

ระเบียบปฏิบัติด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทนำ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นทรัพย์สินที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท หากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ หรือมีความผิดพลาดในการให้บริการ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม อาจส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทไม่มีความปลอดภัยและไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจทำให้ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจ ความน่าเชื่อถือ หรือชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้น บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงเห็นสมควรให้มีระเบียบปฏิบัติด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (“ระเบียบฯ”) ฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
3. เพื่อให้ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมมือกันป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัท

ขอบเขต

ระเบียบฯ ฉบับนี้ใช้กับพนักงานของกลุ่มบริษัทและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลของบริษัท รวมไปถึงการเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายของกลุ่มบริษัท (“ผู้ใช้งาน”)

บทนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มบริษัท” หมายความว่า บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งระบบข้อมูลร่วมกัน

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการตามโครงสร้างของบริษัท

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างทดลองงาน ลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริษัท และรวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้รับการอนุญาตในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งระบบข้อมูล

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายความว่า ระบบเครือข่ายและระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นสมบัติของกลุ่มบริษัท รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ตลอดจนจนอุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริษัท รวมทั้งการเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ในระยะไกลเข้าด้วยกัน

“อินเทอร์เน็ต” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งเชื่อมโยงเครือข่ายขนาดใหญ่ทั่วโลกเข้าด้วยกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น ข้อมูล คัดลอกเพิ่มข้อมูล และโปรแกรมทั่วไป รวมทั้งการสื่อสาร



“ซอฟต์แวร์” หมายความว่า ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานที่ติดตั้งจากผู้ดูแลระบบของกลุ่มบริษัทเท่านั้น

“อีเมล” หมายความว่า การสื่อสารด้วยการส่ง หรือรับข้อมูล ผ่านระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ จากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ผ่านไปยังคอมพิวเตอร์ปลายทาง หรือเรียกอีกอย่างว่า Electronic mail (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำให้ได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า ระบบงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทที่ทำงานเกี่ยวข้องกันในการเก็บ (นำเข้า) จัดการ (ประมวลผล) และเผยแพร่ (แสดงผล) ข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกลไกการทำงานของกลุ่มบริษัท

“ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง ผู้จัดการส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ผู้จัดการส่วนจัดการระบบข้อมูล หรือพนักงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา แก้ไขและดูแลระบบข้อมูลและโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่ในกลุ่มบริษัท หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระบบข้อมูลโดยตรง

ข้อปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

1. บริษัทเป็นผู้จัดหาบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการทำวิจัย การค้นหาข้อมูลความรู้ และการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น โดยบริษัทสามารถจำกัดการเข้าใช้งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิจัย การค้นหาข้อมูลความรู้ หรือการสื่อสาร
2. การเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเข้าใช้งานผ่านช่องทางที่ได้รับอนุญาต หรือผ่านเครื่องลูกข่ายที่บริษัทเตรียมให้ผู้ใช้งานเท่านั้น บริษัทไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้าใช้ระบบเครือข่ายของกลุ่มบริษัท ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานให้ขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) โดยผ่านทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น
3. ผู้ใช้งานต้องใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้ (User Account) ของตนเอง นอกจากนี้ การใช้งานนั้นต้องไม่เป็นสาเหตุให้กลุ่มบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกี่ยวพันกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย
4. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 4.1. เพื่อกระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
 - 4.2. เพื่อกระทำการที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - 4.3. เพื่อกิจการส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท

- 4.4. เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่กลุ่มบริษัท
- 4.5. เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท
5. คอมพิวเตอร์ PC / Notebook / Tablet / Smart phone / และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทไม่ให้นำไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
6. ผู้ใช้งานควรทำการล็อกหน้าจอหรือตั้ง Password Screen Saver ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
7. ห้ามมิให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ติดตั้งไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ห้ามมิให้ผู้ใช้งานใช้โปรแกรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
9. ห้ามมิให้ผู้ใช้งานลักลอบ เผาดู ดักฟัง ค้นหา ปลอมแปลง หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของบุคคลอื่นหรือของกลุ่มบริษัท
10. ห้ามมิให้ผู้ใช้งานจัดเก็บซอฟต์แวร์ ข้อมูลดิจิทัล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น รูปภาพ เพลง ภาพยนตร์ หรือข้อมูลอื่น ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเซิร์ฟเวอร์ของกลุ่มบริษัท
11. ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีสิทธิที่จะ Remote ไปยังคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเพื่อทำการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
12. บริษัทมีสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานและข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของกลุ่มบริษัท โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อปฏิบัติการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)

1. ผู้ใช้งานต้องใช้อินเทอร์เน็ตในกลุ่มบริษัทเพื่อการทำงาน หรือเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว
2. ห้ามผู้ใช้งานเข้าชม ดาวน์โหลด ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัท เช่น เว็บไซต์การพนัน เว็บไซต์ลามกอนาจาร เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเป็นภัยต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือสังคม เป็นต้น รวมถึงไม่ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
3. บริษัทมีสิทธิในการควบคุมการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทางผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า
4. เมื่อผู้ใช้งานได้รับข้อความเตือนจากซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสว่าเว็บไซต์ที่เข้าถึงไม่ปลอดภัย ผู้ใช้งานต้องระงับการเข้าถึงเว็บไซต์ดังกล่าวโดยทันที หรือถ้ามีความจำเป็นต้องเข้าถึงเว็บไซต์ดังกล่าวให้แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบและดำเนินการต่อไป
5. ห้ามผู้ใช้งานนำข้อมูลสำคัญหรือมีความอ่อนไหวที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทไปเผยแพร่ผ่าน Social Network เช่น Facebook, Twitter, Line เป็นต้น รวมถึงบริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ใช้งานแสดงความคิดเห็นส่วนตัวผ่าน Social Network โดยความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการแสดงความคิดเห็นดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน



ข้อปฏิบัติการใช้งานบัญชีอีเมล (E-mail account)

1. ผู้ใช้งานอีเมลของบริษัททุกคนต้องมีบัญชีอีเมลเป็นของตนเอง ซึ่งบริษัทจะเป็นผู้สร้างบัญชีอีเมลให้ ผู้ใช้งานทุกคน โดยบัญชีอีเมลและข้อมูลภายในอีเมลทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนกลางของกลุ่มบริษัทและถือเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิเรียกคืนบัญชีอีเมลได้ทันทีที่พนักงานสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทหรือเมื่อบริษัทเห็นสมควร
2. บริษัทมีสิทธิในการตรวจสอบเนื้อหาของอีเมลที่มีการใช้งานผ่านเครือข่ายของกลุ่มบริษัท รวมถึงการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ใช้งานอีเมลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
3. บัญชีอีเมลที่มีวัตถุประสงค์พิเศษซึ่งสร้างขึ้นเพื่อเป็นอีเมลส่วนกลางของหน่วยงาน หรือเพื่อใช้งานร่วมกันโดยผู้ใช้งานมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป จะต้องมีการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้งานอีเมลดังกล่าว
4. ในการเข้าถึงบัญชีอีเมล ผู้ใช้งานต้องใช้งานซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุญาตและมีลิขสิทธิ์ถูกต้องเท่านั้น
5. บริษัทจำกัดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีอีเมลบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนกลางของกลุ่มบริษัท โดยเมื่อปริมาณพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใกล้เต็มความจุ ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบ และหากปริมาณพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเต็มความจุแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถรับ-ส่งอีเมลได้ตามปกติ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานต้องลบอีเมลที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีอีเมลของผู้ใช้งานอยู่เสมอ หรือทำการสำรองข้อมูลไว้ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอื่นของผู้ใช้งานเพื่อรักษาพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีอีเมลให้เป็นไปตามขนาดความจุที่บริษัทกำหนด โดยผู้ใช้งานต้องเก็บรักษาอีเมลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และอีเมลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้
6. บริษัทจำกัดขนาดของอีเมลและไฟล์แนบที่รับเข้าและส่งออกให้อยู่ในขนาดที่เหมาะสมต่อการใช้งาน โดยหากอีเมลและไฟล์แนบที่ส่งออกมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่บริษัทกำหนด ผู้ใช้งานจะได้รับจดหมายแจ้งเตือนว่าไม่สามารถส่งออกอีเมลดังกล่าวได้
7. ห้ามใช้บัญชีอีเมลของบริษัทในการส่ง โฆษณา หรือเผยแพร่สิ่งผิดกฎหมาย หรือกระทำการอื่นใดอันผิดต่อกฎหมาย รวมถึงการส่งอีเมลที่ผู้รับไม่ได้ต้องการ เช่น อีเมลขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่าง ๆ (Spam Mail) เป็นต้น
8. ห้ามใช้บัญชีอีเมลของกลุ่มบริษัทในการประกาศข้อมูลใด ๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว กระดานซื้อขาย เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในนามตัวแทนของกลุ่มบริษัท และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
9. ห้ามผู้ใช้งานทำสำเนาข้อความหรือเอกสารแนบซึ่งเป็นข้อมูลความลับจากบัญชีอีเมลของบุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของบัญชีอีเมล
10. ผู้ใช้งานต้องไม่ให้บุคคลอื่นใช้บัญชีอีเมลของตนโดยเด็ดขาด ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นผู้มีอำนาจ เลขานุการ ผู้ช่วย หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังต้องตรวจสอบเนื้อหาของอีเมลด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงอยู่เสมอว่าตนเองเป็นผู้ส่งออกอีเมลนั้นในนามตัวแทนของกลุ่มบริษัท
11. ห้ามผู้ใช้งานปลอมแปลงข้อความ หัวจดหมาย ลายเซ็นในอีเมลหรือบัญชีอีเมลของบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด
12. ห้ามผู้ใช้งานส่งหรือส่งต่ออีเมลที่มีเนื้อหาหรือรูปภาพที่เข้าข่ายการดูหมิ่น หมิ่นประมาท กล่าวร้าย ทำให้บุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง เหยียดชนชั้น ช่มชู้ ลามกอนาจาร การข่มขู่ทางเพศ หรืออีเมลที่มีเนื้อหาสุ่มเสี่ยงต่อประเด็นทาง



