

ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร  
ของ บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ ได้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบการสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในรูปแบบของ e-mail, Internet และอื่น ๆ ไว้ให้พนักงานใช้เพื่อประโยชน์ในการทำงาน ให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การใช้เครื่องมือหรือระบบสื่อสารของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย รวมไปถึงข้อที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ \*คำสั่งและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด โดยการปฏิบัติ ที่เป็นการฝ่าฝืนคำสั่งอาจทำให้มีความผิดวินัย รวมถึงควรปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ระมัดระวังมิให้เกิดภัยอันตรายแก่เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบงาน ฐานข้อมูลของสำนักงาน นอกจากนี้ การใช้หรือการจะกระทำการใด ๆ ยังต้องเป็นไปอย่างมีมารยาทที่ดีและเคารพสิทธิของผู้อื่นด้วย ดังนี้

1. การรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บและใช้ข้อมูล

- พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้ข้อมูลที่มิพึงเปิดเผยหรือข้อมูลที่เป็นความลับถูกเปิดเผย โดยการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลลับ เช่น การจัดชั้นความลับ การเข้าถึง การจัดเก็บ การสำรอง การทำลาย และการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกผ่านทุก media การเข้ารหัสเพื่อใช้งาน หรือการใช้ digital signature ต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดรวมถึงต้องมีการตรวจสอบและได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องด้วย

- ต้องเก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตน ควรทำการ lock หน้าจอก่อนลุกออกจากโต๊ะทำงาน

- ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่มีการจัดเก็บและเผยแพร่ ข้อมูลที่จะมีการแลกเปลี่ยนกันกับหน่วยงานภายนอกควรมีการตรวจสอบปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์กับผู้ใช้งาน

- ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในระบบ Intranet มีไว้เพื่อใช้ภายในบริษัทฯ การคัดลอกเพื่อส่งต่อให้บุคคลภายนอก ควรขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าของข้อมูลก่อน และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ

2. การรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบงานและทรัพย์สินของสำนักงาน (Hardware และ Software)

- การใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบงานของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการจัดเก็บในที่ปลอดภัย ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้อง

- ไม่นำซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือที่จะมีการละเมิดลิขสิทธิ์/สิทธิบัตรนำมาติดตั้งใน เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ



- การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลจากภายนอก เช่น thumb drive, memory card, CD, DVD รวมถึง การ download file จาก Internet ต้องมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือเท่านั้น การนำอุปกรณ์อื่นมาต่อพ่วงและการเชื่อมต่อสัญญาณต้องระมัดระวังมิให้มีการโจมตีหรือมีการนำ virus เข้าสู่ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ โดยปิดการเชื่อมต่อเครือข่ายภายใน และเพื่อป้องกันไม่ให้ติด virus หรือ Malicious code ควรทำการตรวจสอบ virus signature ให้ทันสมัยอยู่เสมอก่อนการใช้งาน (หรือสอบถามวิธีปฏิบัติจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ)

- ต้องใช้งานตามสิทธิที่ตนมีอยู่เท่านั้น และไม่ละเมิดการใช้งานโดยลักลอบหรือเข้าใช้งานผ่านสิทธิของบุคคลอื่น และเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทจะยกเลิกสิทธิดังกล่าวที่ได้รับโดยทันที

### 3. การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail)

- พนักงานต้องทำความเข้าใจกับข้อห้ามทางลิขสิทธิ์ ไม่พยายามเข้าใช้บริการอย่างผิดกฎหมาย ระมัดระวังการละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น และไม่ใช่เลขที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกให้โดยสำนักงานในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน (ควรใช้เลขที่อยู่ของผู้ให้บริการอื่น (free e-mail) แทน เช่น Gmail, Hotmail เป็นต้น)

- การสร้างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานของบริษัท ควรใช้ข้อความที่สื่อความหรือแสดงวัตถุประสงค์ของการสร้างและการส่งที่ชัดเจน กระชับ สุภาพ ไม่ใช่อักขระหรือเครื่องหมายย่อที่อาจนำไปสู่ความเข้าใจและการตีความที่ผิดไปจากเจตนาของผู้ส่ง และคำนึงถึงการปฏิบัติพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

- การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ควรตระหนักถึงปริมาณขนาดของข้อมูลในจดหมายและความเหมาะสมของเวลาที่ใช้รับส่ง เนื่องจากมีความสัมพันธ์กับขนาดของสัญญาณ การเข้าถึงเครือข่าย รวมถึงปริมาณขนาดของข้อมูลที่มีการรับส่งผ่านเครือข่ายในช่วงเวลานั้นๆ ด้วย

### 4. การใช้เครื่องมือสื่อสาร การสนทนาผ่านเครื่องมือหรือเครือข่ายสื่อสารต่างๆ

มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- พนักงานต้องไม่เขียน ส่งหรือส่งต่อ รูปหรือรูปภาพ ข้อความที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ หรือมีเนื้อหาอันเป็นการวิพากษ์วิจารณ์ หรือมีลักษณะเป็นการล้อเลียนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการเมือง

- ต้องไม่ทำการตัดต่อ ต่อเติม ดัดแปลงข้อมูลหรือรูปภาพ รวมถึงการส่งต่อข้อมูลหรือรูปภาพซึ่งจะทำให้มีผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำนั้นหรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นได้ ไม่ใช่ถ้อยคำหยาบคาย ส่อเสียด ลามกอนาจาร หรือในลักษณะก้าวร้าว ข่มขู่คุกคาม ถ้อยคำขู่ข่มหรือทำให้ผู้ได้รับความหรือร่วมสนทนาเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ การหลอกลวงหรือมีเจตนาใส่ความให้ร้ายบุคคลอื่นหรือให้การดูหมิ่นเกลียดชัง รวมถึงต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดจากถ้อยคำหรือรูปภาพที่ส่งหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นด้วย



- การส่งหรือส่งต่อข้อความหรือรูปภาพใด ๆ ควรอ่านหรือพิจารณาทบทวนก่อนส่งหรือเผยแพร่ เพื่อมิให้เกิด “การกระทำผิดกฎหมาย” หรือ “ความเข้าใจที่ผิดพลาด” โดยการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมใด ๆ นอกจากจะมีผลต่อชื่อเสียงของตนเองแล้ว ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของสำนักงานด้วย
- การสนทนาหรือส่งข้อความ Instant messaging ในระบบ Social Networks ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของสำนักงาน จะทำได้เฉพาะในเครือข่ายกลุ่มประเภทที่มีความเสี่ยงต่ำและในช่วงเวลาที่ทางสำนักงานอนุญาต

#### 5. การใช้ Social Networks

- ไม่อนุญาตให้ใช้ e-mail (user@origin.co.th) ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ ไปใช้ในการสมัครสมาชิกหรือติดต่อกับ Social Networks ใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนก SIT
- ต้องไม่นำที่อยู่ e-mail ของบริษัท (user@origin.co.th) หรือบริษัทในเครือ รวมไปถึงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยหรือเรื่องภายในองค์กร ที่อาจนำภัยมาสู่ตนเองหรือองค์กรไปแสดงให้ปรากฏในเครือข่าย internet

#### 6. ข้อพึงระวังในการใช้เครื่องมือหรือระบบเครือข่ายสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

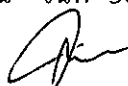
- การใช้เครื่องมือหรือระบบเครือข่ายสื่อสารสามารถบันทึกการใช้งานและสามารถตรวจสอบการใช้รวมถึงข้อความที่ติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายหลังได้ แม้ว่าท่านจะทำการ “ลบทิ้งข้อมูล” ไปแล้ว แต่ในทางเทคนิคอาจมีการดึงข้อมูลหรือรูปภาพเพื่อตรวจสอบการกระทำผิด รวมถึงยังอาจมีการนำไปกระทำการอันไม่เหมาะสมหรือกระทำความผิดต่อไปอีกได้

7. การละเมิดข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารนี้ ถือเป็น การกระทำที่ผิดวินัยของบริษัท บริษัทสามารถดำเนินการลงโทษได้สูงสุดตามกฎหมายของบริษัท

8. ระเบียบและวิธีปฏิบัติฉบับนี้ อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และข้อกำหนดใดที่ไม่อยู่ในระเบียบนี้ให้อ้างถึงพระราชบัญญัติฯ ทั้งนี้หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น บทลงโทษจะพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยบทลงโทษสูงสุดของการกระทำความผิด คือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรงต่อบริษัท

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2558



(นายพีระพงศ์ จรูญเอก)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร