ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2570
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 ระยะเวลา 12 เดือน)

1. <u>ความเป็นมา</u>

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานกำกับดูแลการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ของ รฟม. จำนวน 16 คน ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาภายในห้องควบคุมการเดินรถ (Central Control Room) โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายนัคราพิพัฒน์ และโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายวิวัฒน์นคร

2. <u>วัตถุประสงค์</u>

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 ระยะเวลา 12 เดือน) จำนวน 16 คน โดยให้ปฏิบัติงาน ณ ห้องควบคุมการเดินรถ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล จำนวน 4 คน โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม จำนวน 4 คน โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายนัคราพิพัฒน์ จำนวน 4 คน โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายวิวัฒน์นคร จำนวน 4 คน หรือตามที่ รฟม. กำหนด

3. <u>คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</u>

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอานาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

/(3) การยื่น...

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

/(2) กรณี...

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ (Quality Management System : QMS) ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ISO 9001:2015 และ ISO 45001:2018 เพื่อควบคุมระบบบริหารคุณภาพขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากลที่ให้ข้อกำหนดสำหรับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วยจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีแก่ลูกจ้างและบุคลากรอื่น ๆ เนื่องจากผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โครงการรถไฟฟ้าซึ่งมีมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่เข้มงานเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารสำเนาใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 และ ISO 45001:2018 ที่ยังไม่หมดอายุหรือเอกสารหลักฐานแสดงการขอใบรับรองหรือต่ออายุ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ผลงานจัดหาพนักงานเข้าดำเนินการเกี่ยวข้องกับ ระบบราง เช่น ให้บริการเกี่ยวกับระบบราง ซ่อมบำรุงระบบราง เป็นต้น หรือประสบการณ์ประเภทเดียวกับงานจ้างครั้งนี้ โดยต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

/3.14.1 สำเนา...

3.14.1 สำเนาสัญญา จำนวน 1 สัญญา

3.14.2 ขอบเขตของงาน จำนวน 1 ฉบับ

3.14.3 หนังสือรับรองผลงาน จำนวน 1 ฉบับ

โดยข้อ 3.14.1 - 3.14.3 จะต้องเป็นสัญญาเดียวกันที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อีกทั้งต้องเป็นสัญญาที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอตามประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จากส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือได้

4. <u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณา</u>

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างในครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุดและพิจารณาจากราคารวม

5. <u>ขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</u>

ในการดำเนินการตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาภายในห้องควบคุมการเดินรถ หรือตามที่ รฟม. กำหนด จำนวน 16 คน

โดยปฏิบัติงานในห้องควบคุมการเดินรถเป็นประจำทุกวัน

เวลาทำงาน : เริ่มตั้งแต่ เวลา 06:00 – 24:00 น.

ผลัดที่ 1 06:00 – 15:00 น. (รวมพัก) จำนวน 1 คน ต่อโครงการรถไฟฟ้า

ผลัดที่ 2 15:00 – 24:00 น. (รวมพัก) จำนวน 1 คน ต่อโครงการรถไฟฟ้า

เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการรถไฟฟ้ามหานครสายต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้มีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระการจ่ายค่าจ้างของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานเอง

5.1 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2569 หรือวันที่ รฟม. กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาบุคคลากรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา 1 ตุลาคม 2569 ผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องจัดหาพนักงานเข้าอบรมตามวัน เวลา ที่ รฟม. กำหนด โดย รฟม. จะมีหนังสือแจ้งเป็นทางการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานเข้ามาเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมการเดินรถ โดยภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้เป็นของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รฟม. มีสิทธิในการตรวจคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้จนเป็นที่พอใจ โดยพนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาจะต้องผ่านเกณฑ์การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในห้องควบคุมการเดินรถที่จัดอบรมโดย รฟม. หรือผู้รับสัมปทาน โครงการรถไฟฟ้า หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ รฟม. เสียหายได้ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหรือจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติมาปฏิบัติงานทดแทนภายในเวลาที่ รฟม. กำหนด

5.1.2 จัดให้พนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายในห้องควบคุมการเดินรถ ยื่นคำขอจัดทำบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน (Access Card) ของโครงการรถไฟฟ้าแต่ละสายตามหน้าที่และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5.1.3 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่มีใบประกอบโรคศิลป์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบรับรองการตรวจร่างกายของแพทย์ให้ รฟม. ตรวจสอบความถูกต้องด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

5.1.4 ดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่จะจัดส่งให้ รฟม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง นับจากวันที่บริษัทของผู้รับจ้างเหมาบริการมีหนังสือส่งตัวให้เป็นพนักงานตัวจริง และให้นำผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ รฟม. นับตั้งแต่วันที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรอนุมัติสถานะการยื่นขอตรวจสอบประวัติ และให้ติดต่อเข้ารับเอกสารผลการตรวจได้

/พนักงานของ...

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รฟม. ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาดังกล่าวเข้าทำงาน หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว และจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หาก ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างได้ บริษัทจะถูกปรับในอัตราตามหลักเกณฑ์ที่ รฟม. กำหนดในข้อ 11

5.1.5 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุปีประสบการณ์ หรือหลักฐานอื่น ๆ (หากมี) ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการทดสอบจาก รฟม. ตามที่กำหนดในเงื่อนไข และจัดส่งสัญญาจ้างให้ รฟม. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รฟม.

5.1.6 จัดให้พนักงานมีชุดแต่งกายของบริษัทฯ อีกทั้งติดบัตรแสดงตัวตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือตามที่ รฟม. กำหนด

5.1.7 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะจัดส่งให้ รฟม. และที่อาจต้องส่งมาทดแทนในวันเริ่มงานวันแรกของพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งประกอบด้วย

5.1.7.1 แบบฟอร์มทะเบียนประวัติข้อมูลพนักงาน (แบบฟอร์มตามที่ รฟม. กำหนด)

5.1.7.2 ทะเบียนประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ รูปถ่าย ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าปฏิบัติงาน

5.1.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

5.1.7.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

5.1.7.5 ใบรับรองแพทย์ 4 โรค ได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ต้องแสดงผลการตรวจสารเสพติด เช่น มอร์ฟีน แอมเฟตามีน เป็นต้น ซึ่งต้องมีผลเป็น Negative ด้วย โดยการตรวจร่างกายนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

5.1.7.6 หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุปีประสบการณ์

5.1.7.7 หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.1.7.8 หลักฐานอื่น ๆ (หากมี)

โดยแฟ้มประวัติทั้งหมดจะเก็บรักษาไว้ ณ ฝ่ายปฏิบัติการ กองกำกับการเดิน จำนวน 1 ชุด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแฟ้มประวัติให้แก่ รฟม. ภายใน 1 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง สำหรับเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นสำเนาจะต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการทำหนังสือยินยอมของพนักงานในการให้ผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ รฟม. และ รฟม. จะเก็บรวบรวมและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ซึ่งจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

5.1.8 จัดให้มีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน จำนวน 1 คน ที่สามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมประสานงานทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระการจ่ายค่าจ้างของผู้ประสานงานและควบคุมงานเอง

/5.1.9 จัดให้...

5.1.9 จัดให้มีอุปกรณ์สื่อสารโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 4 เครื่อง โดยแบ่งเป็นโครงการรถไฟฟ้าสายละ 1 เครื่อง สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างเองที่ปฏิบัติงานในห้องควบคุมการเดินรถ ตลอดสัญญา ตลอดระยะเวลาตามสัญญา ซึ่ง รฟม. มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการโทรศัพท์เคลื่อนที่และติดตั้งแอปพลิเคชันเฉพาะที่ รฟม. กำหนด โดยพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2569 (ภาคผนวก ก.) และประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 14) (ภาคผนวก ข.) โดยอุปกรณ์ดังกล่าวต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และต้องมีคุณลักษณะเฉพาะรวมถึงสมรรถนะการทำงานเทียบเท่าหรือดีกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ และส่งมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 4 เครื่องให้เป็นทรัพย์สินของ รฟม. เมื่อสิ้นสุดสัญญาในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ทั้งนี้ ให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

5.1.9.1 เป็นเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบหน้าจอสัมผัส พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชันล่าสุด

5.1.9.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง CPU แบบ 6 Core (หรือดีกว่า)

5.1.9.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

5.1.9.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Internal Storage) ความจุไม่น้อยกว่า 128 GB

5.1.9.5 มีระบบยืนยันตัวบุคคลด้วยการสแกนใบหน้า (Face Recognition) หรือดีกว่า

5.1.9.6 มีระบบเครือข่ายไร้สายตามมาตรฐาน IEEE 802.11ax (Wi-Fi 6) หรือดีกว่า

5.1.9.7 มีจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า 6.1 นิ้ว แบบ OLED หรือดีกว่า รองรับ Multi-Touch และเคลือบสารป้องกันรอยนิ้วมือ อีกทั้งติดตั้ง ฟิล์มกันรอยหน้าจอแบบกระจก

5.1.9.8 มีแบตเตอรี่แบบ Lithium-ion และอุปกรณ์แปลงไฟฟ้า (Adapter) รองรับการชาร์จไว (Fast Charging) ไม่น้อยกว่า 25W สำหรับต่อใช้งานกับไฟฟ้า 220V และ มีสายสัญญาณ USB-C หรือดีกว่า สำหรับรับ-ส่งข้อมูล และชาร์จไฟฟ้าได้ ความยาวไม่น้อยกว่า 1 เมตร

5.1.9.9 ระบบรองรับ Nano SIM และ/หรือ eSIM ระบบเครือข่ายรองรับการใช้งาน 5G โดยสามารถโทรได้ไม่น้อยกว่า 300 นาที และใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแบบไม่จำกัดข้อมูล และไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งาน โดยมีความเร็วการรับส่งข้อมูลไม่น้อยกว่า 20 Mbps โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการในการลงทะเบียน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการใช้บริการที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดระยะเวลาสัญญา

5.1.9.10 มีกล้องถ่ายภาพด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า 50 ล้านพิกเซล พร้อมระบบกันสั่น (OIS) ระบบอัตโนมัติในการปรับโฟกัสภาพ (Auto Focus) หรือดีกว่า และสามารถบันทึกภาพเคลื่อนไหวได้

5.1.9.11 ตัวเครื่องต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และมีการรับประกันจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.1.10 จัดให้มีอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายแบบ 4G (4G Router Wi-Fi) พร้อม SIM Card ความเร็วไม่น้อยกว่า 15 Mbps แบบไม่จำกัด เพื่อใช้สำหรับส่งข้อมูลและปฏิบัติงานจำนวน 4 เครื่อง โดยแบ่งเป็นโครงการรถไฟฟ้าสายละ 1 เครื่อง สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างเองที่ปฏิบัติงานในห้องควบคุมการเดินรถตลอดสัญญา และส่งมอบอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายแบบ 4G (4G Router Wi-Fi) ให้เป็นทรัพย์สินของ รฟม. เมื่อสิ้นสุดสัญญาในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

5.1.11 จัดให้มี SIM Card จำนวน 3 SIM สำหรับผู้ประสานงานของ รฟม. ระบบเครือข่ายรองรับการใช้งาน 5G โดยสามารถโทรได้ไม่น้อยกว่า 300 นาที และใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแบบไม่จำกัดข้อมูล และไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งาน โดยมีความเร็วการรับส่งข้อมูลไม่น้อยกว่า 20 Mbps โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการในการลงทะเบียน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการใช้บริการที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดระยะเวลาสัญญา

/5.1.12 จัดหา...

5.1.12 จัดหาระบบหรือแอปพลิเคชันสำหรับตรวจสอบเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานในแต่ละผลัด รวมถึงแต่ละโครงการรถไฟฟ้าผ่านอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายแบบ 4G (4G Router Wi-Fi) ตามข้อ 5.1.10 เพื่อใช้ในการตรวจสอบระยะเวลาการเข้า – ออกงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570 หรือวันที่ รฟม. กำหนด) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมีการลา ขาดงาน หรือหยุดงาน และ/หรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลาผลัดที่ 1 เวลา 06:00 น. และผลัดที่ 2 เวลา 15:00 น.
- กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทน พร้อมทั้งต้องจัดส่งแฟ้มประวัติตามข้อ 5.1.7 ให้ รฟม. ในวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าว
- กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่ผ่านการอบรมตามข้อ 5.1.2 มาทดแทนให้ครบจำนวน
- กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ รฟม. กำหนด หรือ รฟม. ประเมินแล้วว่า ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ รฟม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทดแทน ซึ่งผ่านการอบรมตามข้อ 5.1.2 ให้มาปฏิบัติงานให้ รฟม. ในวันถัดไป

5.2.2 จัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงาน เพื่อให้เข้าใจสิทธิ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง และของ รฟม.รวมทั้งชี้แจงลักษณะงานที่รับผิดชอบ และจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รฟม. และให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดเกี่ยวกับความประพฤติ ดังนี้

<u>ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน</u>

(1) เคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาในการทำงานโดยเคร่งครัด
(2) เชื่อฟังและปฏิบัติตาม รฟม. กำหนด
(3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
(4) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อ รฟม.
(5) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(6) จะต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ไม่มาปฏิบัติงานสาย
(7) ไม่จงใจหรือเจตนาที่จะปฏิบัติงานให้ล่าช้า
(8) ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานต้องคอยดูแลมิให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานเท็จ
(9) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ รฟม. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
(10) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รฟม.

<u>ข้อกำหนดเกี่ยวกับความประพฤติ</u>

(1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ รฟม.
(2) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ปฏิบัติงานของ รฟม. และผู้อื่น
(3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
(4) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
(5) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา บุหรี่ไฟฟ้า และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ รฟม.
(6) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

/(7) ไม่หลับ...

(7) ไม่หลับระหว่างการทำงาน

(8) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาอย่างอื่นระหว่างทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

(9) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินของราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ รฟม. ได้รับความเสียหาย

(10) สูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่ รฟม. จัดให้

(11) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ รฟม.

(12) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

(13) ห้ามบันทึกเสียง ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภายในห้องควบคุมการเดินรถ ยกเว้นได้รับการอนุญาตจาก รฟม.

(14) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ รฟม. โดยมีการลงข่าวสื่อมวลชนทำให้ รฟม. เสียภาพลักษณ์ ผู้รับจ้างต้องโฆษณาทางสื่อโฆษณาตามที่กำหนดเพื่อเผยแพร่ข่าว ชี้แจงข้อเท็จจริงและ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว (ถ้ามี)

5.2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการย้าย/เปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ รฟม. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และต้องนำมาทดแทนในวันที่มีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลง

5.2.4 ผู้รับจ้างต้องทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและบัตรผ่านเข้า – ออกสถานที่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง พร้อมทั้งจัดส่งสรุปรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับการปฐมนิเทศและได้รับบัตรประจำตัวภายใน 10 วันทำการนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ในกรณีที่แต่ละโครงการรถไฟฟ้ากำหนดให้มีบัตรผ่านเข้า – ออก สถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาบัตรดังกล่าวไว้เป็นอย่างดี ในกรณีที่บัตรชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของ ผู้รับจ้างซึ่งจะเรียกเก็บหรือหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากพนักงานของผู้รับจ้างมิได้

5.2.5 ต้องปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่ รฟม. กำหนด ได้แก่ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือระเบียบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

6. <u>ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้าง ดังต่อไปนี้</u>

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาภายในห้องควบคุมการเดินรถและผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ดังนี้

6.1 พนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาภายในห้องควบคุมการเดินรถ จำนวน 16 คน

อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

<u>ขอบเขตของงาน</u> ปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมการเดินรถไฟฟ้า ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน รายงานเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา จัดทำรายงานบันทึกเหตุการณ์ภายในห้องควบคุมการเดินรถ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

1) มีสัญชาติไทย

2) มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รฟม.

3) มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรค ดังนี้

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

/ทั้งนี้ ต้อง...

ทั้งนี้ ต้องแสดงผลการตรวจสารเสพติด เช่น มอร์ฟีน แอมเฟตามีน เป็นต้น ซึ่งต้องมีผลเป็น Negative ด้วย โดยการตรวจร่างกายนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้

6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รฟม.

7) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รฟม.

8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1) เพศชาย/หญิง

2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

3) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MICROSOFT OFFICE ได้

4) สามารถทำงานหมุนเวียนเป็นกะได้

5) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

6) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมการเดินรถ บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความตรงต่อเวลาของการเดินรถ จัดทำเอกสารหรือรายงานหรือไฟล์งานนำเสนออื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งจัดทำ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนด

2) ต้องจัดทำรายงานเหตุการณ์การให้บริการเดินรถให้เสร็จสิ้นภายในผลัด

3) เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ต้องจัดส่งรายงานสรุปเหตุการณ์ภายในห้องควบคุมการเดินรถประจำสัปดาห์ และนำส่งให้ รฟม. ตรวจสอบทุกวันจันทร์ หรือตามที่ รฟม. กำหนด

4) ทุกสิ้นเดือนต้องจัดส่งสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ รฟม. กำหนด

5) สนับสนุนงานอื่นๆ ของ รฟม. ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ตามข้อ 5.1.8 จำนวน 1 คน

<u>ขอบเขตงาน</u>

มีความพร้อมในการประสานงานระหว่าง รฟม. ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถติดต่อได้ ต้องเป็นผู้วางแผนงานในแต่ละวัน บริหารจัดการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามโครงการรถไฟฟ้ามหานครสายต่าง ๆ จัดหาพนักงานมาทดแทน กำหนดรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปรายเดือนโดยต้องตรวจสอบค่าจ้างเหมาบริการ ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าปรับกรณีปฏิบัติงานล่าช้า และค่าปรับกรณีไม่มาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย รวมถึงการจัดส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมการเดินรถ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

1) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย

2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รฟม.

3) มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อดทน มีกิริยามารยาทเรียบร้อยสุภาพ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างนี้ พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้ รฟม.

4) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้

5) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รฟม.

6) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รฟม.

7) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

8) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รฟม. ได้

/**<u>คุณสมบัติ</u>**...

<u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>

1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

2) มีความรู้ในสัญญา และการบริหารงานตามที่ รฟม. กำหนด และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

7. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

ระยะเวลาดำเนินการและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง มีดังนี้

7.1 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570 (รวม 12 เดือน)

7.2 วันและเวลาการทำงาน

รฟม. จะจัดตารางการปฏิบัติงานให้พนักงานในแต่ละสาย โดยอ้างอิงจากวันทำการและวันหยุดในเดือนนั้น ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด

วันทำงาน : ปฏิบัติงานในห้องควบคุมการเดินรถเป็นประจำทุกวัน

เวลาทำงาน : เริ่มตั้งแต่ เวลา 06:00 – 24:00 น.

ผลัดที่ 1 06:00 – 15:00 น. (รวมพัก) จำนวน 1 คน ต่อโครงการรถไฟฟ้า

ผลัดที่ 2 15:00 – 24:00 น. (รวมพัก) จำนวน 1 คน ต่อโครงการรถไฟฟ้า

8. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินทั้งสิ้น 12,000,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

9. <u>ค่าจ้างและการจ่ายเงิน</u>

9.1 รฟม. จะชำระเงินตามสัญญานี้ เป็นการชำระแบบรายงวด ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอาการอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยมีรายละเอียดการชำระเงินแบ่งออกเป็น 12 งวด ซึ่ง รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบเอกสาร ตามข้อ 5.2.6

ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานจ้างเหมาภายในห้องควบคุมการเดินรถ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ กรณีมีการทำงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาจากผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ประกอบด้วย โดย รฟม. จะชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รฟม. กำหนด และ รฟม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รฟม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9.2 การคิดค่าจ้างให้เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน คำนวณจากการลงเวลาเข้า – ออกงานในแต่ละวันของแต่ละคนตามที่ปรากฏในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน และจะไม่พิจารณาการขออนุมัติลงเวลาทำงาน ยกเว้นในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือกรณีอุปกรณ์หรือระบบการลงเวลาปฏิบัติงานเสียพร้อมกันทุกเครื่อง ซึ่งเป็นเหตุให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้

10. <u>การทำงานล่วงเวลา (หากมี)</u>

10.1 ในกรณีที่ รฟม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รฟม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป

10.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

10.2.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้าง

10.2.2 การทำงานในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดงานในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้าง

10.2.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้าง

10.2.4 ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาในข้อ 10.2.1 - 10.2.3 ให้คำนวณจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

/ค่าล่วงเวลา...

$$\text{ค่าล่วงเวลา (รายชั่วโมง)} = \frac{\text{ค่าจ้าง* ÷ 30 วัน}}{\text{8 ชั่วโมง}}$$

*ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างต่อเดือนแต่ละตำแหน่ง ไม่รวมค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้ราคาค่าจ้างตามข้อ 12
ทั้งนี้ จะคำนวณค่าล่วงเวลาเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเต็มทุก 1 ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงไม่นำมาคำนวณ)

11. <u>ค่าปรับ</u>

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบ หรือจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ต่อ 1 ผลัด ต่อ 1 โครงการรถไฟฟ้า ดังที่ระบุไว้ในตารางผลัด ที่ รฟม. กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญาจ้างตามสัญญา ต่อ 1 ผลัด ต่อ 1 โครงการรถไฟฟ้า

11.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดหรือออกก่อนเวลาหรือไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ดังที่ระบุไว้ในตารางผลัด ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ผลัด ต่อ 1 โครงการรถไฟฟ้า โดยที่เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ หากมาล่าช้าเกินกว่า 2 ชั่วโมงจะถือว่าขาดงานและจะดำเนินการปรับตามข้อ 11.1

11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติหน้าที่มีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบชั่วคราว เช่น ไปรับประทานอาหาร เข้าห้องน้ำ เป็นต้น ให้พนักงานของผู้รับจ้าง แจ้งให้ผู้ประสานงานของ รฟม. ที่รับผิดชอบทราบก่อนออกจากพื้นที่และจะออกจากพื้นที่ได้เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น กรณี รฟม. ตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน โดยที่เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งออกข้อมูลภายใน รฟม. ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รฟม. โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญาจ้างตามสัญญา ต่อการที่ รฟม. ตรวจพบ 1 ครั้ง

12. <u>การทำสัญญาจ้าง</u>

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนองานจ้างในครั้งนี้ (ผู้รับจ้าง) จะต้องแยกค่าจ้างที่เสนอราคาได้ออกเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ภาษีมูลค่าเพิ่มของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เสนอให้ชัดเจนก่อนลงนามในสัญญา

13. <u>ข้อกำหนดอื่น ๆ</u>

13.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และหาก รฟม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ รฟม. ดำเนินการดังต่อไปนี้

13.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รฟม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดตามเวลาสัญญานี้

13.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

13.1.3 ยึดหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหาย

13.1.4 ยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ รฟม. จะเห็นสมควรและหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม.

13.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รฟม. ตามที่กฎหมายกำหนด

/13.2 ผู้รับจ้าง...

13.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ รฟม. และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด (รวมถึงการส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2569) หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบัน และที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด

13.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รฟม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

13.4 ต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกายกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานลูกจ้างของ รฟม. หรือตัวแทนพนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลอื่นในทุกกรณีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

13.5 หากเกิดความเสียหายต่อ รฟม. และสามารถคิดมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงินได้ รฟม. อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างชดใช้ด้วยเงินสด หรือให้ รฟม. หักเงินจากยอดเงินที่ รฟม. ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดย รฟม. จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

13.6 รฟม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาที่จะปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ รฟม. จะต้องปรับลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

13.7 หากมีเหตุให้ รฟม. เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือดำเนินการโดยไร้ประสิทธิภาพ รฟม. สามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

13.8 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ รฟม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รฟม. จะปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

13.9 ผู้รับจ้างจะต้องลงนามในสัญญาว่าจะไม่เปิดเผยความลับของ รฟม. (Non-Disclosure Agreement: NDA) ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเก็บความลับของข้อมูล ภาพถ่ายภายในพื้นที่ห้องควบคุมหรือเอกสารต่าง ๆ ของ รฟม. โดยห้ามเผยแพร่สู่ภายนอกหรือกระทำการใดให้ รฟม. เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ รฟม. จะมีการตรวจสอบการส่งออกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นประจำ โดยหากตรวจพบว่าผู้รับจ้างมีการเปิดเผยข้อมูลของ รฟม. สู่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. จะต้องมีโทษปรับตาม ข้อ 11.4 และ รฟม. จะดำเนินการตามกฎหมาย

14. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

14.1 เอกสารสำเนาใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 และ ISO 45001:2018 ที่ยังไม่หมดอายุหรือเอกสารหลักฐานแสดงการขอใบรับรองหรือต่ออายุ

14.2 เอกสารสำเนาสัญญา จำนวน 1 สัญญา

ขอบเขตของงาน จำนวน 1 ฉบับ

หนังสือรับรองผลงาน จำนวน 1 ฉบับ

/โดยเอกสาร...

โดยเอกสารหลักฐานดังกล่าวจะต้องเป็นสัญญาเดียวกันที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีวงเงินค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ต้องเป็นสัญญาที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอตามประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

15. ผู้ประสานงานของ รฟม.

ผู้อำนวยการกองกำกับการเดินรถ โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 6102

ภาคผนวก ก

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2569

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 37 ประกอบกับข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ตระหนักและให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ รฟม. จึงเห็นสมควรปรับปรุงประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2568 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2568

ข้อ 4 หลักการสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รฟม. จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยอยู่บนพื้นฐานหลักการสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

/(1) เก็บรวบรวม ...

(1) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และมีความโปร่งใส ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Lawfulness, Fairness and Transparency)

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และจัดเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น (Purpose Limitation) โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม

(3) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย (Data Minimization)

(4) ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน รวมถึงต้องมีการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องจะได้รับการปรับปรุงแก้ไข (Accuracy)

(5) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Storage Limitation) เว้นแต่กรณีมีกฎหมายกำหนดไว้ต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่าระยะเวลาเท่าที่จำเป็นดังกล่าว

(6) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม รวมถึงมีการป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และป้องกันการสูญหายโดยอุบัติเหตุ การถูกทำลาย หรือถูกทำให้เสียหาย (Integrity and Confidentiality)

ข้อ 5 ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ รฟม. โดย รฟม. จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับ รฟม. จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม

ข้อ 6 หลักการสำคัญในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

รฟม. จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยปฏิบัติตามหลักการสำคัญในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(1) ต้องแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม

(ก) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติ

/(ข) เพื่อ ...

(ข) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(ค) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

(ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา

(จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(ฉ) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้ง หรือได้รับยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

(4) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ให้กับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกรณีตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อ 7 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

(1) สิทธิในการขอเพิกถอนความยินยอม (มาตรา 19 วรรคห้า)

(2) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 30 วรรคหนึ่ง)

(3) สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 31 วรรคหนึ่ง)

(4) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 32 วรรคหนึ่ง)

(5) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 33 วรรคหนึ่ง)

(6) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 34 วรรคหนึ่ง)

(7) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 36 วรรคหนึ่ง)

(8) สิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 73 วรรคหนึ่ง)

ข้อ 8 บทกำหนดโทษ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลยหรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อาจมีผลให้ได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของ รฟม. และอาจได้รับโทษที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

/ข้อ 9 ช่องทาง...

ข้อ 9 ช่องทางการติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ ข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ รฟม. หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

(1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2716 4000
ช่องทางการติดต่อ saraban@mrta.co.th

(2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)
คณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2716 4000
ช่องทางการติดต่อ saraban@mrta.co.th

ข้อ 10 แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ รฟม.

แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ รฟม. มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ประกอบด้วย

หมวด 1 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด 2 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(นายกาจผจญ อุดมธรรมภักดี)
ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ศ. 2569

แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ รฟม.

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนิยาม 1

หมวด 1 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 3

ส่วนที่ 1 ระบบบริหารจัดการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 3

ส่วนที่ 2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 6

ส่วนที่ 3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล 14

ส่วนที่ 4 การส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น และการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมอบจากบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น 17

ส่วนที่ 5 การควบคุมการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล 19

ส่วนที่ 6 การแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล 23

หมวด 2 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 24

คำนิยาม

คำนิยามที่ใช้ในแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วย

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
2. รฟม. หมายถึง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยซึ่งมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
3. ผู้ว่าการ หมายถึง ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
4. ผู้บริหาร รฟม. หมายถึง กลุ่มพนักงานบริหารระดับสูง (ระดับ 11 - 14) และกลุ่มพนักงานระดับบังคับบัญชา (ระดับ 8 - 10)
5. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ฝ่าย/ สำนัก/ สำนักงาน ที่รับผิดชอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมนั้น ๆ ในนามของ รฟม. รวมถึงพนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น ๆ ในนามของ รฟม.
6. คณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
7. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
8. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
9. การปกปิดข้อมูล (Data Masking) หมายถึง การปกปิดข้อมูลจริงเพื่อให้ข้อมูลนั้นแสดงเป็นข้อมูลหลอกหรือนามแฝง
10. ข้อมูลนิรนาม (Anonymization Data) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนหรือแสดงตัวตนได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
11. การจัดทำข้อมูลนิรนาม (Data Anonymization) หมายความว่า กระบวนการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปถึงตัวบุคคลได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยใช้เทคนิคหลายเทคนิคร่วมกันจนมั่นใจว่าไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
12. การจัดทำข้อมูลแฝง (Data Pseudonymization) หมายความว่า กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลด้วยการใช้อักขระแฝงหรือวิธีการอื่นใด เช่น การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) การเข้าฟังก์ชันแฮช (Hashing) การเก็บข้อมูลแยกส่วนโดยเชื่อมผ่านโทเค็น (Tokenization) โดยยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อระบุตัวตนได้เมื่อมีข้อมูลเพิ่มเติมประกอบและไม่ถือเป็นข้อมูลนิรนาม
13. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
14. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุถึงตัวบุคคลนั้น ไม่รวมผู้ถึงแก่กรรมและนิติบุคคล
15. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

16. ความมั่นคงปลอดภัย หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
17. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ทำให้เกิดการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละเหตุอาจเกี่ยวข้องกับการละเมิดประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท ดังต่อไปนี้
    (1) การละเมิดความลับของข้อมูลส่วนบุคคล (Confidentiality Breach) ซึ่งมีการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ หรือเกิดจากข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ
    (2) การละเมิดความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคล (Integrity Breach) ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ หรือเกิดจากข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ
    (3) การละเมิดความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล (Availability Breach) ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
18. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หมายถึง ผู้พบเห็นเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
19. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ และพนักงานของผู้รับจ้างที่รับผิดชอบติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้ รฟม.
20. ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI System) หมายถึง ระบบที่ขับเคลื่อนด้วยกลไกของเครื่องจักร (machine-based system) ซึ่งทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างชัดแจ้งหรือโดยปริยาย โดยอาศัยการอนุมานจากข้อมูลที่ได้รับเพื่อสร้างผลลัพธ์ ไม่ว่าจะเป็นการคาดการณ์ การสร้างเนื้อหา การให้คำแนะนำ หรือการตัดสินใจ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวสามารถส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมทั้งในทางกายภาพและโลกเสมือนจริงได้ ทั้งนี้ ระบบปัญญาประดิษฐ์แต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันในด้านระดับความเป็นอิสระ (Autonomy) และความสามารถในการปรับตัว (Adaptiveness) ภายหลังจากการนำไปใช้งานจริง
21. Prompt หมายถึง ข้อความหรือคำสั่งที่มนุษย์กำหนดเพื่อให้ Generative AI สร้างผลลัพธ์ (Output) ที่ดีที่สุดและตรงตามความต้องการ

หมวด 1
แนวปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1
ระบบบริหารจัดการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานของ รฟม. เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

<u>มาตรา 37</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

<u>มาตรา 77</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

(1) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเอง

(2) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

<u>มาตรา 79</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 27 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 28 อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 27 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 28 อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา 80 ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเปิดเผยตามหน้าที่

(2) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

(3) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

(4) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(5) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา 81 ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

- ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A5

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ว่าการ
- คณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้บริหาร รฟม.
- ฝทท.

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ว่าการต้องกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทบทวน/ปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องผ่านการพิจารณาให้ข้อสังเกตจากคณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้ว่าการต้องจัดให้มีบุคลากรดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างดังกล่าวตามความจำเป็น
3. ผู้ว่าการต้องจัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ รวมถึงสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4. ผู้ว่าการต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย
   4.1 แนวปฏิบัติในการจัดทำและควบคุมบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   4.2 แนวปฏิบัติในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
   4.3 แนวปฏิบัติในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยครอบคลุมหลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
   4.4 แนวปฏิบัติในการจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยครอบคลุมการบันทึกการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของ
   4.5 แนวปฏิบัติการประเมินผลกระทบด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy Impact Assessment)
   4.6 แนวปฏิบัติการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment)
   4.7 แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยครอบคลุมการจัดทำข้อมูลนิรนาม
   4.8 แนวปฏิบัติการประเมินมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. ผู้ว่าการต้องกำหนดให้มีการทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
6. ผู้ว่าการต้องประกาศนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคลากร รฟม. รับทราบและถือปฏิบัติ
7. ผู้บริหาร รฟม. ต้องแสดงเจตนารมณ์หรือสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากร รฟม. ทุกคนได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเคร่งครัด
8. การสร้างความตระหนักด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
   8.1 ผู้บริหาร รฟม. ทุกระดับชั้น มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่พนักงาน รฟม. ต่อไปนี้
      (1) จูงใจให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
      (2) สร้างความตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและของ รฟม.
   8.2 ฝทท. ต้องจัดให้มีฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความตระหนักด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี

ส่วนที่ 2
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

<u>มาตรา 21</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(2) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

<u>มาตรา 23</u> ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา 24 ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 19 วรรคห้า มาตรา 30 วรรคหนึ่ง มาตรา 31 วรรคหนึ่ง มาตรา 32 วรรคหนึ่ง มาตรา 33 วรรคหนึ่ง มาตรา 34 วรรคหนึ่ง มาตรา 36 วรรคหนึ่ง และมาตรา 37 วรรคหนึ่ง

<u>มาตรา 24</u> ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

<u>มาตรา 25</u> ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(1) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา 21 และการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 23 มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(2) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา 23 ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรานี้ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

<u>มาตรา 26</u> ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(2) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิสมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(5) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้างการวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

<u>มาตรา 27</u> ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา 39

<u>มาตรา 39</u> ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(6) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม

(7) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง

(8) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1)

ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 5 วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (8) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26

<u>มาตรา 40</u> ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(2) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(3) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (1) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความใน (3) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A7.2 A7.3 และ A7.4

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน
2. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและอยู่ภายใต้การดำเนินงานของ รฟม. เท่านั้น
3. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่เป็นวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและอยู่ภายใต้การดำเนินงานของ รฟม. เท่านั้น
4. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำ หรือทบทวน/ปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA) เพื่อควบคุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในการทบทวน/ปรับปรุงให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้
   (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
   (2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
   (3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
   (4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
   (5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
   (6) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม
   (7) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง
   (8) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1)
   (9) ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
   (10) วิธีการแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   (11) วิธีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (หากมี)

5. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำ หรือทบทวน/ปรับปรุงหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้
   (1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
   (2) ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย และต้องแจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
   (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
   (4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจนให้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเวลา 10 ปี
   (5) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย
   (6) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ
   (7) ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ
   (8) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
   (9) ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
   (10) กรณีนำระบบปัญญาประดิษฐ์มาประมวลผลให้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