วัฒนธรรม การเมือง หรือศาสนา และอีเมลที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือสถาบันพระมหากษัตริย์โดยเด็ดขาด

13. ผู้ใช้งานไม่ควรเปิดอีเมลหรือเอกสารแนบที่ถูกส่งมาจากบุคคลที่ไม่รู้จักหรือไม่สามารถระบุตัวตน หรือไม่สามารถระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของอีเมลนั้นได้ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ติดต่อไปยังผู้ส่งโดยช่องทางอื่นเพื่อสอบถามรายละเอียดให้ชัดเจน
14. เมื่อผู้ใช้งานได้รับข้อความเตือนจากซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานมีไวรัส ผู้ใช้งานต้องระงับการใช้งานอีเมลโดยทันที พร้อมทั้งรีบติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขจนกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะกลับเข้าสู่สภาพปกติ

ข้อปฏิบัติการใช้งานซอฟต์แวร์ทางด้านธุรกิจ (Core Business Software)

1. ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้งานนั้น บริษัทมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการซอฟต์แวร์อื่นเพิ่มเติมเพื่อการใช้งาน ให้พนักงานดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบจัดซื้อเป็นรายการ
2. บริษัทไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัท บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อการลักลอบใช้งานซอฟต์แวร์อย่างผิดกฎหมายของผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะ เป็นไปโดยตั้งใจ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือประมาทเลินเล่อ รวมทั้งไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ บริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้งานเอง
3. ซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ที่กลุ่มบริษัทจัดหามาให้ นั้นเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ห้ามมิให้คัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไป เพื่อใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์อื่น หรือนำข้อมูลในระบบซอฟต์แวร์ไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์ทั้งหมดของกลุ่มบริษัท ต้องมีบัญชีผู้ใช้งานเป็นของตนเอง และผู้ใช้งานต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นใช้บัญชีผู้ใช้งานของตนเองโดยเด็ดขาด ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นเจ้าของบัญชีผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
5. ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์จะถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งสิทธิในการเข้าถึงจะถูกกำหนดโดยตำแหน่งงานของผู้ใช้งานเป็นหลัก ถ้ามีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลที่นอกเหนือจากสิทธิโดยตำแหน่ง ผู้ใช้ต้อง ขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) โดยผ่านทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น
6. บริษัทสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบข้อมูลการใช้งานซอฟต์แวร์ที่คอมพิวเตอร์ของพนักงานได้ตลอดเวลา

