรณีที่ต้องทิ้งสื่อบันทึกข้อมูลทุกชนิดต้องลบข้อมูลทิ้ง หรือทำลายสื่อบันทึกข้อมูลด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 12) พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินระบบสารสนเทศของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลสารสนเทศ หรือซอฟต์แวร์ เป็นต้น ออกนอกบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าของระบบงาน
- 13) พนักงานต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรม หรือข้อมูลที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลนี้อาจก่อความเสียหายให้กับบริษัท
- 14) พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือพนักงานใช้งานที่นำข้อมูลของบริษัทเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงช่องทางอื่นๆ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น และผู้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ต้องเป็นพนักงานของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

### หมวดที่ 3 การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กับเครือข่ายภายในของบริษัท

- 1) บริษัทอนุญาตให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทเท่านั้นที่สามารถเชื่อมกับระบบสารสนเทศของบริษัท ในกรณีที่พนักงานนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาเองต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายต้นสังกัด และต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ และนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัทด้วย
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่พนักงานนำมาเชื่อมกับระบบเครือข่ายภายในหรือบริษัทจัดหาให้ ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันภัยคุกคามที่จำเป็น เช่น ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส (anti-virus , malware) ไฟล์วอลล์ส่วนบุคคล การป้องกันการบุกรุกส่วนบุคคล เป็นต้น และต้องปรับปรุงซอฟต์แวร์นี้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ (update signature and patch)
- 3) การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนพนักงานด้วยระบบงาน หรือระบบที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้ และเข้าถึงระบบสารสนเทศนั้นๆ
- 4) ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ส่งไปในทางไม่ดี และไม่ใช้ซอฟต์แวร์/ชุดโปรแกรมที่ผิดกฎหมายติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของบริษัท




	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 8 / 13

#### หมวดที่ 4 การละเมิดลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) พนักงานทุกคนที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบริษัทต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล และละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 2) บริษัทให้ความสำคัญต่อลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น บริษัทอนุญาตให้พนักงานใช้ชุดซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ที่บริษัทได้จัดหามาให้ใช้งานเท่านั้น และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนติดตั้ง หรือใช้งานชุดซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง หากบริษัทตรวจพบจะถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งพนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
- 3) ซอฟต์แวร์ที่บริษัทจัดหาเตรียมไว้ให้พนักงานถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้พนักงานถอดถอน เปลี่ยนแปลง หรือทำสำเนาไปใช้งานที่อื่นใดโดยพลการ หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการใดๆ กับซอฟต์แวร์ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายต้นสังกัดก่อนดำเนินการ
- 4) ลิขสิทธิ์ของชุดโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ที่บริษัทจัดหาให้สามารถใช้ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่บริษัทจัดหาให้เท่านั้น ยกเว้นกรณีที่ต้นสังกัดอนุญาต และแจ้งมาทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน ถึงจะนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นได้ ทั้งนี้ต้นสังกัดจะต้องรับผิดชอบต่อการนำไปใช้ด้วย
- 5) ต้องระมัดระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และสิ่งดังกล่าวนั้นได้มีการกำหนดเงื่อนไขการใช้งานเอาไว้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

#### หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อรหัสผ่าน (Password Responsibility)

- 1) รหัสผ่าน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท และเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปกป้อง
- 2) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านหรือส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผยด้วยวิธีการใดๆ ต่อบุคคลอื่นทราบรวมถึงต้องไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกันโดยไม่มีข้อยกเว้น
- 3) เมื่อพนักงานไม่อยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ต้อง log off หรือล็อกหน้าจอบนอัตโนมัติ (ไม่เกิน 5 นาที) ทุกครั้ง
- 4) ทุกครั้งที่มีการรีเซ็ตรหัสผ่านพนักงานผู้ดูแลระบบต้องมีการบันทึกและมีใบร้องขอการรีเซ็ตรหัสผ่านจากพนักงานที่แจ้ง
- 5) รหัสผ่านที่ใช้ในการติดต่อระบบผ่านเครือข่ายที่ไม่มีความน่าเชื่อถือต้องมีการเข้ารหัส (encryption) ทุกครั้ง