   ทั้งนี้ การทบทวน/ปรับปรุงหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ให้ดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA)
6. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4. ผ่านช่องทางใดก็ได้ เช่น การแจ้งเป็นหนังสือ การแจ้งทางข้อความโทรศัพท์มือถือ การแจ้งทางอีเมล หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด เช่น QR Code หรือ URL เป็นต้น
7. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
8. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องประเมินผลกระทบด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy Impact Assessment: PIA) และประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA) ตามแนวปฏิบัติที่ รฟม. กำหนด รวมถึงกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีการนำระบบปัญญาประดิษฐ์มาใช้งานให้ประเมินผลกระทบให้ครอบคลุมระบบปัญญาประดิษฐ์ด้วย
9. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กำกับดูแลสัญญาจ้างที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงลูกจ้างของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนดและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบปัญญาประดิษฐ์

เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดวงจรชีวิตของระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI Lifecycle) ได้แก่

10.1 ระยะการพัฒนา (Development Phase)

(1) การวางแผนและการออกแบบ

- ออกแบบระบบปัญญาประดิษฐ์ให้รองรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นและน้อยที่สุด
- หากจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีให้เลือกใช้เทคโนโลยีที่เสริมสร้างความเป็นส่วนตัว (Privacy Enhancing Technologies: PETs)
- คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะนำมาใช้กับระบบปัญญาประดิษฐ์ โดยกำหนดให้แหล่งที่มาของข้อมูลเป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีฐานทางกฎหมายรองรับ และพิจารณาถึงความสามารถในการระบุตัวตน (Identifiability) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) การจัดเตรียมข้อมูล

- หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลส่วนบุคคลจริงมาใช้งานเพื่อลดความเสี่ยงในการระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นและใช้ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น
- หากมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลจริงมาใช้ฝึกฝนโมเดล ให้เข้ารหัสและทำข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นข้อมูลนิรนาม (Data Anonymization) หรือข้อมูลแฝง (Data Pseudonymization) ก่อนนำมาใช้งาน

(3) การฝึกฝนโมเดล ให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนิรนาม (Data Anonymization) หรือข้อมูลแฝง (Data Pseudonymization) เท่านั้น

(4) การทดสอบ ให้แยกสภาพแวดล้อมการทดสอบออกจากระบบที่ใช้งานจริง

10.2 ระยะการนำไปใช้งาน (Deployment Phase)

(1) การนำไปใช้งานจริง ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบผ่านหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ถึงวัตถุประสงค์การนำระบบปัญญาประดิษฐ์มาใช้ในการตัดสินใจหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อยุติการใช้งาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ฝึกฝนโมเดล หรือข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำของระบบปัญญาประดิษฐ์

ส่วนที่ 3
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

  มาตรา 37 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

  (1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565
- ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A6

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยครอบคลุมทั้งในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นใด ให้สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กร
2. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง และประมวลผลเพื่อปฏิบัติงานของ รฟม. เท่านั้น
3. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

   3.1 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคล ระบุผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลส่วนบุคคล จัดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดลำดับชั้นความลับ และกำหนดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดวงจรชีวิตข้อมูล

3.2 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำป้ายกำกับข้อมูลส่วนบุคคล (Labeling) ให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับประเภทข้อมูลส่วนบุคคลและระดับชั้นความลับที่ รฟม. กำหนด

4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

4.2 ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 จัดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ ฟิล์มเอกซเรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

4.2.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูลออกเป็น 3 ระดับ คือ

(1) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมาก หมายถึง ข้อมูลที่ใช้สำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(2) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่มงาน แผนก กอง หรือฝ่ายภายในองค์กร

(3) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย หมายถึง ข้อมูลที่พนักงาน/ลูกจ้างภายใน รฟม. สามารถเข้าถึงร่วมกันได้หรือสามารถเผยแพร่ได้

4.2.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่ รฟม. กำหนด

4.2.4 จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(2) ระดับชั้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

(3) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการระบบและเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

4.3 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องพิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลทางกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น พระราชบัญญัติ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อกำหนดในสัญญา และข้อกำหนดทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

4.4 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการใช้งานที่สอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปกปิดข้อมูล (Data Masking) ให้สอดคล้องกับประเภทข้อมูลส่วนบุคคล และระดับชั้นความลับที่ รฟม. กำหนด

6. การนำระบบปัญญาประดิษฐ์มาใช้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจริงมาใช้งานกับระบบปัญญาประดิษฐ์ เช่น การฝึกฝนโมเดล ฯลฯ เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลจริงให้เป็นข้อมูลนิรนาม (Data Anonymization) หรือข้อมูลแฝง (Data Pseudonymization)

6.2 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดเก็บจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ให้ครอบคลุม Metadata การโต้ตอบระหว่างผู้ใช้งานและระบบปัญญาประดิษฐ์ เพื่อใช้สืบสวนในภายหลัง ได้แก่ Prompt Input, Model Version, System Prompt และ Output

6.3 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ห้ามป้อนข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบปัญญาประดิษฐ์สาธารณะ เช่น ChatGPT เป็นต้น

ส่วนที่ 4
การส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
และการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมอบจากบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

วัตถุประสงค์

- เพื่อป้องกันมิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ รฟม. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
- เพื่อควบคุมให้ รฟม. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

  <u>มาตรา 27</u> ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26

  บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

  ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา 39

  <u>มาตรา 37</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

  (2) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

  <u>มาตรา 40</u> ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

  การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A7.2 และ A7.3

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. การส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

   1.1 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

   1.2 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องบันทึกการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมในบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

   1.3 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ภายนอก) ดำเนินการตามที่ รฟม. กำหนด

   1.4 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement: DSA) กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

   1.5 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่ รฟม. กำหนด

   1.6 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องบันทึกข้อมูลของผู้ร้องขอก่อนส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

   (1) ชื่อ-นามสกุล

   (2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

   (3) วัน เดือน ปี ที่ให้ข้อมูล

   (4) ฐานทางกฎหมายที่ใช้สำหรับเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

   (5) วัตถุประสงค์การนำไปใช้งาน และ/หรือเปิดเผย

2. การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมอบมาจากบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

   2.1 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

   2.2 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ส่วนที่ 5
การควบคุมการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

<u>มาตรา 24</u> ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

<u>มาตรา 26</u> ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(5) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

<u>มาตรา 33</u> เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 32 (1) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา 32 (1) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา 32 (2)

(4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 24 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 26 (5) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

<u>มาตรา 37</u> ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(3) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 24 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 26 (5) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา 33 วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอนุโลม

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A5

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA)
2. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของตนที่ครบกำหนดระยะเวลาใช้งานตามวัตถุประสงค์อย่างสม่ำเสมอ
3. เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์แล้ว เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลนิรนามตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายได้ประกาศกำหนด หรือตามมาตรฐานสากล หรือตามที่นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. กำหนด หรือตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ของ รฟม.
4. ในกรณีที่มีข้อพิพาทการใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด
5. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติขั้นตอนจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ในส่วนของสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล) และหากจำเป็นต้องปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลในบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA)
6. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สามารถยกเว้นการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีเหตุผลความจำเป็นที่เหนือกว่าสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เช่น
    - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
    - เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยาเวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์
- เพื่อการใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

7. กรณีประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบปัญญาประดิษฐ์

7.1 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องใช้งานระบบปัญญาประดิษฐ์ที่ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบให้รองรับการลบข้อมูลออกจากระบบจัดเก็บข้อมูลหรือมีมาตรการทดแทน เช่น การกรองผลลัพธ์ (Output Filtering) ในกรณีที่มีการร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องลบหรือทำลายข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) และชุดข้อมูลสำหรับปรับปรุงโมเดล (Fine-tuning Sets) เมื่อพ้นความจำเป็น หากมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ไม่สามารถลบข้อมูลโดยตรงได้ ให้พิจารณาใช้มาตรการทดแทน เช่น การกำหนดมาตรการควบคุม (Guardrails) เพื่อปิดกั้นมิให้โมเดลประมวลผลหรือแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้สิทธิขอลบข้อมูล

ส่วนที่ 6
การแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

  มาตรา 37 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

  (4) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ว่าการ
- คณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้พบเห็นเหตุการณ์

แนวปฏิบัติ

1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ต้องแจ้งให้ รฟม. รับทราบเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวปฏิบัติในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
2. เมื่อได้รับแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ว่าการและคณะกรรมการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
3. เจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อถูกร้องขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด 2
แนวปฏิบัติสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

  มาตรา 40 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

  (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

  (2) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

  (3) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

  ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (1) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

  การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

  ความใน (3) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26

- ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO/IEC 27701:2019 Annex A 8

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ รฟม. กำหนดเท่านั้น
2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่เป็นวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและอยู่ภายใต้การดำเนินงานของ รฟม. เท่านั้น
3. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ รฟม. อย่างเคร่งครัด
4. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA) เพื่อควบคุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในการทบทวน/ปรับปรุงให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้
   (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
   (2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
   (3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   (4) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
   (5) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
   (6) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
   (7) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม
   (8) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง
   (9) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1)
   (10) ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
   (11) วิธีการแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   (12) วิธีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (หากมี)
5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง และใช้เพื่อปฏิบัติงานของ รฟม. เท่านั้น รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย ของ รฟม.
6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
   6.1 ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6.2 ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

6.2.1 จัดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ ฟิล์มเอกซเรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

6.2.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น 3 ระดับ คือ

(1) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมาก หมายถึง ข้อมูลที่ใช้สำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(2) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่มงาน แผนก กอง หรือฝ่ายภายในองค์กร

(3) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย หมายถึง ข้อมูลที่พนักงาน/ลูกจ้างภายใน รฟม. สามารถเข้าถึงร่วมกันได้หรือสามารถเผยแพร่ได้

6.2.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่ รฟม. กำหนด

6.2.4 จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

(1) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(2) ระดับชั้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

(3) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการระบบและเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

6.3 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องพิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลทางกฎหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น พระราชบัญญัติ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อกำหนดในสัญญา และข้อกำหนดทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ของ รฟม. เป็นต้น เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

7. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการใช้งานที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) ที่ตกลงไว้กับ รฟม. เท่านั้น
9. เมื่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพบเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งให้ รฟม. รับทราบตามช่องทางและแนวปฏิบัติที่ รฟม. กำหนด
10. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ รฟม. เมื่อถูกร้องขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภาคผนวก ข

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 14)

ด้วยพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 มาตรา 5 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ จึงส่งผลให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิด (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ข้อ 14 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer: CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาและลดผลกระทบจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องหรือจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อควบคุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1.1 การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศครอบคลุม 4 ด้าน คือ

1.1.1 การเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Access control) ต้องตรวจสอบการอนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงระบบและกำหนดรหัสผ่าน การลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ (User authentication) เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงระบบได้ รวมถึงมีการเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงระบบ (Access log) และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ การให้สิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศนั้นต้องให้สิทธิ์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ (Need to know and Need to use)

/1.1.2 การเข้าถึง

1.1.2 การเข้าถึงระบบเครือข่าย (Network access control) ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ การรับ - ส่ง หรือการไหลเวียนข้อมูลหรือสารสนเทศจะต้องผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยที่องค์กรจัดสรรไว้ เช่น Firewall IDS/IPS Proxy หรือการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อควบคุมและป้องกันภัยคุกคามอย่างเป็นระบบ

1.1.3 การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนเพื่อระบุถึงตัวตนของผู้ใช้งาน รวมทั้งกำหนดให้มีการจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

1.1.4 การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information access control) ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้สิทธิ์เฉพาะระบบงานสารสนเทศที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่เท่านั้น รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

1.2 มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งมีแผนเตรียมพร้อมในกรณีฉุกเฉินหรือกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

1.3 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

2. แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม.

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม. ใช้แนวทางและกระบวนการอ้างอิงตาม 1) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553 2) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 และ 3) มาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 โดยแบ่งแนวปฏิบัติออกเป็น 17 ส่วน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังต่อไปนี้

2.1 นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร (ส่วนที่ 1)
2.2 ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวกับบุคลากร (ส่วนที่ 2)
2.3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ส่วนที่ 3)
2.4 การจัดการทรัพย์สิน (ส่วนที่ 4)
2.5 การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (ส่วนที่ 5)
2.6 การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนที่ 6)
2.7 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (ส่วนที่ 7)
2.8 การควบคุมหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งาน (บุคคลภายนอก) เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนที่ 8)
2.9 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ของ รฟม. (ส่วนที่ 9)
2.10 การใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ (ส่วนที่ 10)
2.11 การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนที่ 11)
2.12 การสำรองข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ส่วนที่ 12)
2.13 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง (ส่วนที่ 13)
2.14 การถ่ายโอน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ (ส่วนที่ 14)
2.15 การควบคุมการเข้ารหัส (ส่วนที่ 15)
2.16 การนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งาน (Bring your own device) (ส่วนที่ 16)
2.17 การใช้บริการ Cloud (Cloud Services) (ส่วนที่ 17)

/แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อ 2. จัดเป็นมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. ซึ่งบุคลากรของ รฟม. หน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศของ รฟม. ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (Chief Executive Officer: CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด รวมทั้งให้พิจารณาลงโทษตามเหตุอันควร

นโยบายนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2568

(นายกาจผจญ อุดมธรรมภักดี)
ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนิยาม....1

ส่วนที่ 1 นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร....3

ส่วนที่ 2 ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวกับบุคลากร....4

ส่วนที่ 3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม....7

ส่วนที่ 4 การจัดการทรัพย์สิน....8

ส่วนที่ 5 การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ....10

ส่วนที่ 6 การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ....12

ส่วนที่ 7 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย....22

ส่วนที่ 8 การควบคุมหน่วยงานภายนอกหรือผู้ใช้งานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ....23

ส่วนที่ 9 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ ของ รฟม. 25

ส่วนที่ 10 การใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์....28

ส่วนที่ 11 การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์....32

ส่วนที่ 12 การสำรองข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์....33

ส่วนที่ 13 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง....35

ส่วนที่ 14 การถ่ายโอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ....38

ส่วนที่ 15 การควบคุมการเข้ารหัส....39

ส่วนที่ 16 การนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งาน (Bring your own device)....40

ส่วนที่ 17 การใช้บริการ Cloud (Cloud Services)....49

เอกสารแนบท้ายประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ รฟม.

คำนิยาม

คำนิยามที่ใช้ในนโยบายนี้ ประกอบด้วย

1. รฟม. หมายถึง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
2. ฝทท. หมายถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ฝทบ. หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. ผู้บริหารระดับสูงสุด หมายถึง ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
5. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ รฟม.
6. ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ รฟม. ดังนี้
   - ผู้ใช้งานภายใน หมายถึง บุคลากรของ รฟม.
   - ผู้ใช้งานภายนอก หมายถึง บุคคลภายนอกที่ รฟม. อนุญาตให้เข้ามาใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. เช่น ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา หรือนิสิตนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น
7. ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่สมัครใช้บริการระบบงานสารสนเทศของ รฟม. ผ่านเครือข่ายสาธารณะ (Internet)
8. หน่วยงานภายนอก หมายถึง องค์กรต่าง ๆ รวมถึงผู้รับจ้าง ซึ่ง รฟม. อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลหรือสินทรัพย์ต่าง ๆ ของ รฟม. โดยจะได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบตามประเภทงานตามอำนาจและต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล
9. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ และพนักงานของผู้รับจ้างที่รับผิดชอบติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้ รฟม.
10. เจ้าของข้อมูล หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงานโดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย
11. มาตรฐาน หมายถึง บรรทัดฐานที่บังคับใช้ในการปฏิบัติการจริงเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
12. ขั้นตอนปฏิบัติ หมายถึง รายละเอียดที่บอกขั้นตอนเป็นข้อ ๆ ที่ต้องนำมาปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานตามที่ได้กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์
13. แนวปฏิบัติ หมายถึง แนวทางที่ต้องปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้ง่ายขึ้น
14. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology system) หมายถึง ระบบงานของ รฟม. ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่ รฟม. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น
15. ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด ที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
16. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Traffic log) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น
17. สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูล ซึ่งข้อมูลอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิกให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ

18. ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer system) หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกันโดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใด และแนวปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ
19. ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Network system) หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของ รฟม. เช่น ระบบแลน (LAN) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น
20. สิทธิ์ของผู้ใช้งาน หมายถึง สิทธิ์ทั่วไป สิทธิ์จำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
21. ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิด (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิด (Non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)
22. เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย มาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย
23. สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Unwanted or unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตีและความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม
24. การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้
25. สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง สินทรัพย์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ รฟม. เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีค่าลิขสิทธิ์ ข้อมูล ระบบข้อมูล ฯลฯ
26. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับ - ส่งข้อความระหว่างกัน โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหวและเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ โดยข่าวสารที่ส่งนั้นจะถูกเก็บไว้ในตู้จดหมาย (Mail box) ที่กำหนดไว้สำหรับผู้ใช้งาน ผู้รับสามารถเปิดอ่าน พิมพ์ลงกระดาษ หรือจะลบทิ้งก็ได้
27. ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Malicious code) หมายถึง ชุดคำสั่งที่มีผลทำให้คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้
28. เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
29. อุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile device) หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา ซึ่งมีความสามารถในการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นเพื่อรับส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายโทรคมนาคมไร้สายหรือโดยอาศัยคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าเป็นสื่อกลาง เช่น Tablet, Smart Phone
30. ทรัพย์สินของ รฟม. หมายถึง ครุภัณฑ์ รฟม. และทรัพย์สินที่ไม่มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ รฟม. จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วน
31. อุปกรณ์ส่วนตัว หมายถึง อุปกรณ์ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินของ รฟม. ที่ผู้ใช้งานนำมาเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของ รฟม. เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal computer) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile device) Removable media หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโครงการรถไฟฟ้า เป็นต้น

ส่วนที่ 1
นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กรมีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารสูงสุด

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)