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับรหัสผ่าน (Password)

1. ในการกำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งานระบบที่บริษัทกำหนด
2. ผู้ใช้งานต้องรักษาหัสผ่านไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้อื่นพบเห็นหรือถูกเปิดเผยโดยง่าย
3. ผู้ใช้งานต้องใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง หรือบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น



ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันซอฟต์แวร์ประสงค์ร้าย (Malicious Software – Malware)

1. คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันซอฟต์แวร์ประสงค์ร้ายที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ โดยที่โปรแกรมห้ติดตั้งต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับทั้งจากอีเมล USB Storage Device หรือ External Hard Drive ก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. ผู้ใช้งานต้องไม่ยกเลิก (Disable) หรือถอนการติดตั้ง (uninstall) การทำงานโปรแกรม Antivirus ที่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ในกรณีที่ตรวจพบซอฟต์แวร์ประสงค์ร้ายที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานซึ่งเป็นอันตรายต่อการใช้งานโดยรวมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัท บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปิดการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการผู้ใช้งาน

1. การจัดการผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์
บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และบัญชีผู้ใช้งานในระบบ ดังนี้
 - 1.1 ในกรณีที่มีการโอนย้ายพนักงานระหว่างกลุ่มบริษัท ให้คงสถานะของบัญชีผู้ใช้งานไว้ โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานให้ตรงตามบริษัทของพนักงานที่โอนย้ายไป
 - 1.2 ในกรณีที่มีพนักงานเข้าใหม่ หรือมีการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัท ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้งานและจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคคลดังกล่าวก่อนเริ่มเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
 - 1.3 ในกรณีที่มีพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งานหลังจากวันที่ปฏิบัติงานวันสุดท้าย 1 วันทันที โดยอ้างอิงจากประกาศทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
2. การจัดการผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานบัญชีอีเมล (E-mail account)
บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการบัญชีอีเมล (E-mail account) ดังนี้
 - 2.1 ในกรณีที่มีการโอนย้ายพนักงานของบริษัทไปยังบริษัทในกลุ่ม ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการสร้างบัญชีอีเมลใหม่แก่พนักงานดังกล่าว โดยยังคงสถานะบัญชีอีเมลเดิมไว้เป็นระยะเวลา 15 - 30 วัน (แล้วแต่กรณีหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนด) และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการสำรองข้อมูลจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น พร้อมทั้งดำเนินการลบบัญชีอีเมลเดิม (E-mail account) ออกจากระบบ และลบบัญชีอีเมลออกจากกลุ่มบัญชีอีเมล (E-mail Group) (ถ้ามี)
 - 2.2 ในกรณีที่มีพนักงานเข้าใหม่ หรือมีการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้งานบัญชีอีเมล (E-mail account) ของบริษัท ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการสร้างบัญชีอีเมล (E-mail account) ให้แก่บุคคลดังกล่าวก่อนการเริ่มใช้งานบัญชีอีเมล (E-mail account) ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
 - 2.3 ในกรณีที่มีพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการลบบัญชีอีเมล (E-mail account) หลังจากวันที่ปฏิบัติงานวันสุดท้าย 1 วันทันที โดยอ้างอิงจากประกาศทาง

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และข้อมูลที่อยู่ในบัญชีอีเมลของผู้ใช้งานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานให้ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการสำรองข้อมูลจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น

3. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (Personal Data)

บริษัทขอสงวนสิทธิในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (Personal Data) ดังนี้

- 3.1 บริษัทมีการกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 พนักงานและหน่วยงานทั้งหมดต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด
- 3.3 ในกรณีพนักงานหรือหน่วยงานกระทำผิดจากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

-พร้อมพงษ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข-

(นายพร้อมพงษ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ปริมา มารีน จำกัด (มหาชน)