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 9 / 13

## หมวดที่ 6 การควบคุมการเข้า - ออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการใช้อุปกรณ์สารสนเทศ


- 1) การเข้า - ออกศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องมีการบันทึก เวลาเข้าออก ชื่อ สกุล ฝ่าย และวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
- 2) การใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจของบริษัทเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในงานส่วนตัว และถือเป็นหน้าที่ที่พนักงานต้องดูแลระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทรัพยากรอื่นๆ และข้อมูลระบบสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บในระบบสารสนเทศไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือนำไปใช้โดยบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) พนักงานไม่มีสิทธิ์ติดตั้งซอฟต์แวร์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงไม่ควรปรับเปลี่ยนค่าติดตั้งต่างๆ ของซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการด้วย หากมีความจำเป็นต้องแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายต้นสังกัดรับทราบก่อนดำเนินการใดๆ
- 4) การนำอุปกรณ์ฯ ชุดซอฟต์แวร์ และข้อมูล เข้ามาใช้งานร่วมกับระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ ของบริษัท ต้องได้รับอนุมัติหรืออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด และต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ ทั้งนี้ผู้ที่นำอุปกรณ์เข้ามาใช้งานต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัท และนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 7 การทดสอบระบบที่พัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงาน

- 1) การปรับเปลี่ยน การพัฒนาระบบงาน ที่เกิดจากความเห็นชอบของเจ้าของระบบงาน เจ้าของระบบงานต้องมีส่วนร่วมในการทดสอบ พัฒนาระบบ และมีการลงนามรับรองผลการทดสอบร่วมกับพนักงาน และคณะผู้ตรวจสอบระบบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง
- 2) ก่อนนำระบบงานที่พัฒนาขึ้นใช้ภายในบริษัท ให้รวมถึงการจัดซื้อ หรือจัดจ้างพัฒนาระบบงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานที่ใช้ภายในบริษัทต้องได้รับการทดสอบช่องโหว่ ตั้งแต่ระบบปฏิบัติการ ฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน โปรแกรม ก่อนนำมาใช้งานอย่างเป็นทางการ

## หมวดที่ 8 การป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ (Malware Virus, Worm, Etc.)

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่บริษัทจัดหาให้ และติดตั้งโปรแกรมป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์แล้ว พนักงานต้องไม่ปิด หรือยกเลิกการใช้งาน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- 2) พนักงานต้องปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ (virus signature) หรือการตรวจโปรแกรมไม่พึงประสงค์อื่นๆ พร้อมปรับปรุงช่องโหว่ (patch) ระบบปฏิบัติการ (operating


	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 10 / 13

system) หรือชุดซอฟต์แวร์อื่นๆ เช่น เว็บเบราว์เซอร์ให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

- 3) พนักงานต้องระมัดระวังโปรแกรมไม่พึงประสงค์ตลอดเวลา และเมื่อพบสิ่งผิดปกติต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ดูแลระบบทราบทันที
- 4) เมื่อพนักงานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานผิดปกติ หรือสงสัยว่าติดไวรัส ต้องยุติกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ และเครื่องข่ายทันที และแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ดูแลระบบทราบโดยด่วน

### หมวดที่ 9 การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

- 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพย์สินของบริษัท ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ห้ามพนักงานนำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือนำไปใช้แอบอ้างอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้
- 2) พนักงานต้องไม่นำบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (User Account) ของบริษัท เผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น การโพสต์ (post) ในเว็บบอร์ด กระตุ้ หรือเว็บที่ไม่เหมาะสม
- 3) ต้องไม่ใช้บริการจากผู้ให้บริการจดหมายแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย (free E-mail) เช่น Gmail, Hotmail, yahoo เป็นต้น ในการส่งข้อมูลของบริษัท
- 4) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลสำคัญต้องอยู่ในรูปแบบที่เข้ารหัส และต้องเข้ารหัสไฟล์ข้อมูลที่เป็นความลับกรณีส่งไปยังบุคคลอื่น และแยกช่องทางการส่งไฟล์ข้อมูลและรหัสผ่าน ต้องไม่อยู่ในจดหมายฉบับเดียวกัน
- 5) การส่งจดหมายให้กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า บริษัทคู่สัญญา พนักงานบริษัท เป็นต้น ต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท และต้องใช้ข้อสงวนสิทธิ์ (Disclaimer) ที่บริษัทกำหนดในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานกับข้อมูลที่มีเนื้อหาส่วนตัวให้ใช้บริการจากผู้ให้บริการจดหมายแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย (free e-mail) เช่น Gmail, Hotmail, yahoo เป็นต้น
- 6) ผู้บริหารระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกไฟล์แนบหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมต่อบริษัท รวมทั้งการกำหนดขนาดสูงสุดของการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดชื่อผู้รับส่ง หรือลักษณะอื่นที่อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 7) พนักงานต้องไม่ส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบลูกโซ่ หรือสแปม หรือจดหมายในลักษณะก่อกวน
- 8) การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องต้องระบุชื่อผู้ส่งที่ชัดเจน และถูกต้อง ห้ามใช้ชื่อนิรนามในการส่งจดหมายกลับ (reply) หรือใช้กลไกการซ่อน/ปกปิดชื่อผู้ส่ง