แนวปฏิบัติ

1. จัดให้มีการทำและทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัย และแนวปฏิบัติที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากปัจจัยนำเข้า ดังนี้
   - 1.1 กลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร
   - 1.2 ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม
   - 1.3 การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป
   - 1.4 ผลการประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง
   - 1.5 ผลการแจ้งเตือนโดยระบบป้องกันการบุกรุกในปีที่ผ่านมา
   - 1.6 ผลของการตรวจสอบข้อมูลการปิดช่องโหว่ (Patch) สำหรับระบบต่าง ๆ ในปีที่ผ่านมา
   - 1.7 การจัดทำและต่อสัญญาบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
   - 1.8 แผนการอบรมทางด้านความมั่นคงปลอดภัยประจำปีซึ่งรวมถึงการสร้างความตระหนัก
   - 1.9 ผลการทดสอบแผนกู้คืนในปีที่ผ่านมา
   - 1.10 ข้อมูลภัยคุกคามต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งภัยคุกคามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก
   - 1.11 ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก
2. จัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ และวัตถุดิบที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ
3. จัดให้มีบุคลากรดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างดังกล่าวตามความจำเป็น
4. แสดงเจตนารมณ์หรือสื่อสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้ใช้งานทั้งหมดได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและนโยบายสนับสนุนต่าง ๆ โดยเคร่งครัดและเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้นกับสารสนเทศขององค์กร รวมถึงสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ส่วนที่ 2
ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวกับบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งก่อนการจ้างงาน ระหว่างการจ้างงาน และสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน ตลอดจนตระหนักถึงภัยคุกคามและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากการขโมย การฉ้อโกง การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์และความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือทำให้ รฟม. เกิดความเสียหาย

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/สำนักงานที่กำกับดูแลงานที่มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านบุคลากร (People Controls)

แนวปฏิบัติ

1. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยก่อนการจ้างงาน (Prior to Employment) เพื่อคัดสรรบุคลากรก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน และเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด การขโมย การปลอมแปลง และการนำระบบสารสนเทศหรือทรัพยากรสารสนเทศของ รฟม. ไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

    1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (Screening)
    ฝทบ. หรือฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ที่กำกับดูแลงานที่มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ทั้งกรณีการจ้างเป็นพนักงาน ลูกจ้าง การว่าจ้างหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานให้ รฟม. รวมทั้งนิสิตนักศึกษาฝึกงาน) โดยผู้สมัครต้องไม่เคยกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจริยธรรม รวมทั้งไม่มีประวัติในการบุกรุก แก้ไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาก่อน และมีคุณสมบัติตามที่ รฟม. กำหนด

    1.2 การกำหนดเงื่อนไขการจ้างงาน (Terms and Conditions of Employment) การว่าจ้างให้มีเงื่อนไขการจ้างงานให้ครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

        1.2.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (Information Security Roles and Responsibilities) แก่ผู้ใช้งาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม.

        1.2.2 กำหนดให้มีการลงนามในสัญญาวาจะไม่เปิดเผยความลับของ รฟม. (Non-Disclosure Agreement: NDA)

        1.2.3 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สร้างหรือพัฒนาโดยผู้ใช้งานในระหว่างการว่าจ้างถือเป็นสินทรัพย์ของ รฟม.

        1.2.4 กำหนดความรับผิดชอบหรือบทลงโทษ หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม. รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยในระหว่างการจ้างงาน (During Employment) เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับภัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารสนเทศ รวมถึงให้ความรู้เพื่อให้สามารถป้องกันภัยดังกล่าวได้

2.1 หน้าที่ในการบริหารจัดการทางด้านความมั่นคงปลอดภัย (Management Responsibilities)
ผู้บริหาร รฟม. ทุกระดับชั้นมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องดังต่อไปนี้ แก่ผู้ใช้งาน

2.1.1 ประกาศนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ รฟม. เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม

2.1.2 จูงใจให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ รฟม.

2.1.3 สร้างความตระหนักถึงความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและของ รฟม.

2.2 การสร้างความตระหนัก การให้ความรู้ และการอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ผู้ใช้งาน (Information Security Awareness, Education and Training) การสร้างความตระหนักในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

2.2.1 ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งเตือนภัยคุกคาม และช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ต้องแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานเพิ่มความระมัดระวังความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ เทคนิคการหลอกล่อทางจิตวิทยา (Social Engineering) และช่องโหว่ทางเทคนิค เป็นต้น

2.2.2 ฝทท. ต้องดำเนินการฝึกอบรม หรือประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี

2.2.3 ฝทท. ต้องแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ รฟม. รวมทั้งอธิบายผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

2.3 การแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติ
ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่พบผ่านช่องทางที่ รฟม. กำหนดโดยเร็วที่สุด

2.4 การกำหนดบทลงโทษ

2.4.1 ความรับผิดตามกฎหมาย
นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศนี้ไม่ได้ก่อให้เกิดสิทธิ์ทางกฎหมายที่ทำให้ผู้ใช้งานพ้นผิดแม้จะได้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และผู้ใช้งานตกลงยินยอมที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ทางกฎหมายต่อ รฟม. ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ แต่อย่างไรก็ตามหากผู้ใช้งานกระทำการละเมิดหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อาจเป็นความผิดทางวินัยและเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัยได้ รฟม. ไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

2.4.2 การพิจารณาโทษผู้กระทำผิด
ผู้ใช้งานที่กระทำความผิด ฝทท. จะเพิกถอนสิทธิ์การใช้งานและอาจเป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พนักงาน/ลูกจ้างที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม. ต้องถูกลงโทษตามกระบวนการทางวินัยของ รฟม. รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกที่กระทำความผิด จะมีโทษตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือถูกเพิกถอนสิทธิ์การใช้งาน รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน (Termination and Change of Employment)
เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน ซึ่งรวมไปถึงการคืนทรัพย์สินและการถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึง

3.1 การแจ้งการสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน

3.1.1 ฝทบ. ต้องแจ้งให้ ฝทท. ทราบทันทีหากพนักงานมีการลาออก โยกย้าย เกษียณ หรือเสียชีวิต เพื่อ ฝทท. จะได้ตรวจสอบและบริหารจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1.2 ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ที่กำกับดูแลงานที่มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ต้องแจ้งให้ ฝทท. ทราบทันทีในกรณีที่ผู้รับจ้างภายนอกสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือมีการยกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อให้ ฝทท. ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศและถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม.

3.2 การคืนสินทรัพย์ของ รฟม.
ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบเพื่อเรียกคืนสินทรัพย์ของ รฟม. จากผู้ใช้งาน เมื่อการสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน

3.3 การถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึง

3.3.1 ผู้ดูแลระบบต้องถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เมื่อสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน

3.3.2 การถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึงหมายรวมถึง ทางกายภาพ (Physical) และทางตรรกะ (Logical) เช่น กุญแจ บัตรแสดงตน บัตรประจำตัวผู้ใช้งาน และบัญชีผู้ใช้งาน เป็นต้น

3.3.3 ในกรณีที่ผู้ใช้งานที่สิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน มีการใช้บัญชีผู้ใช้งานร่วมกัน (Shared User ID) กับผู้ใช้งานอื่น ผู้บังคับบัญชาต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน

ส่วนที่ 3
การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงอาคารสถานที่ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area)

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านกายภาพ (Physical Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบ ต้องออกแบบ และติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบสนับสนุน (Facilities) เพื่อป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ระบบสำรองไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น ระบบเตือนภัยน้ำรั่ว และต้องมีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งอุปกรณ์สารสนเทศในตู้แร็ก (Rack) หรือสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีการปิดล็อค
3. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการป้องกันสายเคเบิลที่ใช้เพื่อการสื่อสารหรือสายไฟ มิให้มีการดักรับสัญญาณ (Interception) หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น โดยจะต้องเดินสายเคเบิลผ่านท่อร้อยสายหรือทางเดินสายที่มั่นคงปลอดภัยจากการเข้าถึง และไม่เดินสายผ่านพื้นที่ที่เข้าถึงได้อย่างสาธารณะ รวมทั้งสายเคเบิลสื่อสารและสายไฟฟ้าต้องแยกจากกันโดยมีระยะห่างที่เหมาะสม
4. การกำหนดบริเวณที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
   กำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศออกเป็น
   - 4.1 พื้นที่ทำงาน (Working area) หมายถึง พื้นที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและคอมพิวเตอร์พกพาที่ประจำโต๊ะทำงาน
   - 4.2 พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data storage area) หมายถึง พื้นที่ศูนย์ของข้อมูล (Data center)
5. การควบคุมการเข้าออก อาคาร สถานที่
   - 5.1 กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานและหน่วยงานภายนอกในการเข้าถึงสถานที่ โดยแบ่งแยกได้ ดังนี้
     - 5.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ์แก่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้า - ออก และกำหนดช่วงระยะเวลาที่มีสิทธิ์ในการเข้า - ออกแต่ละพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างชัดเจน
     - 5.1.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) จะต้องให้หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกแลกบัตรที่สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ ก่อนเข้าถึงอาคารของ รฟม. เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น แล้วบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึกหรือระบบงานสารสนเทศ
     - 5.1.3 หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกที่มาติดต่อต้องติดบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) ตรงจุดที่สามารถเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ใน รฟม. และคืนบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) ก่อนออกจากอาคารของ รฟม.
     - 5.1.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ต้องตรวจสอบผู้ติดต่อ อุปกรณ์ พร้อมลงเวลาออกที่สมุดบันทึกหรือระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง
   - **5.2** ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการเข้า – ออกพื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area) ไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงได้ โดยกำหนดพื้นที่การส่งมอบสินค้าและพื้นที่การเตรียมหรือประกอบอุปกรณ์สารสนเทศ (Unpack Area) ก่อนนำเข้าพื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data storage area) และต้องควบคุมการ เข้า - ออก เพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าถึงระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด

ส่วนที่ 4
การจัดการทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ ตั้งแต่การจัดหา การใช้งาน จนถึงการยกเลิกใช้งาน โดยมีการระบุทรัพย์สินขององค์กรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกป้องทรัพย์สินสารสนเทศอย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าของข้อมูล
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านกายภาพ (Physical Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินสารสนเทศ (Responsibility for Assets)
   - 1.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องร่วมกันจัดทำบัญชีทรัพย์สิน/ทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Inventory) และทบทวนทะเบียนทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
   - 1.2 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องระบุเจ้าของทรัพย์สินสารสนเทศทุกรายการ เพื่อรับผิดชอบดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตลอดวงจรอายุการใช้งาน
   - 1.3 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องเรียกคืนทรัพย์สินสารสนเทศเมื่อสิ้นสุดหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน
   - 1.4 ผู้ใช้งานต้องใช้ทรัพย์สินสารสนเทศของ รฟม. อย่างระมัดระวัง และใช้เพื่อปฏิบัติงานของ รฟม. เท่านั้น รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย ของ รฟม.
2. การจำแนกประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Classification)
   - 2.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจำแนกประเภททรัพย์สินตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด และทบทวนการจำแนกดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
   - 2.2 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจัดทำป้ายชื่อทรัพย์สินสารสนเทศ (Labeling) ให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่สอดคล้องกับประเภททรัพย์สินตามระดับชั้นความลับที่ รฟม. กำหนด
3. การจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Media Handling)
   - 3.1 เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานต้องควบคุมการใช้งานและจัดเก็บสื่อบันทึกแบบถอดหรือต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ (Removable Media) ตามที่ รฟม. กำหนด
   - 3.2 เจ้าของข้อมูลต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่อ่อนไหว (Sensitive Data) ของ รฟม. ที่จัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกแบบถอดได้
   - 3.3 เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูลตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด โดยไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาได้อีกก่อนจะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าวหรือก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ โดยพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีทำลาย
กระดาษ	ให้หั่นด้วยเครื่องทำลายเอกสาร
Flash Drive	1) ทำลายข้อมูลบน Flash Drive ตามมาตรฐาน DOD5220.22M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ 2) ใช้วิธีทุบหรือบดให้เสียหาย
แผ่น CD/DVD	ให้หั่นด้วยเครื่องทำลายเอกสาร
เทป	ใช้วิธีทุบหรือบดให้เสียหายหรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	1) ทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ตามมาตรฐาน DOD5220.22M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ 2) ใช้วิธีทุบหรือบดให้เสียหาย

3.4 เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ต้องมีการป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ในกรณีที่มีการเคลื่อนย้ายเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต ถูกนำไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์ รวมถึงป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลไม่ให้ได้รับความเสียหาย โดยรักษาความปลอดภัยสารสนเทศตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด

4. การบริหารจัดการค่าคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)

4.1 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้มีแนวทางการบริหารจัดการค่าคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)

4.2 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดค่า Minimum Baseline Standard เพื่อเป็นมาตรฐานในการการตั้งค่าของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.3 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนปฏิบัติการควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบที่ รฟม. กำหนด

4.4 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมเวอร์ชันของค่าคอนฟิกูเรชัน (System Configuration Version Control)

4.5 ผู้ดูแลระบบต้องมีการสอบทานค่าคอนฟิกูเรชันของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 5
การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ให้มีการกำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันความผิดพลาด สูญหาย และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ดูแลระบบ

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการกำหนดข้อตกลงและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศลงในสัญญากับผู้ให้บริการภายนอก โดยให้ครอบคลุมรวมถึงผู้รับจ้างช่วงด้วย
2. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมให้มีข้อตกลง (Sign Off) ก่อนเริ่มใช้งานระบบจริง (Production) หรือก่อนเริ่ม Go Live
3. ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดทำข้อกำหนดโดยระบุถึงการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร เช่น วิธีการแบบปลอดภัยในการพัฒนาโปรแกรมตามมาตรฐาน OWASP (Open Web Application Security Project) Top 10 หรือมาตรฐาน CWE (Common Weakness Enumeration) Top 25 หรือมาตรฐานที่ยอมรับในสากล
4. ผู้ดูแลระบบต้องออกแบบโครงสร้างการจัดวางระบบงานและเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบก่อนเริ่ม Go Live
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการออกแบบระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่จะรับเข้าสู่แอปพลิเคชัน ข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผล และข้อมูลที่อยู่ระหว่างการประมวลผล เพื่อตรวจหาและป้องกันความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นกับข้อมูล เช่น หน่วยความจำล้น (Buffer Overflows) การใช้ตัวแปรผิดประเภท และต้องมีมาตรการป้องกันหรือควบคุมความล้มเหลวระหว่างการประมวลผล (Rollback)
6. ผู้ดูแลระบบต้องมีการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนดเพื่อควบคุมผลกระทบที่เกิดขึ้น
7. ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดให้มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน (Software Package) โดยเปลี่ยนแปลงเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และควบคุมทุก ๆ การเปลี่ยนแปลงอย่างเข้มงวดตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด
8. ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดการเข้าถึง Source Code ให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้น
9. ผู้ดูแลระบบต้องจัดทำ Source Code Review เพื่อหาข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกติและปรับปรุง Source Code ให้มีคุณภาพ
10. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการจัดส่ง Source Code ผ่านช่องทางที่มั่นคงปลอดภัยและเป็นช่องทางที่ รฟม. กำหนดให้ใช้งานเท่านั้น
11. ผู้ดูแลระบบต้องปิดบังข้อมูลส่วนบุคคล (Data Masking) ที่จัดเก็บอยู่ในระบบงานสารสนเทศด้วยวิธีการที่เหมาะสม
12. ผู้ดูแลระบบต้องแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างรัดกุม เช่น การปิดบังข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งาน (Sensitive Data Masking) เป็นต้น

13. กรณีของแอปพลิเคชันที่ใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile device) ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้
    13.1 ปิดบังหน้าจอเมื่อย่อแอปพลิเคชัน (Application Blurring) เพื่อลดความเสี่ยงที่ข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งานจะรั่วไหล
    13.2 ขอสิทธิ์เข้าถึงทรัพยากรหรือบริการโดยแอปพลิเคชัน (Application Permission) บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของผู้ใช้งานเท่าที่จำเป็น และมีกระบวนการทบทวนการขอสิทธิ์เป็นประจำเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์ความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งาน
14. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมข้อมูลที่นำมาใช้ในการทดสอบระบบ (Test Data) อย่างเหมาะสม โดยไม่นำข้อมูลจริงมาทดสอบ กรณีจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจริงต้องได้รับอนุญาตข้อมูลจากเจ้าของก่อนนำมาใช้งาน และทำลายข้อมูลอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด
15. ผู้ดูแลระบบต้องแยกระบบสารสนเทศสำหรับการพัฒนา ทดสอบ และใช้งานจริงออกจากกัน เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารสนเทศที่พัฒนา ทดสอบ หรือใช้งานจริง ทั้งระบบสารสนเทศใหม่ และการปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศเดิม
16. ผู้ดูแลระบบต้องมีการกำหนดขั้นตอนการทดสอบระบบสารสนเทศก่อนนำไปใช้งานจริง ทั้งในกรณีปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิมและการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่
17. ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบสารสนเทศที่ให้บริการ (Production) ตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด และจำกัดสิทธิ์การติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อให้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
18. ผู้ดูแลระบบต้องนำซอฟต์แวร์ที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์มาติดตั้งบนระบบสารสนเทศที่ให้บริการ (Production)
19. ผู้ดูแลระบบต้องกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการที่ระบุไว้ โดยครอบคลุมถึงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ รฟม. กำหนดไว้
20. ผู้ดูแลระบบ ต้องติดตาม ตรวจสอบรายงาน หรือบันทึกการให้บริการของบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่ให้บริการแก่หน่วยงานตามสัญญาว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอ
21. ผู้ดูแลระบบ ต้องดูแลให้ทรัพย์สินสารสนเทศได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมตามความต้องการ รวมทั้งต้องมีการบันทึกประวัติการทำงานผิดปกติ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมอุปกรณ์นั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอ
22. ผู้ดูแลระบบจะต้องปิดช่องโหว่ของระบบสารสนเทศที่มีระดับความรุนแรงในระดับวิกฤติ (Critical) และระดับสูง (High) ทั้งหมดก่อนนำไปใช้งานจริง (Production) หรือก่อนเริ่ม Go Live โดยเฉพาะระบบที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Facing) และระบบที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของ รฟม.
23. ผู้ดูแลระบบต้องพิจารณาเลือกใช้ Version ของ Software ดังนี้
    23.1 กรณีนำ Software เดิมมาใช้ในการจัดหาหรือพัฒนาระบบ จะต้องนำผลการตรวจสอบช่องโหว่และผลการทดสอบเจาะระบบมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกเวอร์ชันของ Software ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดช่องโหว่เดิมรวมถึงเพื่อลดภาระงานในการปิดช่องโหว่เดิมซ้ำ
    23.2 กรณีเป็น Software ที่ไม่เคยนำมาใช้งานให้เลือกใช้ Software เวอร์ชันล่าสุด

