FRONTLINE ENGINEERING

นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดทิศทาง หลักการ และกรอบของข้อกำหนดในการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจของพนักงานให้ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำแนะนำ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้พนักงานและผู้ที่ต้องใช้งานสามารถเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดนบุกรุก ขโมย ทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจจะสร้างความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท ทั้งที่อยู่ภายในหรือภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท รวมทั้งคลาวด์ที่บริษัทจัดหา ซึ่งครอบคลุมถึง

1. พนักงานและหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท
2. บุคคลภายนอกบริษัทที่ได้รับสิทธิเข้าถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท ยึดถือนโยบายตาม “มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ” ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

1. ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติคำแนะนำ และกระบวนการต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ
2. ดูแล แนะนำ และตักเตือน กรณีที่พบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
3. พิจารณาลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

หน้าที่ของพนักงาน

พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติคำแนะนำ และกระบวนการต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศโดยเคร่งครัด
2. ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ ในการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท
3. แจ้งให้บริษัททราบทันที เมื่อพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หรือพบเห็นการบุกรุกโจรกรรมทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือการโจรกรรมที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท
4. หากพบสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ให้หยุดการทำงาน ถอดสายแลน หรือ ตัดระบบออกจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัททันที และแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องออกจากระบบ (Log-off) ทุกระบบเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นทันทีหลังเลิกงาน
2. ต้องล็อคหน้าจอ (Lock Screen) แบบกำหนดรหัสผ่าน (Password) หากไม่ใช้งานหรือไปทำกิจกรรมอย่างอื่นเป็นระยะเวลาสั้นๆ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นลักลอบเข้าไปใช้งาน
3. ต้องตรวจสอบข้อมูลที่นำมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Antivirus) ที่มีข้อมูลไวรัสที่ทันสมัย

เลขที่ 50/280 อาคาร ฟร้อนท์ไลน์ หมู่ที่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์(662) 960 1145 โทรสาร (662) 960 1147 Email : contact@front-line.co.th

FRONTLINE ENGINEERING

4. ต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) และรหัสอื่นในที่บริษัทกำหนด เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลของบริษัทเป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น ทั้งนี้ พนักงานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านและรหัสอื่นใด เมื่อรหัสเก่าหมดอายุตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพนักงานเห็นสมควรต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยตั้งรหัสผ่าน และรหัสอื่นใด ด้วยความรอบคอบ ห้ามตั้งรหัสซ้ำกับรหัสเก่า ห้ามตั้งรหัสที่ผู้อื่นสามารถคาดเดาได้ง่าย และห้ามตั้งรหัสซ้ำกันในทุกระบบที่พนักงานมีสิทธิใช้งาน ทั้งนี้ มาตรฐานการตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัยอ้างอิงตามเอกสาร IT Security Standard

พนักงานทุกคน ต้องห้ามทำสิ่งดังต่อไปนี้

1. ห้ามนำเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทที่สำคัญ ออกจากบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยเด็ดขาด
2. ห้ามดัดแปลงข้อมูล, เปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
3. ห้ามเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน อุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือ หน่วยงานที่สังกัด
4. ห้ามใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น แฟลชไดร์ฟ, CD, DVD โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหน่วยงานที่สังกัด
5. ห้ามนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ออกจากบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1. **การควบคุมการใช้งานของผู้ใช้งาน**

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการควบคุมการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ดังนี้

1.1 กำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ระหว่างที่ไม่มีผู้ใช้งาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการใส่รหัสผ่าน และให้ออกจากระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานและเครื่องคอมพิวเตอร์โดยทันทีเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมถึงให้มีการล็อคหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือเมื่อออกห่างจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม

1.2 กำหนดการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากเครือข่ายภายนอกบริษัทฯ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีมาตรการที่เหมาะสม ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์สื่อสารประเภทพกพา โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีการนำอุปกรณ์เข้ามาเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมสำหรับการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานภายนอกบริษัท

1.3 กำหนดการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานและมาตรการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบที่ให้บริการจริง เพื่อจำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์ โดยผู้ใช้งานและป้องกันการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานและกำหนดรายการซอฟต์แวร์มาตรฐานที่อนุญาตให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ใช้งานภายในบริษัทฯ รับทราบและปฏิบัติตาม

FRONTLINE ENGINEERING

2. **การควบคุมดูแลผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing)**

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องจัดทำข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย โดยข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกรณีที่ผู้รับดำเนินการมีการให้ผู้บริการภายนอกรายอื่น (Sub-Contract) รับช่วงจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการรักษาความลับ

1. **การจำแนกประเภททรัพย์สินสารสนเทศ**

หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องกำหนดแนวทางการจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินสารสนเทศ และจัดลำดับชั้นความลับของสารสนเทศ โดยต้องกำหนดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มาร่วมพิจารณา การกำหนดชั้นความลับที่เหมาะสม รวมถึงต้องดำเนินการบริหารจัดการลำดับชั้นความลับข้อมูลตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2. **การจัดทำระบบสำรองและแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องจัดทำระบบสารสนเทศสำรองที่เหมาะสม อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอโดยคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญ รวมทั้ง จัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามการ ดำเนินงาน พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศสำรอง และการจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และให้มีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

3. **การควบคุมการเข้ารหัสข้อมูล**

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการการเข้ารหัสลับข้อมูลและแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้ารหัสลับข้อมูล โดยให้มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลในแต่ละลำดับชั้นความลับที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

4. **การป้องกันภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศ**

4.1. การป้องกันภัยคุกคามจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการสำหรับการตรวจจับการป้องกัน และการกู้คืนระบบเพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากซอฟต์แวร์ไม่ประสงค์ดี รวมทั้งต้องมีการสร้างความตระหนักที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม

4.2. การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องควบคุมให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้รับการพิสูจน์ถึงช่องโหว่ทางเทคนิคซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

เลขที่ 50/280 อาคาร ฟร้อนท์ไลน์ หมู่ที่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์(662) 960 1145 โทรสาร (662) 960 1147 Email : contact@front-line.co.th

FRONTLINE ENGINEERING

การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย ที่มีผลกระทบกับองค์กร เพื่อให้นโยบายความปลอดภัยด้านสารสนเทศ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายดังกล่าว มีความทันสมัยและนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริง ทั้งนี้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลง

บทลงโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ปลดออก
4. ไล่ออก
5. การดำเนินทางกฎหมายอาญาหรือแพ่ง

กรณีการลงโทษพนักงาน บริษัทไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามลำดับดังกล่าวข้างต้น บริษัทอาจเลือกลงโทษได้โดยพิจารณาตามความรุนแรงของความผิดที่กระทำ

นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

(นายปัญญา บุญญาภิวัฒน์)
ประธานกรรมการบริษัท

เลขที่ 50/280 อาคาร ฟร้อนท์ไลน์ หมู่ที่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์(662) 960 1145 โทรสาร (662) 960 1147 Email : contact@front-line.co.th