	<b>บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)</b> <b>นโยบาย</b> <b>การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท</b>	แก้ไขครั้งที่ 00
		วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 11 / 13


- 9) การรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูลของบริษัทต้องตรวจสอบไวรัส หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนเสมอ
- 10) ในการเข้าสู่ระบบ Email จะต้องใช้การยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน (MFA) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย

#### หมวดที่ 10 การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศจากทางไกล (Remote Access)

- 1) พนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศภายในจากทางไกล (Remote access) ต้องถูกระบุสิทธิ และได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีอำนาจอนุมัติหรือฝ่ายต้นสังกัด
- 2) การเข้าถึงระบบสารสนเทศจากระยะไกลต้องทำผ่านระบบพิสูจน์ตัวตน (authentication) ของบริษัท แต่ต้องใช้ช่องทางเชื่อมต่อแบบปลอดภัย เช่น การใช้ VPN หรือ Software Remote Desktop ที่ต้องมีการกดยอมรับจากผู้ใช้งาน เป็นต้น โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสงวนสิทธิตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ (Log files) หรือข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของการเข้าใช้เพื่อติดตาม และตรวจสอบสิ่งที่ผิดปกติ
- 3) พนักงานต้องไม่เชื่อมต่อระบบสารสนเทศออกสู่เครือข่ายภายนอก โดยไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และกรณีที่มีการเชื่อมต่อภายนอกโดยไม่ผ่านเครือข่ายของบริษัท ต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
- 4) กรณีที่มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายภายในกับเครือข่ายอื่น ๆ ที่ไม่มีความน่าเชื่อถือต้องทำผ่านช่องทางที่ปลอดภัย เช่น การใช้วีพีเอ็น (VPN) หรือใช้โปรโตคอลที่มีความปลอดภัย เช่น SSL VPN เป็นต้น

#### หมวดที่ 11 การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต (Internet and Intranet Usage)

- 1) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเป็นทรัพย์สินของบริษัท และอนุญาตให้ใช้เฉพาะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่านั้น
- 2) ห้ามใช้โปรแกรมออนไลน์ทุกชนิดสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือชมข้อมูลแบบสื่อผสม หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่ต้องใช้แบนด์วิดท์มาก จนทำให้ระบบเครือข่ายบริษัทหยุดชะงักหรือล่ม
- 3) ห้ามพนักงานใช้โปรแกรมประเภทไฟล์แชร์ริ่ง (Peer-to-Peer) หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น อีมูล (E-mule) หรือ Bit Torrent เป็นต้น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายต้นสังกัด
- 4) พนักงานต้องไม่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น


	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	นโยบาย	วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท	หน้า 12 / 13

- 5) การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลภายนอกจะได้รับรหัสผ่าน สำหรับผู้มาติดต่อ สำหรับใช้ครั้งเดียว โดยมีการกำหนดระยะเวลาหมดอายุของรหัสผ่านและต้องลงทะเบียนการใช้งาน เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

## หมวดที่ 12 การแจ้งเหตุการณ์ที่ผิดปกติ (Incident Response)

- 1) พนักงานทุกคนต้องมีหน้าที่รายงานภัยคุกคามเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น ช่องโหว่ หรือจุดอ่อนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่พบ การแพร่กระจายไวรัส การใช้งานทรัพย์สินด้านสารสนเทศไปในทางที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ให้กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุดเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
- 2) พนักงานทุกคนที่ได้รับหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศต้องส่งข้อมูลที่ได้รับนี้ไปให้กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบทันทีเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม

หากพบระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วงไม่สามารถใช้งานได้ พนักงานต้องรีบแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบโดยทันทีเพื่อทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้แก้ไขให้ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว

	<b>บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)</b> <b>นโยบาย</b> <b>การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในบริษัท</b>	แก้ไขครั้งที่ 00
		วันที่อนุมัติใช้ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 13 / 13

### 5. ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่ขทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ปภพ พลาพิริยกิจ	15 ก.พ. 2567	1 มี.ค. 2567	จัดทำเอกสารเป็นครั้งแรก