ส่วนที่ 6
การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่การกำหนดสิทธิ์ กำหนดประเภทของข้อมูล จัดลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล ระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่เข้าถึงได้ และช่องทางการเข้าถึง ทั้งนี้เพื่อควบคุมและป้องกันการเข้าถึง การล่วงรู้ และการแก้ไขระบบสารสนเทศของ รฟม. โดยไม่ได้รับอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าของข้อมูล
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Access Control)

1.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องร่วมกันกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Authorization Matrix) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน และทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

1.2 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องร่วมกันกำหนดระดับการอนุมัติ (Authorization Level) การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ (Segregation of duties) ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม เช่น มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการแจ้งความประสงค์การเข้าถึงและการอนุมัติการเข้าถึง เป็นต้น

1.4 กรณีของแอปพลิเคชันที่ใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile device) ผู้ดูแลระบบต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.4.1 ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการล้าสมัย (Obsolete Operating System) เข้าใช้งานแอปพลิเคชัน หรือหากอนุญาตให้ใช้บริการได้ควรมีมาตรการรองรับเพื่อลดความเสี่ยงที่ รฟม. จะได้รับ รวมถึงลดผลกระทบต่อผู้ใช้งานตามความเหมาะสม เช่น การเพิ่มมาตรการยืนยันตัวตน เป็นต้น

1.4.2 ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ที่มีการปรับแต่งการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Rooted/Jailbroken) เข้าใช้งานแอปพลิเคชัน เพื่อลดความเสี่ยงที่ผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งานและละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ รฟม. กำหนดไว้

1.4.3 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้แอปพลิเคชันเวอร์ชันต่ำกว่าที่ รฟม. กำหนด เพื่อให้แอปพลิเคชันมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานของ รฟม.

1.5 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.5.1 แบ่งประเภทข้อมูล ดังนี้

1) ข้อมูลและสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย กำหนดนโยบาย และการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง

2) ข้อมูลและสารสนเทศสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategy Data) ได้แก่ ข้อมูลและสารสนเทศเชิงวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของ รฟม. ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งข้อมูลที่เผยแพร่แก่ผู้รับบริการภายนอก

3) ข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานประจำ (Operation Data) ได้แก่ ข้อมูลที่สนับสนุนการทำงานทั่วไปของ รฟม.

1.5.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น 3 ระดับ คือ

1) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมาก หมายถึง ข้อมูลที่ใช้สำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่มงาน แผนก กอง หรือฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ภายในองค์กร

3) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย หมายถึง ข้อมูลที่พนักงาน/ลูกจ้างภายใน รฟม. สามารถเข้าถึงร่วมกันได้หรือสามารถเผยแพร่ได้

1.5.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่ รฟม. กำหนด

1.5.4 จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

1) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2) ระดับชั้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

3) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการระบบและเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

1.6 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเวลาการเข้าถึงระบบสารสนเทศ

1.7 ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดช่องทางการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามช่องทาง ดังนี้

1) เครือข่ายภายในของ รฟม.

2) เครือข่ายภายนอก รฟม.

3) เครือข่ายอื่นที่จัดไว้ให้ เช่น ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล GIN

1.8 ผู้ดูแลระบบต้องกำกับดูแล Default Permission ของไฟล์ (File) และ โฟลเดอร์ (Folder) ที่สร้างขึ้นให้มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึง

1.9 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องพิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลทางกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ รฟม. เช่น พระราชบัญญัติ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อกำหนดในสัญญา และข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัยอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม.

1.10 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องมีการสอบทานสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเพิกถอนสิทธิ์เมื่อพบเห็นสิทธิ์ที่ไม่ถูกต้องตามสิทธิ์ในการเข้าถึง (Authorization Matrix)

2. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

ให้มีการควบคุมการลงทะเบียนผู้ใช้งาน การบริหารจัดการรหัสผ่าน การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน

2.1 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)

2.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการและควบคุมบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) มิให้มีการใช้งานบัญชีชื่อผู้ใช้งานซ้ำกัน ทั้งนี้ ในส่วนของพนักงาน/ลูกจ้าง รฟม. ให้กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) ตามมาตรฐานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ใช้ในองค์กร

2.1.2 เจ้าของข้อมูลต้องเป็นผู้อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว (Temporary User) และต้องจำกัดช่วงเวลาการใช้งานเท่าที่จำเป็น

2.2 การบริหารจัดการรหัสผ่าน (User Password Management)

2.2.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรหัสผ่านแบบชั่วคราวโดยใช้วิธีการสุ่ม และบังคับให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบในครั้งแรก

2.2.2 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดความยาวของรหัสผ่าน ดังนี้

1) ผู้ดูแลระบบมีความยาวอย่างน้อย 16 หลัก
2) ผู้ใช้งานมีความยาวอย่างน้อย 12 หลัก

2.2.3 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication) ตามความเหมาะสม

2.2.4 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้รหัสผ่านมีความซับซ้อน โดยประกอบด้วย ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น (a-Z) (0-9) (@ , # , & , “ , ‘ , *, =, < , > , % , $, + , ?) เป็นต้น

2.2.5 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังนี้

1) ผู้ดูแลระบบต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ 3 เดือน และไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม 3 ครั้งก่อนหน้า
2) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ 6 เดือน และไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม 3 ครั้งก่อนหน้า
3) ผู้ใช้งานเชิงระบบ (System account) ให้พิจารณาเปลี่ยนรหัสผ่านตามความเหมาะสม

2.2.6 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการเข้ารหัสข้อมูลรหัสผ่านในระบบ

2.2.7 ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการควบคุมรหัสผ่านอย่างเข้มงวด

2.2.8 ผู้ดูแลระบบต้องจัดส่งบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ด้วยวิธีการที่ปลอดภัย

2.2.9 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และระบบงานสารสนเทศ (Application) ที่จัดเก็บบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านอย่างเข้มงวด โดยให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

2.2.10 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดวิธีการหรือกระบวนการยืนยันตัวตนที่ปลอดภัย เช่น กรณีที่ลืมรหัสผ่าน

2.2.11 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้ผู้ใช้บริการ ใช้รหัสผ่านอย่างมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

<u>กรณีแอปพลิเคชันทั่วไป</u>

1) กำหนดความยาวรหัสผ่านอย่างน้อย 12 หลัก ซึ่งประกอบด้วย ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น (a-Z) (0-9) (@ , # , & , “ , ‘ , *, =, < , > , % , $, + , ?) เป็นต้น
2) รหัสผ่านต้องไม่เป็นคำที่คาดเดาได้ง่าย เช่น คำที่อยู่ในพจนานุกรม ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
3) ไม่บังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจในการเปลี่ยนรหัสผ่าน และระบบต้องรองรับการเปลี่ยนรหัสผ่านในกรณีต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ปลอดภัย

<u>กรณีแอปพลิเคชันที่ใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile device)</u>

1) กำหนดรหัสผ่านโดยใช้ PIN code หรือรหัสผ่านที่ซับซ้อน (PIN/Password Complexity) โดยกรณี PIN Code ต้องใช้รหัสผ่าน 6 หลักขึ้นไป
2) ไม่บังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจในการเปลี่ยนรหัสผ่าน และระบบต้องรองรับการเปลี่ยนรหัสผ่านในกรณีต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ปลอดภัย

2.2.12 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานต้องใช้รหัสผ่านอย่างปลอดภัย ดังนี้

1) ต้องกำหนดรหัสผ่านที่ไม่สามารถคาดเดาได้ง่าย เช่น คำที่อยู่ในพจนานุกรม “qwerty” “abcde” “12345” ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
2) ต้องไม่ใช้งานรหัสผ่านโดยการเข้าใช้งานโดยอัตโนมัติ ได้แก่ การกำหนดค่า “Remember Password” เป็นต้น

3) ต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับเฉพาะบุคคล ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นรับทราบ และไม่พิมพ์รหัสผ่านในลักษณะเปิดเผย เช่น พิมพ์รหัสผ่านต่อหน้าผู้ใช้งานคนอื่น เป็นต้น
4) ต้องไม่ใช้บัญชีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านร่วมกันกับผู้อื่น แม้ว่าบัญชีชื่อผู้ใช้งานจะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของชื่อผู้ใช้งานบุคคลนั้นก็ตาม
5) ต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเมื่อมีการแจ้งเตือนจากระบบ หรือสงสัยว่ารหัสผ่านล่วงรู้โดยบุคคลอื่น

2.3 การบริหารจัดการสิทธิ์ (Privilege Management)

2.3.1 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียน การเพิ่มสิทธิ์ การเพิกถอนสิทธิ์ การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ และการทบทวนสิทธิ์ของผู้ใช้งานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.2 กำหนดสิทธิ์ที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานตามความจำเป็นและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดเก็บประวัติ (Log) การลงทะเบียน การเพิ่มสิทธิ์ การเพิกถอนสิทธิ์ และการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

2.3.3 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิ์ในการใช้งานระบบตามความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น

1) สิทธิ์ในการสร้างข้อมูล (Create)
2) สิทธิ์ในการอ่านข้อมูลหรือเรียกดูข้อมูล (Read)
3) สิทธิ์ในการปรับปรุงข้อมูล (Modify / Update)
4) สิทธิ์ในการลบข้อมูล (Delete)
5) สิทธิ์ในการมอบหมายสิทธิ์ในการดำเนินการแทน (Assign)
6) สิทธิ์ในการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Approve/Authenticate)
7) ไม่มีสิทธิ์

2.3.4 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบต้องเป็นผู้อนุมัติการให้สิทธิ์เพื่อเข้าถึงสารสนเทศหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใด ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.5 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจำกัดจำนวนผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้สิทธิ์กับผู้ใช้งานให้น้อยที่สุดตามความเหมาะสม

2.3.6 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจำกัดระยะเวลาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับ รฟม.

2.3.7 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการถอดถอนสิทธิ์หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงทันทีเมื่อผู้ใช้งานเกษียณ เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ เปลี่ยนแปลงการจ้างงาน หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.8 ผู้ดูแลระบบต้องลบหรือระงับการใช้งานสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่มากับระบบ (Default User) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านอย่างมั่นคงปลอดภัย

2.4 การทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights)

2.4.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ต้องมีการสอบทานสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบเมื่อ รฟม. มีการเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโครงสร้างองค์กร

2.4.2 ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการสอบทานและระงับการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่ได้ใช้งานนานเกิน 180 วัน หากผู้ใช้งานต้องการกลับมาใช้งานจะต้องยืนยันตัวตนให้ ฝทท. ทราบ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้งานของบัญชีผู้ใช้งานอาจจะขึ้นอยู่กับแต่ละระบบสารสนเทศ

3. การป้องกันอุปกรณ์ที่ไม่มีผู้ดูแล และการควบคุมการไม่ทิ้งสินทรัพย์สารสนเทศสำคัญไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย

3.1 การป้องกันอุปกรณ์ที่ไม่มีผู้ดูแล (Unattended User Equipment)

3.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีมาตรการสำหรับป้องกันระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการกำหนดค่าของระบบ (Configuration) ให้มีการล็อกหน้าจอสำหรับอุปกรณ์ที่ไม่มีพนักงานดูแล หรือล็อกอุปกรณ์อยู่เสมอ

3.1.2 ผู้ใช้งานและหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ต้องล็อกหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องพักหน้าจอ (Screen Saver) อัตโนมัติหลังจากที่ไม่มีการใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานานกว่า 15 นาที ผู้ใช้งานและหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกจะใช้งานต่อได้เมื่อมีการใส่รหัสผ่านที่ถูกต้อง

3.1.3 ผู้ใช้งานต้อง Logout ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อมีความจำเป็นต้องละทิ้งเครื่องคอมพิวเตอร์

3.1.4 ผู้ใช้งานต้องป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์ เช่น กล้องดิจิทัล เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2 การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Control)

3.2.1 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่ที่มีการรับ - ส่งแฟกซ์ หรือจดหมายเข้า – ออก

3.2.2 ผู้ใช้งานต้องออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (Logout) ทันที เมื่อจำเป็นต้องปล่อยทิ้งโดยไม่มีผู้ดูแล

3.2.3 ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บข้อมูลสำคัญแยกต่างหาก และป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างพอเพียง

3.2.4 ผู้ใช้งานต้องนำเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ทันทีที่พิมพ์งานเสร็จ

4. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

ให้มีการควบคุมการใช้งานบริการเครือข่าย การควบคุมการพิสูจน์ตัวตนสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอก รฟม. การควบคุมการพิสูจน์ตัวตนอุปกรณ์บนเครือข่าย การป้องกันพอร์ต (Port) ที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) อย่างเหมาะสม การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย และการควบคุมการกำหนดเส้นทางบนเครือข่าย

4.1 การใช้งานบริการเครือข่าย (Use of Network Services)

4.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเผยแพร่แผนผังระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Network Diagram) รวมถึงโครงสร้าง IP Address ชื่อระบบ และชื่ออุปกรณ์สารสนเทศแก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก

4.1.2 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและบริการของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.1.3 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่ายภายนอก เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกเข้าถึงสารสนเทศหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. โดยมิได้รับอนุญาต

4.1.4 ผู้ใช้งานต้องแจ้งความประสงค์ในการขอใช้งานบริการเครือข่ายแก่ ฝทท. และสามารถใช้บริการเครือข่ายได้หลังจากได้รับการอนุมัติจาก ฝทท. แล้ว

4.1.5 ผู้ใช้งาน ต้องไม่ใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อเป็นช่องทางในการเจาะระบบ (Hacking) หรือการสแกนช่องโหว่ของระบบโดยมิได้รับอนุญาต

4.2 การพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอก รฟม. (User Authentication for External Connections)

ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการพิสูจน์ตัวตนผ่านระบบ Active Directory ของ รฟม. ก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอก รฟม. เข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของ รฟม.

4.3 การพิสูจน์ตัวตนของอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Equipment Identification in Networks)
ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการพิสูจน์ตัวตนของอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบ MAC Address

4.4 การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote Diagnostic and Configuration Port Protection)
ผู้ดูแลระบบต้องระงับบริการและพอร์ต (Port) ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่าย

4.5 ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Instrusion Prevention System/ Instrusion Detection System) ของระบบเครือข่าย

4.6 การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in Networks)

4.6.1 ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของผู้ใช้งาน หรือกลุ่มของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อควบคุมการใช้งานในแต่ละเครือข่ายย่อยอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการในการเข้าถึงข้อมูล ระดับความสำคัญของข้อมูล รวมถึงการพิจารณาด้านราคา ประสิทธิภาพ และผลกระทบทางด้านความปลอดภัยดังต่อไปนี้

1) เครือข่ายที่อนุญาตให้เข้าถึงจากภายนอกและเครือข่ายที่ใช้ภายใน รฟม.
2) เครือข่ายแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีความสำคัญกับเครือข่ายอื่น ๆ ที่มีความสำคัญน้อยกว่า
3) เครือข่ายสำหรับเครื่องให้บริการ (Server Farm) กับเครือข่ายของผู้ใช้งาน ควรมีการติดตั้งอุปกรณ์ที่สามารถแบ่งแยกเครือข่ายได้ เช่น Firewall หรือ Switch ที่สามารถแบ่ง VLAN ได้ เป็นต้น

4.6.2 ผู้ดูแลระบบจะกำหนดเส้นทางบนเครือข่ายที่เข้มงวด เพื่อจำกัดการเข้าถึงระยะไกลไปเฉพาะเครือข่ายที่กำหนดเท่านั้น

4.6.3 ผู้ดูแลระบบต้องตั้งค่า (Configuration) อุปกรณ์เครือข่าย เช่น Firewall หรือ Router มิให้สามารถบริหารจัดการจากภายนอกเครือข่ายได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินซึ่งต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น

4.7 การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control)

4.7.1 ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดการใช้งานเครือข่ายของผู้ใช้งานในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายของ รฟม. เช่น Router หรือ Firewall เป็นต้น พร้อมทั้งติดตั้งระบบควบคุมเพื่อกลั่นกรองข้อมูลที่รับ - ส่ง เช่น Web Filtering, Email Filtering เป็นต้น เพื่อทำให้การเชื่อมต่อมีความปลอดภัย

4.7.2 ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้ง Firewall ระหว่างเครือข่ายของ รฟม. กับเครือข่ายภายนอก ทั้งนี้ การติดตั้ง Firewall ต้องพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

1) การป้องกันการจราจรจากภายนอก ต้องถูกกำหนดให้ใช้เส้นทางที่ผ่าน First Tier Firewall ที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศของ รฟม. และโครงสร้างพื้นฐานที่มีความสำคัญจากการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต
2) Firewall ต้องระบุตัวตนและพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานก่อนที่จะให้สิทธิ์การเข้าถึงอินเทอร์เฟส (Interface) เพื่อการบริหารจัดการ Firewall
3) Firewall ต้องตั้งค่าให้ระงับบัญชีผู้ใช้งานหลังจากมีความพยายามที่จะเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ 5 ครั้ง การยกเลิกการระงับต้องดำเนินการโดย ฝทท.
4) ไม่อนุญาตให้พิสูจน์ตัวตนผ่านทางอินเทอร์เฟส (Interface) การจัดการ Firewall จากระยะไกล (Remote)

5) ผู้ที่ได้รับการมอบหมายจาก ฝทท. เท่านั้นที่มีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนการตั้งค่าด้านความปลอดภัยบน Firewall
6) Firewall ต้องตั้งค่าให้บันทึกเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย
7) Firewall ต้องได้รับการสอบทาน ทดสอบ และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
8) Firewall ต้องถูกบริหารจัดการผ่านทางการติดต่อสื่อสารที่มีการเข้ารหัส
9) ต้องปิดบริการและพอร์ต (Port) ที่ไม่จำเป็นต้องใช้บน Firewall
10) Firewall ประเภทซอฟต์แวร์ (Software) ต้องติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแยกต่างหาก
11) Firewall ต้องสามารถป้องกันตัวเองจากการโจมตี DOS (Denial of service) ได้ อย่างเช่น Ping, Sweeps หรือ TCP SYN Floods เป็นต้น
12) ต้องใช้เวอร์ชันของซอฟต์แวร์ (Software) Firewall และระบบปฏิบัติการที่เจ้าของผลิตภัณฑ์ยังให้การสนับสนุน
13) ผู้ดูแล Firewall ต้องติดตามข้อมูลช่องโหว่จากผู้ให้บริการ (Vendor) เพื่อรับทราบข่าวสารการ Upgrade และแพ็ตช์ (Patch) ที่จำเป็น และต้องติดตั้งแพ็ตช์ (Patch) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

4.7.3 ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้ง Firewall เพื่อแบ่งแยก Zone ให้มีการใช้ DMZ (Demilitarized zone) โดยต้องพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น FTP, Email, Web และ External DNS server เป็นต้น ต้องติดตั้งอยู่ใน DMZ
2) การเข้าถึงจากระยะไกลต้องพิสูจน์ตัวตนที่ Firewall หรือผ่านบริการที่อยู่ใน DMZ
3) DNS Servers ต้องไม่อนุญาตให้มีการแลกเปลี่ยนโซน (Zone Transfers) เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

4.8 การควบคุมการกำหนดเส้นทางบนเครือข่าย (Network Routing Control)

ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการกำหนดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้มั่นใจว่าการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และการไหลเวียนของสารสนเทศบนเครือข่าย โดยมีกลไกในการตรวจสอบที่อยู่ปลายทางและต้นทางของการเชื่อมต่อ เช่น การควบคุมโดย Firewall หรือ Proxy เป็นต้น

5. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system Access Control)

ให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการอย่างมั่นคงปลอดภัย การควบคุมการระบุและพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน การควบคุมระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน การควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (System Utilities) การควบคุมการหมดเวลาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และควบคุมการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ขั้นตอนปฏิบัติในการเข้าถึงระบบอย่างมั่นคงปลอดภัย (Secure Logon Procedures)

5.1.1 ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการอย่างมั่นคงปลอดภัย โดยขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับระบบให้น้อยที่สุดเพื่อหลีกเลี่ยงผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งขั้นตอนการ Logon ต้องพิจารณา ดังนี้

1) หากกระบวนการเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ระบบต้องไม่แสดงข้อมูลของระบบหรือแอปพลิเคชัน (Application) ที่ใช้งานอยู่
2) ระบบต้องแสดงข้อความเตือนผู้ใช้งานว่าสามารถเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้น
3) หากกระบวนการเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ระบบต้องไม่แสดงข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของระบบ เช่น เครือข่ายที่ใช้งาน สถานที่ตั้งของระบบ หรือชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เป็นต้น

4) ระบบต้องไม่แสดงข้อความที่ชี้เฉพาะเหตุของการเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ เช่น ไม่แสดงข้อความว่าบัญชีผู้ใช้งานผิด หรือ รหัสผ่านผิด เป็นต้น
5) ห้ามเข้าสู่ระบบจากบัญชีผู้ใช้งานส่วนบุคคลเดียวกันมากกว่าหนึ่ง Session ในระบบเดียวกัน
6) ระบบต้องจำกัดจำนวนครั้งในการพยายามเข้าสู่ระบบที่ไม่สำเร็จ และต้องพิจารณาเงื่อนไขต่อไปนี้
   (ก) การเก็บบันทึกผลการเข้าสู่ระบบทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ
   (ข) หน่วงระยะเวลาในการเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไป
   (ค) การตัดการเชื่อมต่อ
   (ง) การแสดงข้อความเตือนที่หน้าจอของผู้ดูแลระบบเมื่อมีการเข้าสู่ระบบเกินจำนวนครั้งที่จำกัดไว้
7) ระบบต้องแสดงวัน เวลา ในการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จในครั้งก่อน พร้อมทั้งบันทึกจำนวนครั้งที่พยายามเข้าไม่สำเร็จนับแต่การเข้าสู่ระบบที่สำเร็จในครั้งก่อนของผู้ใช้งาน
8) ระบบต้องไม่ส่งรหัสผ่านแบบ Clear Text ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
9) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ใส่รหัสผ่านผิดได้ไม่เกิน 5 ครั้ง

5.2 การระบุและพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication)

ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้ผู้ใช้งานมีบัญชีผู้ใช้งานของแต่ละบุคคลเพื่อใช้พิสูจน์ตัวตนในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบปฏิบัติการผ่านระบบ Active Directory (AD) หรือ Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) ทุกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการเข้าถึง

5.3 การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (Use of System Utilities)

ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้บนระบบที่ใช้งานจริง (Production System) ดังนี้

5.3.1 ต้องจัดทำบัญชีโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (System Utilities) ที่นำมาใช้งาน

5.3.2 กำหนดความรับผิดชอบในการใช้โปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (System Utilities) แต่ละรายการอย่างชัดเจนและสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ

5.3.3 ให้มีการพิสูจน์ตัวตน และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้เฉพาะกลุ่มคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.3.4 มีการบันทึกเหตุการณ์ (Log) การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ และต้องสอบทานจากผู้ดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ

5.3.5 ต้องทำการเพิกถอนหรือระงับโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ที่ไม่จำเป็น

5.4 การหมดเวลาการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Timeout)

5.4.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนด Session Timeout ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่มีการใช้งานภายในระยะเวลา 15 นาที หากระบบใดที่ไม่สามารถกำหนด Session Timeout ภายในระยะเวลา 15 นาทีได้ ให้กำหนดเป็นระยะเวลาน้อยที่สุดที่จะสามารถกำหนดได้ ทั้งนี้ ถ้าระบบที่ไม่สามารถตัดการเชื่อมต่อแบบอัตโนมัติได้ กำหนดให้ใช้โปรแกรมพักหน้าจอที่ต้องใส่รหัสผ่านหรือกำหนดให้มีการล็อกหน้าจอ

5.4.2 ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ต้องตั้งค่าให้มีโปรแกรมพักหน้าจอที่ต้องใส่รหัสผ่านสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งนี้ โปรแกรมพักหน้าจอกำหนดให้ป้อนรหัสผ่านหลังจากที่มีการทิ้งเครื่องดังกล่าวไว้โดยไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลา 15 นาที

5.5 การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)

5.5.1 ผู้ดูแลระบบ ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง โดยต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่จำเป็นในกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจ ได้แก่ กำหนดให้เข้าใช้งานได้ในช่วงเวลาทำการของ รฟม. 08.00 น. – 17.00 น. และเชื่อมต่อเพื่อใช้งานได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

5.5.2 ผู้ใช้งาน หากมีความจำเป็นต้องใช้งานนอกเวลาที่กำหนดต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

6. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศ (Application and Information Access Control) ให้มีการจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ และการแยกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงไว้ในบริเวณที่ควบคุมเฉพาะ

6.1 การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction)

6.1.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแก่ผู้ใช้งานเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการให้สิทธิ์ต้องพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้

1) การจำกัดไม่ให้ใช้ตัวเลือก (Options) ที่ไม่ได้รับอนุญาต
2) การจำกัดการเข้าถึง Command Line
3) การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันการใช้งานของแอปพลิเคชัน (Application) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
4) การจำกัดระดับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ เช่น อ่านอย่างเดียว เป็นต้น
5) การควบคุมการแจกจ่าย การเข้าถึงข้อมูล การนำข้อมูลออกจากระบบสารสนเทศ เช่น รายงาน เป็นต้น

6.1.2 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ ควรกำหนดให้ระบบสารสนเทศรองรับการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแบบกลุ่มได้

6.2 การแยกระบบสารสนเทศที่ไวต่อการรบกวน (Sensitive System Isolation) มีผลกระทบต่อคนกลุ่มใหญ่หรือระบบที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

6.2.1 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบ แยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนออกจากระบบอื่น ๆ และควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบโดยเฉพาะ ได้แก่ ระบบ File Sharing ระบบสารสนเทศทางการเงิน และระบบ Active Directory (AD) โดยเข้าถึงได้ทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร (Mobile Computing and Teleworking)

6.2.2 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile Computing and Teleworking) ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว

6.2.3 เจ้าของข้อมูลที่เป็นเจ้าของระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงต้องเป็นผู้อนุญาต ในกรณีที่ระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงมีความจำเป็นต้องทำงานร่วมกับระบบสารสนเทศอื่นที่มีความสำคัญน้อยกว่า

7. การควบคุมการปฏิบัติงานจากภายนอก รฟม. (Teleworking)

7.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งาน และเชื่อมต่อผ่านช่องทางที่มีความปลอดภัยที่มีเทคโนโลยีเข้ารหัสป้องกัน

7.2 ผู้ดูแลระบบต้องทำการถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึงของผู้ใช้งานจากภายนอกสำนักงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขออนุญาต

7.3 ผู้ใช้งาน หากจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงานของ รฟม. ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเร่งด่วนสามารถดำเนินการก่อน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย โดยผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาเงื่อนไขในการเตรียมการ ดังต่อไปนี้

1) ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานจากภายนอก รฟม.
2) ความมั่นคงปลอดภัยทางการสื่อสาร โดยยึดจากระดับความสำคัญ (Sensitivity) ของข้อมูลที่จะถูกเข้าถึงและส่งผ่านช่องทางการเชื่อมต่อสื่อสาร (Communication Link) รวมถึงระดับความสำคัญ (Sensitivity) ของระบบภายใน รฟม.

7.4 ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับในอุปกรณ์ที่ล็อกได้และมีการควบคุมการเข้าถึง โดยใช้หลักเกณฑ์การรักษาความลับเช่นเดียวกับสารสนเทศที่อยู่ในสำนักงานของ รฟม.

7.5 ผู้ใช้งาน ต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและ Personal Firewall สำหรับอุปกรณ์ส่วนตัวที่ใช้เชื่อมต่อเครือข่ายของ รฟม. จากภายนอก

8. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการใช้งานที่สอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 7
การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ของ รฟม. โดยการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบให้เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ
- เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของ รฟม. ต้องลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ และต้องได้รับการอนุญาตจาก ฝทท. อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน WPA2
3. ผู้ดูแลระบบต้องลงทะเบียนกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ
4. ผู้ดูแลระบบต้องลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ Access Point (AP) ไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกไปนอกบริเวณที่ใช้งาน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีใช้ Access Point (AP) ของ รฟม. รับ - ส่งสัญญาณได้
6. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้กำลังส่งให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งานและต้องสำรวจว่าสัญญาณรั่วไหลออกไปภายนอกหรือไม่ นอกจากนี้การใช้เสาอากาศพิเศษที่สามารถกำหนดทิศทางการแพร่กระจายของสัญญาณอาจช่วยลดการรั่วไหลของสัญญาณให้ดีขึ้น
7. ผู้ดูแลระบบต้องเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่า Default มาจากผู้ผลิตทันทีที่นำ Access Point (AP) มาใช้งาน
8. ผู้ดูแลระบบต้องเปลี่ยนค่าชื่อ Login และรหัสผ่านสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สาย และผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้ชื่อ Login และรหัสผ่านที่มีความคาดเดาได้ยากเพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ให้สามารถเดาหรือเจาะรหัสได้โดยง่าย
9. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุม MAC address ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย โดยอนุญาตเฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้เครือข่ายไร้สายได้อย่างถูกต้องเท่านั้น
10. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายอย่างสม่ำเสมอ และบันทึกเหตุการณ์น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สายตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด

ส่วนที่ 8
การควบคุมหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกที่มีการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. ให้เป็นไปอย่างมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้บังคับบัญชา
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้ใช้งาน (บุคคลภายนอก)

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านกายภาพ (Physical Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบต้องประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอก และกำหนดมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม.
2. การควบคุมการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอก
   - 2.1 เจ้าของข้อมูลต้องเป็นผู้อนุญาตการให้สิทธิ์แก่หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของ รฟม. อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
   - 2.2 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้มีการลงนามการไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของ รฟม.
   - 2.3 ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการกำหนดข้อตกลงและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศลงในสัญญากับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการด้านสารสนเทศและบริการด้านการสื่อสาร โดยให้ครอบคลุมรวมถึงผู้รับจ้างช่วง
   - 2.4 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
     - 2.4.1 เหตุผลในการขอใช้
     - 2.4.2 ระยะเวลาในการใช้
     - 2.4.3 การตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย
     - 2.4.4 การตรวจสอบ MAC address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ
   - 2.5 ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอก เพื่อควบคุมการใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัยตามสัญญา
   - 2.6 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมให้หน่วยงานภายนอกจัดทำแผนการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อใช้สำหรับควบคุมหรือตรวจสอบการทำงาน และเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้
3. ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกเพื่อให้ปฏิบัติตาม

4. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำกับดูแลหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการที่ระบุไว้ ซึ่งต้องครอบคลุมถึงด้านความมั่นคงปลอดภัย
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องติดตาม ตรวจสอบรายงานหรือบันทึกการให้บริการของหน่วยงานภายนอกตามที่ว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอตามสัญญาว่าจ้าง
6. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
7. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
8. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการให้บริการขององค์กร และต้องประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสมเพื่อควบคุมผลกระทบอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนั้น
9. หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอก ต้องใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศของ รฟม. ด้วยความระมัดระวัง และรักษาความลับของ รฟม. ไม่นำไปเปิดเผย และต้องขออนุญาตพร้อมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม. ทุกครั้ง
10. หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกต้องแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่พบผ่านช่องทางที่ รฟม. กำหนดโดยเร็วที่สุด
11. หน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานภายนอกต้องจัดเก็บบัญชีผู้ใช้งานที่ รฟม. จัดทำไว้ให้ใช้งานเป็นความลับ เฉพาะบุคคล ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นรับทราบ

ส่วนที่ 9
การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ ของ รฟม.

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการใช้งานทรัพย์สินของ รฟม. ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหาย หรือถูกเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านบุคลากร (People Controls)
- มาตรการควบคุมด้านกายภาพ (Physical Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. การใช้งานทั่วไป
   - 1.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดบัญชีซอฟต์แวร์มาตรฐาน (Software Standard) ที่อนุญาตให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ
   - 1.2 ผู้ดูแลระบบต้องเป็นผู้กำหนดการตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Name) เท่านั้น
   - 1.3 ผู้ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับควบคุมการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management: MDM) รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ รฟม. ไม่สามารถควบคุมการใช้งานผ่านระบบ Active Directory (AD) ได้
   - 1.4 ผู้ใช้งานต้องใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่องานของ รฟม.
   - 1.5 ผู้ใช้งานต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ของ รฟม.
   - 1.6 ผู้ใช้งานต้องขอนุญาตติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด
   - 1.7 ผู้ใช้งานต้องไม่ติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ของ รฟม. การดำเนินการดังกล่าวต้องดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น
   - 1.8 ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่อย่างละเอียด เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
   - 1.9 ผู้ใช้งานต้องไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ และรักษาให้มีสภาพเดิม
   - 1.10 ผู้ใช้งานต้องแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝทท. ให้ ฝทท. เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น
   - 1.11 ผู้ใช้งานต้องอัปเดต Patch และระบบปฏิบัติการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
   - 1.12 ผู้ใช้งานต้องไม่สร้าง Shortcut ไว้บน Desktop ที่เชื่อมต่อไปยังข้อมูลสำคัญของ รฟม.
   - 1.13 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์เคลื่อนที่ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
     - 1.13.1 ต้องติดตั้ง Application จาก Official Store หรือเว็บไซต์ที่ให้บริการผ่านโปรโตคอล HTTPS
     - 1.13.2 ไม่ปรับแต่งการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Rooted/Jailbroken)
     - 1.13.3 ในกรณีที่มีการใช้งานอุปกรณ์ประเภทพกพาในที่สาธารณะ ห้องประชุม และพื้นที่ภายนอก อื่น ๆ ที่ไม่มีการป้องกัน หรือไม่ได้อยู่ในบริเวณของ รฟม. ให้ป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น ไม่เปิดการเชื่อมต่อแบบไร้สายโดยไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล เป็นต้น

1.13.4 ต้องระมัดระวังการเคลื่อนย้าย โดยต้องใส่กระเป๋าเพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น การตกจากโต๊ะทำงานหรือหลุดมือ เป็นต้น

1.13.5 ไม่ใส่ในกระเป๋าเดินทางที่เสี่ยงต่อการถูกกดทับโดยไม่ได้ตั้งใจจากการมีของหนักทับ หรืออาจถูกจับโยนได้

1.13.6 การใช้งานเป็นระยะเวลานานเกินไป ในสภาพที่มีอากาศร้อนจัดต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

1.13.7 หลีกเลี่ยงการใช้นิ้วหรือของแข็ง เช่น ปลายปากกา กดสัมผัสหน้าจอ LCD ให้เป็นรอย ขีดข่วนหรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้

1.13.8 ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์

1.13.9 การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

1.13.10 ไม่คลื่อนย้ายเครื่องในขณะที่ Harddisk กำลังทำงาน

1.13.11 ไม่ใช้หรือวางใกล้สิ่งที่เป็นของเหลว ความชื้น เช่น อาหาร น้ำ กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ เป็นต้น

1.13.12 ไม่วางใกล้อุปกรณ์ที่มีสนามแม่เหล็กไฟฟ้าแรงสูง เช่น แม่เหล็ก โทรทัศน์ ไมโครเวฟ ตู้เย็น เป็นต้น

1.13.13 ไม่ติดตั้งหรือวางในที่ที่มีการสั่นสะเทือน เช่น ในยานพาหนะที่กำลังเคลื่อนที่

1.13.14 การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดอย่างเบามือที่สุด และต้องเช็ดไปในแนวทางเดียวกันห้ามเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้

1.13.15 รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ต้องล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

1.13.16 นำติดตัวไปด้วยเสมอ เช่น ไม่ละทิ้ง อุปกรณ์ประมวลผลประเภทพกพาในรถยนต์ ห้องพักในโรงแรม หรือห้องประชุม เป็นต้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องละทิ้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัย

1.13.17 ไม่เก็บหรือใช้งานในสถานที่ที่มีความร้อน ความชื้นหรือฝุ่นละอองสูงและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ

1.13.18 ไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนประกอบย่อย (Sub Component) ที่ติดตั้งอยู่ภายใน เช่น แบตเตอรี่หน่วยความจำ

2. แนวปฏิบัติในการใช้รหัสผ่าน

ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามการใช้งานรหัสผ่าน (Password Use) (ส่วนที่ 6)

3. การป้องกันจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Malicious Code)

3.1 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการ Update ระบบปฏิบัติการ เว็บเบราว์เซอร์ และโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปิดช่องโหว่ (Vulnerability) ที่เกิดขึ้นจากซอฟต์แวร์เป็นการป้องกันการโจมตีจากภัยคุกคามต่าง ๆ

3.2 ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอยู่เสมอ

3.3 ผู้ใช้งานต้องไม่ปิดหรือยกเลิกระบบการป้องกันไวรัสที่ติดตั้งอยู่

3.4 ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัสจากสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น Thumb drive และ Data storage อื่น ๆ ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของ รฟม.

3.5 ผู้ใช้งาน หากพบหรือสงสัยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ติดชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ ให้รีบยกเลิกเชื่อมต่อเครื่องเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของชุดคำสั่งที่ไม่พึงประสงค์ไปยังเครื่องอื่น ๆ ได้ และแจ้ง ฝทท. ทราบทันที

4. การสำรองข้อมูลและการกู้คืน
   4.1 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ไว้บนสื่อบันทึกอื่น ๆ เช่น ระบบ File Sharing, CD, DVD, External harddisk เป็นต้น
   4.2 ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับการปรับตั้งค่าอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการใช้งานหรือติดตั้ง Mobile Code เช่น Active X, Java จากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ

ส่วนที่ 10
การใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตและการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของ รฟม. ให้มีความปลอดภัย และป้องกันการละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จนส่งผลกระทบต่อ รฟม.

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่ายสำหรับการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตโดยพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้
   1) ผู้ดูแลระบบต้องไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ Video Streaming อุปกรณ์ Audio streaming หรือ Download ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ ในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเท่านั้น
   2) ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อเรื่องส่วนตัวหรือที่ไม่ใช่การดำเนินงานของ รฟม. ให้น้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เช่น การระงับการเข้าถึง Website ที่ไม่จำเป็น การระงับการเข้าถึง Website ที่มีเนื้อหาต้องห้ามตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
   3) ผู้ดูแลระบบต้องป้องกันไม่ให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่เหมาะสมจากภายนอก รฟม. เช่น
      (ก) Executable เช่น .EXE .COM เป็นต้น
      (ข) ไฟล์ (File) เสียง เช่น AUD .WAV และ .MP3 เป็นต้น
      (ค) ไฟล์ (File) วีดิทัศน์ เช่น .MPG .MPEG .MOV และ .AVI เป็นต้น
      (ง) Peer to Peer เช่น .torrent เป็นต้น

      ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และ ฝทท.
   4) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่ รฟม. จัดสรรไว้เท่านั้น เช่น Proxy, Firewall เป็นต้น
   5) ผู้ดูแลระบบต้องทดสอบเส้นทางสำหรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขององค์กรระหว่างเส้นทางที่ใช้งานจริงและเส้นทางสำรองอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
   6) ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ยกเว้นมีความจำเป็นและขออนุญาตจาก ฝทท. เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
   7) ผู้ใช้งานต้องขออนุญาตติดตั้งซอฟต์แวร์ (Software) ที่ Download จากอินเทอร์เน็ต และการติดตั้งต้องดำเนินการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น
2. ผู้ใช้งานต้องไม่มีเจตนาปิดบังหรือบิดเบือนตัวตนเมื่อมีการใช้งานอินเทอร์เน็ต
3. ผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส พร้อมทั้งต้องปรับปรุง Virus Signature ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ก่อนทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) และต้องปิดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการที่เว็บเบราว์เซอร์ติดตั้งอยู่
4. ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบไวรัส (Virus Scanning) ก่อนการรับ - ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

5. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ รฟม. เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น
6. ผู้ใช้งานจะถูกกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพของเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของ รฟม.
7. ผู้ใช้งานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่สิ้นเปลืองทรัพยากรของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนี้
   (ก) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลูกโซ่
   (ข) ใช้เวลาในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเกินความจำเป็นยกเว้นเพื่อปฏิบัติงานให้ รฟม.
   (ค) เล่นเกม Online
   (ง) เข้าห้องพูดคุย Online ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานให้ รฟม.
8. ผู้ใช้งานต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการหาประโยชน์ส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรม หรือข้อมูลที่ละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับ รฟม.
9. ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของ รฟม.
10. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต
11. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ที่จะทำให้ผู้อื่นเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย
12. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตก่อนนำข้อมูลไปใช้งาน
13. ผู้ใช้งานต้องคำนึงว่าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตอาจไม่มีความทันสมัยหรือไม่มีความถูกต้อง ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว
14. ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งรวมถึง Patch หรือ Fixes ต่าง ๆ จากผู้ขายต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
15. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้ายในการเสนอความคิดเห็นที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของ รฟม. การทำลายความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ
16. ผู้ใช้งานต้องไม่บันทึกรหัสผ่านใน Web Browser (Remember Password) เพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่สามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานนำรหัสผ่านดังกล่าวไปใช้งานในอินเทอร์เน็ตโดยไม่ได้รับอนุญาต
17. ผู้ใช้งานต้องไม่ Download เอกสาร หรือสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ เสียง และซอฟต์แวร์ (Software) ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือผิดกฎหมาย
18. ผู้ใช้งานต้องปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ ภายหลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว
19. การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)
    19.1 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความ หรือการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม.
    19.2 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เนื่องจากพื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์เป็นพื้นที่สาธารณะไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลการใช้งานต่าง ๆ จะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมาย ถึงแม้จะเป็นการแสดงความคิดเห็นในนามชื่อบัญชีส่วนตัว และพึงตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับ รฟม. ได้

19.3 ผู้ใช้งานที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลในกิจการของ รฟม. หรือชื่อบุคคลที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นบุคคลในสังกัด ต้องแสดงภาพ และข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนในข้อมูล โปรไฟล์ (Profile) และพึงใช้ด้วยความสุภาพและมีวิจารณญาณ

19.4 ผู้ใช้งานควรตั้งคำถามที่ใช้ในกรณีกู้คืนบัญชีผู้ใช้งานหรือกู้คืนรหัสผ่าน (Forgot Your Password) ควรเลือกใช้ข้อมูลหรือคำถามที่เป็นส่วนบุคคลและเป็นข้อมูลที่ผู้อื่นคาดเดาได้ยากเพื่อป้องกันการสุ่มคำถามจากผู้ประสงค์ร้าย

19.5 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ระบบอีเมลของเว็บไซต์ประเภทสื่อสังคมออนไลน์ หากจำเป็นต้องใช้จะต้องระมัดระวังในการคลิกลิงก์ที่น่าสงสัย โดยเฉพาะอีเมลแจ้งเตือนจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ในลักษณะเชื้อเชิญให้คลิกลิงก์ที่แนบมาในอีเมล ผู้ใช้งานต้องสงสัยว่าลิงก์ดังกล่าวเป็นลิงก์ที่ไม่ปลอดภัย (ลิงก์ที่ถูกสร้างมาเพื่อใช้ขโมยข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยการนำไปสู่เว็บไซต์ที่ดูน่าเชื่อถือที่ผู้ประสงค์ร้ายสร้างไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสผ่าน เป็นต้น)

19.6 ผู้ใช้งานต้องศึกษาการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวหรือ “Privacy Settings” ให้เข้าใจเป็นอย่างดีและปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อตนเองหรือ รฟม.

19.7 ผู้ใช้งานต้องใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสม โดยไม่ละเมิดกฎหมายและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร

19.8 ผู้ใช้งานควรปิดการใช้งานระบบโพสต์ข้อความสาธารณะทุก ๆ ส่วนของเว็บไซต์ประเภท Social Network หากจำเป็นต้องใช้งานต้องปรับค่าให้มีการตรวจสอบข้อความก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงโอกาสแพร่กระจายลิงก์ที่ไม่ปลอดภัยจากผู้ประสงค์ร้าย ซึ่งเป็นหนึ่งในเทคนิคที่ใช้ในการโจมตีประเภท Spear Phishing

19.9 ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบก่อนจะรับเพื่อนเข้ากลุ่มในเว็บไซต์ประเภท Social Network โดยต้องแน่ใจว่าข้อมูลส่วนตัวของเพื่อนคนนั้น เช่น รูปถ่ายและประวัติส่วนตัวไม่ถูกแก้ไขเพื่อปลอมแปลงตัวตนจากผู้ประสงค์ร้ายที่หวังแอบอ้างเพื่อคุกคามเป้าหมาย

19.10 ผู้ใช้งานต้องตระหนักไว้เสมอว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานเผยแพร่ไว้บนบริการสื่อสังคมออนไลน์นั้นคงอยู่ถาวรและผู้อื่นอาจเข้าถึงและเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นได้

19.11 ผู้ใช้งานต้องมีข้อพิจารณาในการรับเพื่อนเข้ากลุ่มที่ชัดเจน และควรประกาศข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับเนื้อหาหรือข้อความแสดงความคิดเห็นซึ่งถูกโพสต์จากเพื่อนในกลุ่มที่อาจปรากฏในเว็บไซต์ประเภท Social Network ของผู้ใช้งานเอง

19.12 ผู้ใช้งานต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส และอัปเดตฐานข้อมูลไวรัสของโปรแกรมอยู่เสมอ และต้องหลีกเลี่ยงการใช้โปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์เพราะอาจจะมีโปรแกรมประสงค์ร้ายแฝงตัวอยู่ภายในเพื่อลักลอบ ปลอมแปลง หรือขโมยข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งานได้

19.13 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาที่อาจเป็นการดูหมิ่น ยุยง ท้าทาย หรือเป็นการละเมิดต่อบุคคลอื่น กรณีบุคคลอื่นมีความคิดเห็นที่แตกต่างพึงงดเว้นการโต้ตอบด้วยถ้อยคำรุนแรง

19.14 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังกระบวนการหาข่าว หรือภาพจากสื่อสังคมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนรอบด้านและต้องอ้างอิงแหล่งที่มาเมื่อนำเสนอ เว้นแต่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงจากแหล่งข่าวได้โดยตรง

19.15 หากผู้ใช้งานต้องการใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นเครื่องมือในการรายงานข่าวในนามของบุคคลธรรมดาต้องแสดงให้ชัดเจนว่า ข้อความใดเป็น "ข่าว" ข้อความใดเป็น "ความคิดเห็นส่วนตัว"

19.16 การส่งต่อหรือเผยแพร่ข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

19.16.1 ผู้ใช้งานต้องไม่ส่งต่อหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเท็จ ข่าวลือ ข่าวไม่ปรากฏที่มา เป็นเพียงการคาดเดา หรือส่งผลเสียหายกับบุคคล สังคม หรือ รฟม.

19.16.2 ผู้ใช้งานต้องไม่ส่งต่อหรือเผยแพร่ข้อมูลเรื่องบุคคลเสียชีวิต เด็กและเยาวชน ผู้สูญหาย ผู้ต้องหา เว้นเสียแต่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

19.16.3 ผู้ใช้งานต้องไม่ส่งต่อหรือเผยแพร่ข้อมูลที่กระทบต่อสิทธิความเป็นส่วนตัว และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

19.17 ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าความปลอดภัยของการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ และระมัดระวังการถูกนำข้อมูลจากชื่อบัญชีไปใช้โดยไม่เหมาะสม ผิดวัตถุประสงค์ และลักษณะการแอบอ้างโดยบุคคลอื่น

20. ผู้ใช้งานต้องใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์โดยตระหนักถึงพระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่บังคับใช้อยู่เสมอ

ส่วนที่ 11
การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรการการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. ให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน รวมทั้งทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดบัญชีผู้ใช้งานตามมาตรฐานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ใช้ในองค์กร
3. ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ รฟม. ละเมิดลิขสิทธิ์ สร้างความน่ารำคาญต่อผู้อื่น ผิดกฎหมาย ละเมิดศีลธรรม และไม่แสวงหาประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม.
4. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับ - ส่งข้อความ ยกเว้นได้รับการยินยอมจากเจ้าของบัญชีและให้ถือว่าเจ้าของบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน
5. ผู้ใช้งานต้องใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. เพื่อปฏิบัติงาน ติดต่อ และประสานงานของ รฟม. เท่านั้น
6. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชนในการปฏิบัติงาน ติดต่อ และประสานงานของ รฟม.
7. ผู้ใช้งานต้อง Logout ออกจากระบบทุกครั้ง หลังจากใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นเพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเปิดอ่าน โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสเพื่อตรวจสอบมัลแวร์ต่าง ๆ
9. ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
10. ผู้ใช้งานต้องใช้ข้อความที่สุภาพในการรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไม่ส่งจดหมายที่มีเนื้อหาอาจทำให้ รฟม. เสียชื่อเสียงหรือทำให้เกิดความแตกแยกภายใน รฟม.
11. ผู้ใช้งานต้องไม่ระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และต้องเข้ารหัสเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่เกี่ยวข้องเมื่อมีการส่งข้อมูลที่เป็นความลับ
12. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน และต้องจัดเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในตู้ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด หากมีข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานภายหลังให้ผู้ใช้งานโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของตน ทั้งนี้ เพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 12
การสำรองข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีข้อมูลสำรองไว้ใช้งานในกรณีที่ข้อมูลหลักเกิดความเสียหายไม่สามารถใช้งานหรือเข้าถึงได้ หรือเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ
- เพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ หรือข้อบังคับภายนอกอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าของข้อมูล
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. การสำรองข้อมูลระบบแม่ข่าย
   ข้อมูลระบบแม่ข่ายและข้อมูลสำคัญซึ่งเป็นความลับของ รฟม. ต้องได้รับการเก็บรักษาไว้ที่ระบบเก็บข้อมูลส่วนกลาง และสำรองข้อมูลไว้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีข้อมูลสำรองไว้ใช้ ในกรณีที่ข้อมูลหลักเกิดความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งาน ความถี่ในการดำเนินการสำรองข้อมูลและขั้นตอนการสำรองข้อมูลระบบแม่ข่ายเป็นความรับผิดชอบของ ฝทท. โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
   1.1 ผู้บังคับบัญชากำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล
   1.2 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชนิดของข้อมูลของระบบที่มีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลเก็บไว้ เช่น ข้อมูลค่าคอนฟิกกูเรชัน (Configuration) ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับระบบ ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน ข้อมูลซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ระบบงาน และซอฟต์แวร์อื่น ๆ เป็นต้น
   1.3 ผู้ดูแลระบบต้องสำรองข้อมูลตามความถี่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นข้อมูลที่สนับสนุนกระบวนการทำงานที่สำคัญของ รฟม. ให้สำรองตามความถี่ที่ รฟม. กำหนด
   1.4 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบว่าการสำรองข้อมูลสำเร็จครบถ้วนหรือไม่ หากไม่สำเร็จให้หาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง
   1.5 ผู้ดูแลระบบต้องนำข้อมูลที่สำรองไว้ไปเก็บไว้ทั้งภายในและภายนอก รฟม. อย่างน้อยอย่างละ 1 ชุด
   1.6 ผู้ดูแลระบบทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองเก็บไว้อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่สำรองไว้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
2. การสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
   ผู้ใช้งานจะต้องสำรองข้อมูลสำคัญที่เก็บรักษาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์พกพาอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ความถี่ในการสำรองข้อมูลขึ้นอยู่กับความถี่ของการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและระดับความสำคัญของข้อมูลหากเกิดการสูญหาย
3. การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์
   เพื่อให้สามารถระบุตัวบุคคลผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการ ดังนี้
   3.1 เลือกใช้นาฬิกาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือที่มีการเชื่อมต่อในลำดับชั้น <u>Stratum 0</u> โดยนาฬิกาจากแหล่งดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติให้ใช้งาน
   3.2 ตั้งนาฬิกาของอุปกรณ์ที่ให้บริการทุกชนิดจาก NTP Server ของ รฟม. เท่านั้น

3.3 ต้องทบทวนนาฬิกาที่ NTP Server อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.4 ต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ โดยระยะเวลาในการเก็บตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 (อย่างน้อย 90 วัน)

3.5 เก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ในสื่อที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง มีการเก็บ รักษาความลับของข้อมูลตามระดับชั้นความลับในการเข้าถึงตามที่ รฟม. กำหนด

3.6 ประเภทของสารสนเทศที่เก็บรักษา แสดงตามตาราง

ประเภทของสารสนเทศ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการเก็บรักษา (ปี)
Authentication Server Logs (RADIUS, TACACS)	1) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 3) ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564	1
Email Server Logs		1
Web Application Server Logs		1
NTP Server Logs		1
DHCP Server Logs		1
IPS Logs		1
Firewalls Logs		1
Routers & Switches Logs		1
Active Directory Logs		1

4. การจัดเก็บบันทึกข้อมูลล็อกและการเฝ้าระวัง (Logging and Monitoring)

4.1 ผู้ดูแลระบบต้องมีการจัดเก็บบันทึกเหตุการณ์ (Event Logs) การใช้งานระบบสารสนเทศ

4.2 ผู้ดูแลระบบต้องเก็บบันทึกข้อมูล Audit Log ซึ่งบันทึกกิจกรรมการใช้งานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอบสวน และเพื่อการติดตามการควบคุมการเข้าถึง

4.3 ผู้ดูแลระบบต้องมีการตรวจสอบข้อมูลบันทึกเหตุการณ์อย่างสม่ำเสมอ (Log Review)

4.4 ผู้ดูแลระบบต้องไม่ลบข้อมูลล็อก (Log) หรือปิดการใช้งานการบันทึกข้อมูลล็อก (Log)

4.5 ผู้ดูแลระบบต้องป้องกันระบบสารสนเทศที่จัดเก็บล็อก (Log) และข้อมูลล็อก (Log) เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ 13
การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานของระบบจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศและบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ดูแลระบบ

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- ข้อกำหนดหลัก: การวางแผน (Planning)
- ข้อกำหนดหลัก: การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)
- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชา ต้องกำหนดให้มีแนวทางในการดำเนินงานของระบบสารสนเทศสอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศโดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. ผู้บังคับบัญชา ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและบริหารจัดการสินทรัพย์ทางปัญญา ได้แก่ ลิขสิทธิ์ในเอกสารหรือซอฟต์แวร์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร และใบอนุญาตการใช้งานซอร์สโค้ด หรือการใช้งานซอฟต์แวร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งในแง่ของข้อสัญญา และด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านสินทรัพย์ทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยให้สอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้บังคับบัญชา ต้องกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้การบังคับบัญชา เพื่อป้องกันการใช้งานระบบสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ หรือละเมิดต่อนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของ รฟม.
5. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการป้องกันข้อมูลสำคัญขององค์กร ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา ควรได้รับการป้องกันจากการสูญหาย ถูกทำลาย และปลอมแปลง
6. ผู้บังคับบัญชาต้องจัดให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดกระบวนการตรวจสอบและการแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุผิดปกติเกี่ยวกับการใช้งานทรัพยากร (Capacity) กำหนดเกณฑ์การใช้งานทรัพยากรและวางแผนด้านทรัพยากรสารสนเทศให้รองรับการปฏิบัติงานในอนาคตอย่างเหมาะสม รวมถึงต้องติดตามผลการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ

8. ผู้ดูแลระบบต้องมีการตรวจสอบการทำงาน (Monitor) ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น รวมถึงแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า
9. ผู้ดูแลระบบ ต้องป้องกันการเข้าใช้งานเครื่องมือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อมิให้เกิดการใช้งานผิดประเภทหรือถูกละเมิดการใช้งาน (Compromise) โดยควบคุมการเข้าถึง และตรวจสอบการนำเครื่องมือไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
10. ผู้ดูแลระบบต้องประเมินความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
11. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) เป็นประจำทุกไตรมาส
12. ผู้ดูแลระบบต้องประเมินความเสี่ยงแล้วจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงนั้นและค้นหาวิธีการเพื่อลดความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด พร้อมทั้งพิจารณาข้อดีข้อเสียของวิธีการเหล่านั้นเพื่อให้ผู้บริหารของ รฟม. ตัดสินใจเลือกวิธีการเพื่อลดความเสี่ยงหรือยอมรับความเสี่ยง เมื่อเลือกวิธีการลดความเสี่ยงแล้วผู้บริหารต้องจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อดำเนินการ แนวทางการลดความเสี่ยง แบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ ได้แก่
    12.1 การเลือกใช้เทคโนโลยี เพื่อใช้ในการลดความเสี่ยงและเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม. เป็นวิธีที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอในการดำเนินการ เช่น การเลือกใช้อุปกรณ์ Firewall มากกว่าหนึ่งผลิตภัณฑ์ในการป้องกันการเข้าถึงเครือข่ายที่สำคัญ การใช้อุปกรณ์สมาร์ทการ์ด หรือ USB Token ในการตรวจสอบยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก รฟม. เป็นต้น
    12.2 การปรับเปลี่ยนขั้นตอนปฏิบัติ ต้องออกแบบขั้นตอนปฏิบัติใหม่ที่รัดกุมและสามารถรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รฟม. ได้ดีขึ้น เมื่อออกแบบขั้นตอนปฏิบัติใหม่แล้วต้องมีการพิจารณาหารือความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และผู้บริหารต้องเป็นผู้อนุมัติให้มีการบังคับใช้ขั้นตอนปฏิบัติใหม่นั้น
    12.3 ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งขั้นตอนปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้อย่างทั่วถึง รวมทั้งต้องจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติใหม่ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
13. การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
    13.1 ผู้ดูแลระบบ ต้องวางแผนการตรวจสอบและประเมินช่องโหว่หรือจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขในกรณีที่พบว่าช่องโหว่หรือจุดอ่อนนั้นอาจเป็นเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
    13.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบระบบสารสนเทศที่จะต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีเวอร์ชันใหม่ (Patch) รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับช่องโหว่ด้านเทคนิคอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบถึงภัยคุกคามและความเสี่ยง รวมถึงหาวิธีป้องกันและแก้ไขที่เหมาะสมกับช่องโหว่นั้น
    13.3 ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และหน่วยงานภายนอก ต้องบันทึกและรายงานช่องโหว่หรือจุดอ่อนใด ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ที่อาจสังเกตพบระหว่างการติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ ผ่านช่องทางบริหารจัดการที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม และต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ที่มีการตรวจพบหรือได้รับแจ้ง
14. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของภัยคุกคาม (Threat Intelligence)
    14.1 ผู้ดูแลระบบต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น ช่องโหว่ หรือเหตุการณ์ภัยคุกคามต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
    14.2 ผู้ดูแลระบบต้องนำข้อมูลภัยคุกคามที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์เชิงลึก ได้แก่ Tactics, Techniques หรือ Procedures (TTPs) ที่กลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดีนำมาใช้ รวมถึงแรงจูงใจ เป้าหมาย และพฤติกรรมการโจมตีของผู้ไม่ประสงค์ดี เพื่อให้ รฟม. สามารถจัดเตรียมวิธีการป้องกันหรือวิธีการรับมือกับภัยคุกคามได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที

15. ผู้ดูแลระบบต้องมีการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดเตรียมการให้บริการ การดูแลปรับปรุงนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขั้นตอนปฏิบัติงาน หรือการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยคำนึงถึงระดับความสำคัญของการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องและการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
16. การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน
เพื่อให้มีการบริหารจัดการความต่อเนื่องให้กับกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญขององค์กร เมื่อมีเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักหรือติดขัดต่อกระบวนการดังกล่าว โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
    16.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระบบที่มีความสำคัญทั้งหมดขององค์กร และจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อระบบดังกล่าวรวมทั้งปรับปรุงรายชื่อระบบสำคัญและบัญชีฯ ตามความเป็นจริง
    16.2 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบเหล่านั้น กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงที่พบและจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง
    16.3 ผู้ดูแลระบบต้องทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continity Plan: BCP) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
    16.4 ผู้ดูแลระบบจัดทำและปรับปรุงแผนกู้คืนระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
    16.5 เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบต้องทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและแผนกู้คืนระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการทดสอบรวมถึงปัญหาที่พบ และนำเสนอผลการทดสอบและแนวทางแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา
    16.6 ผู้ดูแลระบบต้องจัดประชุมและชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและแผนกู้คืน และผลของการฝึกซ้อมการกู้คืนระบบและผลการทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ส่วนที่ 14
การถ่ายโอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการควบคุมการถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ ป้องกันการรั่วไหล หรือมีการแก้ไขข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลให้มีความปลอดภัยเป็นไปตามข้อกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- เจ้าของข้อมูล
- ผู้ดูแลระบบ

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการจัดทำนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสาร หรือแลกเปลี่ยนผ่านระบบสารสนเทศให้เหมาะสมตามระดับชั้นความลับข้อมูลสารสนเทศ ตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด
2. ผู้บังคับบัญชา และเจ้าของข้อมูล ต้องควบคุมให้มีการจัดทำข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศระหว่างองค์กรกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
3. ผู้ดูแลระบบต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศต้องแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางที่ปลอดภัย เช่น Web Service ที่ใช้งานผ่านโปรโตคอล HTTPS
4. ผู้ดูแลระบบต้องปิดบังข้อมูล (Data Masking) ทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวขององค์กร (Sensitive Data) ที่มีการถ่ายโอนหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสารกันผ่านข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Messaging) เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือ Instant Messaging ด้วยวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสม
6. ผู้ดูแลระบบ ต้องป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการแลกเปลี่ยนในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์สาธารณะ เพื่อมิให้มีการฉ้อโกง ละเมิดสัญญา หรือมีการรั่วไหล หรือข้อมูลสารสนเทศถูกแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาต
7. ผู้ดูแลระบบ ต้องป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสาร หรือแลกเปลี่ยนในการทำธุรกรรมทางออนไลน์ (Online Transaction) เพื่อมิให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ส่งข้อมูลไปผิดที่ การรั่วไหลของข้อมูล ข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง ถูกทำซ้ำใหม่ หรือถูกส่งซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต
8. ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการรับส่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อป้องกันความผิดพลาด ดังนี้
   - 8.1 ความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลสารสนเทศที่รับ-ส่ง
   - 8.2 การส่งข้อมูลสารสนเทศผิดจุดหมายปลายทาง
   - 8.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
   - 8.4 การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
   - 8.5 การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
   - 8.6 การนำข้อมูลสารสนเทศกลับมาใช้ใหม่โดยไม่ได้รับอนุญาต
9. เจ้าของข้อมูล และผู้ดูแลระบบ ต้องมีการป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน มิให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมิได้รับอนุญาต เพื่อรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลสารสนเทศ

ส่วนที่ 15
การควบคุมการเข้ารหัส

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลในการปกป้องความลับ ป้องกัน การปลอมแปลงข้อมูล และควบคุมความถูกต้องของข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าของข้อมูล
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. เจ้าของข้อมูล ต้องเข้ารหัส หรือการใส่รหัสผ่านข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรตามระดับชั้นความลับเพื่อป้องกันผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด
2. เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ในการนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล
3. ผู้ดูแลระบบ ต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล หลีกเลี่ยงการใช้รูปแบบการเข้ารหัสที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนวิธี (Algorithm) ที่ใช้ในการเข้ารหัสนั้นมีความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

ประเภทกุญแจ / วิธีการเข้ารหัส	เกณฑ์ขั้นต่ำ	ความยาวกุญแจ (อย่างน้อย)
กุญแจแบบสมมาตร (Symmetric)	AES	256 bits
กุญแจแบบอสมมาตร (Asymmetric)	RSA	1024 bits
การ Hashing	BCrypt	Cost Factor 10 ขึ้นไป

4. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการทบทวนขั้นตอนวิธี (Algorithm) และความยาวของกุญแจที่เข้ารหัสอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ยังสามารถรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัย
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดให้มีการบริหารจัดการกุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส ดังนี้
   - 5.1 การสร้างกุญแจรหัสควรกระทำในสถานที่ที่มีมาตรการป้องกันความปลอดภัย
   - 5.2 เมื่อมีการสร้างกุญแจรหัสที่เป็นกุญแจลับ (Private key) ควรส่งมอบให้กับเจ้าของกุญแจโดยตรง โดยวิธีการที่ปลอดภัย
   - 5.3 ควรจัดให้มีการเก็บบันทึก Log เพื่อการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกุญแจรหัส
6. ผู้ใช้งาน ควรรักษาความปลอดภัยในการใช้งานกุญแจ ดังนี้
   - 6.1 เก็บกุญแจรหัสในสถานที่ที่ปลอดภัย เช่น ตู้นิรภัย หรือสื่อบันทึกที่ปลอดภัย และไม่มีใครสามารถเข้าถึงได้
   - 6.2 เมื่อมีการรับกุญแจสาธารณะ (Public Key) มาใช้ ก่อนใช้งานจะต้องพิสูจน์ความถูกต้องของกุญแจสาธารณะ โดยสอบถามกับผู้ส่งหรือตรวจสอบกับผู้แทนในการรับรองความถูกต้องของกุญแจสาธารณะ (Certificate Authority) ที่เชื่อถือได้เท่านั้น
   - 6.3 ควบคุมการใช้งานและจัดเก็บกุญแจให้สอดคล้องกับการรักษาความลับข้อมูลตามที่ รฟม. กำหนด

ส่วนที่ 16
การนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งาน (Bring your own device)

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม. ที่ใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของ รฟม. หรือปฏิบัติงานให้ รฟม. ทั้งนี้เพื่อป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของ รฟม. รวมถึงเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลของ รฟม. เกิดการรั่วไหล

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านบุคลากร (People Controls)
- มาตรการควบคุมด้านเทคโนโลยี (Technological Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดคุณสมบัติของระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ส่วนตัวที่อนุญาตให้นำมาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบงานสารสนเทศของ รฟม. ได้ โดยต้องเป็นระบบปฏิบัติการที่ไม่ล้าสมัย (Obsolete Operating System) และยังได้รับการสนับสนุนการใช้งานจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
2. ผู้ดูแลระบบต้องตัดการเชื่อมต่อหากระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ส่วนตัวที่อนุญาตให้นำมาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบงานสารสนเทศของ รฟม. เกิดการล้าสมัย (Obsolete Operating System) หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ไม่สนับสนุนการใช้งานแล้ว
3. ผู้ดูแลระบบต้องมีมาตรการป้องกันมัลแวร์ และตรวจสอบการอัปเดต Patch เวอร์ชันของระบบปฏิบัติการที่เจ้าของผลิตภัณฑ์ยังให้การสนับสนุนการใช้งาน
4. ผู้ดูแลระบบต้องไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ที่มีการปรับแต่งการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Rooted/Jailbroken) มาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม.
5. ผู้ดูแลระบบต้องแบ่งแยกเครือข่ายของอุปกรณ์ส่วนตัวที่นำมาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม.
6. ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการที่อนุญาตให้นำมาเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของ รฟม. อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการที่อนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม. ผู้ดูและระบบต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานรับทราบล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเริ่มบังคับใช้
7. ผู้ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ตามเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนด
8. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์ส่วนตัวที่ติดตั้งแอปพลิเคชันนอก Official Store มาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบงานสารสนเทศของ รฟม.
9. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์ส่วนตัวที่ติดตั้งโปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์มาเชื่อมต่อหรือเข้าถึงระบบงานสารสนเทศของ รฟม.
10. ผู้ใช้งานต้องอัปเดต Patch ของระบบปฏิบัติการที่อุปกรณ์ส่วนตัวให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด รวมถึงต้องเป็นระบบปฏิบัติการที่เจ้าของผลิตภัณฑ์ยังให้การสนับสนุนการใช้งาน
11. ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตนก่อนเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม. ทุกครั้ง
12. ผู้ใช้งานต้องติดตั้ง Network Access Control agent (NAC agent) หรือ Mobile Device Management Agent (MDM Agent) ตามที่ รฟม. กำหนด เพื่อควบคุมการใช้งานเครือข่ายและการเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม.
13. กรณีอุปกรณ์ส่วนตัวสูญหายหรือถูกขโมยผู้ใช้งานต้องแจ้งผู้ดูแลระบบโดยเร็วที่สุด เพื่อจัดการข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้งาน
14. ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รฟม. ผ่านช่องทางที่ รฟม. กำหนด เช่น VPN

ส่วนที่ 17
การใช้บริการ Cloud (Cloud Services)

วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการเลือกใช้งาน การบริหารจัดการ และการยกเลิกการใช้บริการ Cloud อย่างปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าของระบบ/เจ้าของข้อมูล

อ้างอิงมาตรฐาน: ISO/IEC 27001:2022

- มาตรการควบคุมด้านองค์กร (Organizational Controls)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับ ดูแล ให้การใช้งานบริการ Cloud สอดคล้องตามที่กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ภาครัฐกำหนด
2. ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงก่อนเลือกบริการ Cloud มาใช้งานภายในองค์กร
3. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้บริการ Cloud ตามที่กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ภาครัฐกำหนด
4. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกผู้ให้บริการ Cloud (Cloud Service Provider) ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานองค์กร
5. ผู้ดูแลระบบต้องพิจารณาข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของผู้ให้บริการ Cloud (Cloud Service Provider) ให้ชัดเจนก่อนตัดสินใจเลือกใช้บริการ
6. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้บริการ Cloud ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กร
7. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้บริการ Cloud ที่มีการรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการจัดให้มีระบบฉุกเฉินสำรองตามมาตรฐานสากล เช่น ISO, NIST หรือ CSA STAR
8. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้บริการ Cloud ที่มีความพร้อมใช้งานของบริการครอบคลุมร้อยละของเวลาที่พร้อมให้บริการต่อปี (Uptime) อย่างน้อยร้อยละ 99.00
9. ผู้ดูแลระบบต้องเลือกใช้บริการ Cloud ที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (General Data Protection Regulation: GDPR) หรือเทียบเท่า
10. ผู้ดูแลระบบ และเจ้าของระบบ/เจ้าของข้อมูลต้องพิจารณาข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปใช้งานบนระบบ Cloud ให้สอดคล้องตามที่กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ภาครัฐกำหนด
11. ผู้ดูแลระบบต้องติดตาม ทบทวน และประเมินผลการใช้บริการ Cloud อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง