



คู่มือการใช้งานระบบรายงานเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ  
สำหรับผู้ประกอบธุรกิจ

---

**Incident Report**

## สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์.....	3
1.2 คุณสมบัติของอุปกรณ์ที่แนะนำเพื่อเข้าใช้งานระบบ .....	3
1.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบงาน.....	3
2. วิธีการเข้าใช้งานระบบ.....	3
2.1 การเข้าใช้งานระบบ .....	3
2.2 การออกจากระบบ.....	4
3. รายการฟังก์ชัน .....	4
4. วิธีการใช้งานระบบ .....	4
4.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบ .....	4
4.2 CREATE INCIDENT REPORT .....	5
4.2.1 การเข้าถึงหน้าสร้างรายงาน Incident.....	5
4.2.2 กรอกข้อมูล Initial Report .....	5
4.2.3 กรอกข้อมูล Update Report.....	8
4.2.4 กรอกข้อมูล Final Report.....	12
4.2.5 การแนบไฟล์.....	13
4.2.6 Save as Draft .....	13
4.3 INCIDENT REPORT .....	14
4.3.1 การเข้าถึงเมนู Incident Report.....	14
4.3.2 แสดงหน้ารายการ Incident .....	14
4.3.3 Filter ค้นหารายการ Incident .....	15
4.3.4 การเข้าดูรายละเอียด Incident.....	16
4.3.5 รายละเอียด Incident.....	16
4.3.6 การดูข้อมูล History ประวัติการแก้ไข.....	16
4.3.7 การส่ง Message ที่ผู้ประกอบการกิจการต้องการสื่อสารกับ ก.ล.ต .....	18
4.3.8 การ Save / Print รายงาน.....	19

## 1. บทนำ







### 1.1 วัตถุประสงค์

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานเหตุการณ์ ฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงวิธีการใช้งานของโปรแกรมตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยเนื้อหาและกระบวนการขั้นตอนทั้งหมดได้ถูกอธิบายเอาไว้ในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของโปรแกรม

### 1.2 คุณสมบัติของอุปกรณ์ที่แนะนำเพื่อเข้าใช้งานระบบ

Browser: Chrome ตั้งแต่ version 95.0.4638.69


### 1.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบงาน

สัญลักษณ์	อธิบาย
	กรณีต้องการ เข้าดูรายละเอียด หรือ แก้ไขข้อมูล
	กรณีต้องการลบรายการที่เลือก
	การแสดงผลประวัติการแก้ไข Incident
	การแสดงผล Comment Incident
	การเพิ่มรายการข้อมูล
	การแสดงผลรายละเอียดเพิ่มเติมของ History

## 2. วิธีการเข้าใช้งานระบบ

### 2.1 การเข้าใช้งานระบบ

- 2.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์
- 2.1.2 กรอก Username
- 2.1.3 กรอก Password
- 2.1.4 คลิกปุ่ม Login



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

---

ลงชื่อเข้าใช้ระบบการรายงานเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

INCIDENT REPORT

Email / Company Account ID

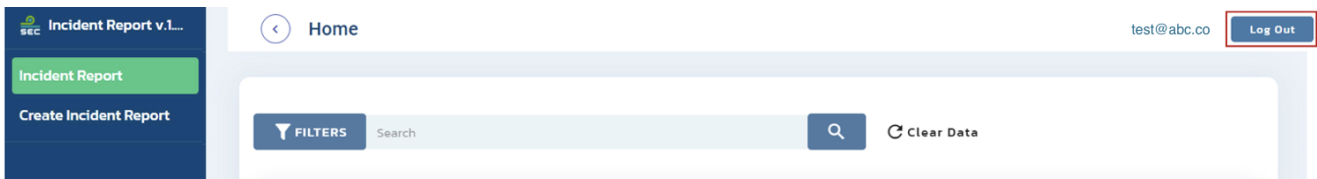
Password

[Register](#)
[Forgot password?](#)

[Login](#)

## 2.2 การออกจากระบบ

สามารถออกจากระบบ โดยคลิกที่ Log Out



## 3. รายการฟังก์ชัน

ระบบงานประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานดังนี้

ลำดับ	เมนู	ใช้สำหรับ
1	Incident Report	1. ค้นหารายงาน Incident 2. แสดงรายละเอียด และแก้ไขข้อมูล Incident
2	Create incident report	3. สร้างรายงาน Incident

## 4. วิธีการใช้งานระบบ

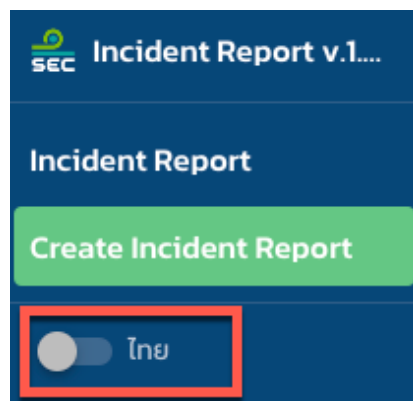
### 4.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบ



## 4.2 Create Incident Report

### 4.2.1 การเข้าถึงหน้าสร้างรายงาน Incident

คลิกที่เมนู Create Incident Report โดยสามารถเลือกเปลี่ยนภาษาได้ที่ปุ่มด้านล่าง



### 4.2.2 กรอกข้อมูล Initial Report

4.2.2.1 กรอกข้อมูล Initial Report ประกอบด้วย

1. ชื่อเหตุการณ์ (required field)
2. ประเภทของเหตุการณ์ (required field)

**Initial Report**

\*ชื่อเหตุการณ์

1

\*ประเภทของเหตุการณ์

2  เหตุการณ์เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์  
 เหตุการณ์ไม่เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์  
 ยังไม่ทราบ

สถานะของเหตุการณ์  
 อยู่ในระหว่างแก้ไข

#### 4.2.2.2 กรอกข้อมูลผู้รายงานเหตุการณ์ ประกอบด้วย


1. ชื่อองค์กร (required field)
2. ประเภทธุรกิจ (required field)



**ข้อมูลผู้รายงานเหตุการณ์**

\*ชื่อบริษัท


\*ประเภทธุรกิจ

SET / TFEX  
 TCH / TSD  
 ผู้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ / สัญญาซื้อขายล่วงหน้า / Finnet / บริษัทที่ปรึกษาการลงทุน  
 ผู้ประกอบธุรกิจจัดการลงทุน (บลจ.) / DAP (Fund Connxt)  
 ผู้ประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัล  
 ผู้ให้บริการระบบเสนอขายโทเคนดิจิทัล / ผู้ให้บริการระบบคราวด์ฟันดิง (ICO Portal / Crowdfunding Portal)  
 ตัวแทนขายกองทุนรวม (ธนาคาร / บริษัทประกัน / Pure LBDU)  
 อื่น

4.2.2.3 สามารถคลิกที่ icon  เพื่อกรอกข้อมูลผู้รายงานการส่วนเจ้าหน้าที่ IT (Incident Management) หรือเจ้าหน้าที่ Compliance

<b>ผู้รายงาน</b>	
ชื่อ	นางสาว เอบีซี
ตำแหน่ง	-
เบอร์โทร	-
Email	test@abc.co
<b>เจ้าหน้าที่ IT (Incident Management)</b> 	
ชื่อ	-
ตำแหน่ง	-
เบอร์โทร	-
Email	-
<b>เจ้าหน้าที่ Compliance</b> 	
ชื่อ	-
ตำแหน่ง	-
เบอร์โทร	-
Email	-

สถานะของเหตุการณ์  
อยู่ในระหว่างแก้ไข


เจ้าหน้าที่ IT (Incident Management) 

\*ชื่อ

ตำแหน่ง

เบอร์โทร

\*Email

 Save

ชื่อขายล่วงหน้า (u.a.)  
)

ก้า (ICO portal) / ผู้ให้บริการระบบคราวด์ฟันดิง (crowdfunding portal)

#### 4.2.2.4 กรอกข้อมูล ข้อมูลพื้นฐาน โดยประกอบด้วย

1. ระบุวันเวลาที่ตรวจพบเหตุการณ์ (required field)
2. เลือกประเภทของผลกระทบ
3. ระบบงานที่ได้รับผลกระทบ
4. สิ่งที่บริษัทดำเนินการเบื้องต้น
5. ระยะเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้เวลาแก้ปัญหา
6. ประมาณการมูลค่าของธุรกรรมที่ได้รับผลกระทบ สำหรับกรณีในระบบส่งคำสั่ง ระบบจัดการคำสั่ง หรือระบบจับคู่คำสั่งซื้อขายหยุดชะงัก

**ข้อมูลพื้นฐาน**

**1** \*วันและเวลาที่ตรวจพบเหตุการณ์ (สำคัญ)

ประเภทของผลกระทบ

**2**

ระบบงานสำคัญหรือบริการที่ได้รับผลกระทบ

**3**

ผู้ใช้งานระบบ

ผู้พัฒนา

ชนิดของระบบ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

**4**

สิ่งที่บริษัทได้ดำเนินการในเบื้องต้น

**5**

ระยะเวลาทั้งหมดที่คาดว่าจะต้องใช้ในการแก้ไขปัญหา

**6**

ประเภทการมูลค่าของธุรกรรมที่ได้รับผลกระทบ สำหรับกรณีที่ระบบส่งคำสั่ง ระบบจัดการคำสั่ง หรือระบบจับคู่คำสั่งซื้อขายหยุดชะงัก

DD/MM/20YY HHMM

การรั่วไหลของข้อมูล

ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

ความพร้อมใช้งาน

รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ระบุข้อความ

---

เว็บไซต์ URL    ระบุข้อความ

ระบบส่งคำสั่ง(Order routing)/ระบบจัดการคำสั่ง(Order management)

ชื่อระบบ    ระบุข้อความ

พนักงาน

ลูกค้า

พนักงานใหม่/หน่วยงาน

พนักงานโดย :    ระบุข้อความ

Web app / Mobile application

DMA

Co-location

Program Trading / Algo / HFT

อื่นๆ โปรดระบุ    ระบุข้อความ

ระบบบริหารจัดการกองทุน ชื่อระบบ    ระบุข้อความ

ระบบจับคู่คำสั่งซื้อขาย

ระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขาย โดยเฉพาะข้อมูลก่อนทำการซื้อขาย (pre-trade information) และข้อมูลภายหลังทำการซื้อขาย (post-trade information)

ระบบการชำระราคา(Clearing & Settlement)

ระบบเสนอขายไปเคเนดริวัล(ICO Portal)

ระบบบริหารจัดการข้อมูล(Information management systems / Database)

ระบบรักษาธุรกิจลูกค้า(KYC)

ระบบรักษาทรัพย์สิน(Custodian)

อื่นๆ โปรดระบุ    ระบุข้อความ

ระบุข้อความ

วัน	ชั่วโมง
ระบุข้อความ	ระบุข้อความ

วัน	ภาคต่อเก็ท
ระบุข้อความ	ระบุข้อความ

วิธีการคำนวณ : ประเภทการมูลค่าของธุรกรรมที่ได้รับผลกระทบ = มูลค่าของธุรกรรมในวันเกิดเหตุ / ระยะเวลาที่บริการซื้อขายเป็นปกติ

## 4.2.3 กรอกข้อมูล Update Report

### 4.2.3.1 กรอกข้อมูล รายละเอียดของเหตุการณ์ ประกอบด้วย

1. ระบุวันเวลาที่เหตุการณ์เริ่มต้น
2. สิ่งที่ทำให้เกิดการตั้งแต่เหตุการณ์เกิดขึ้น จนถึงปัจจุบัน
3. เลือกต้นเหตุของเหตุการณ์ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ต้นเหตุ
  - กรณีที่เลือกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เลือกระบุต้นเหตุจาก ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่าย หรืออื่นๆ โดยให้ระบุข้อความเพิ่มเติม
  - กรณีที่เลือกความเสียหายทางกายภาพ ให้เลือกระบุต้นเหตุเพิ่มเติมจาก ไฟไหม้ น้ำท่วมหรือภัยจากทางน้ำ อุปกรณ์ถูกทำลาย อุปกรณ์สูญหาย/หรือถูกโจรกรรม หรืออื่นๆ โดยให้ระบุข้อความเพิ่มเติม
  - กรณีที่เลือกความเสียหายจากภัยคุกคามไซเบอร์ ให้เลือกระบุต้นเหตุ จาก
    - Denial of Service (การถูกโจมตีโดยทำให้ service ของเว็บไซต์นั้นไม่สามารถทำงานได้ โดยการส่งคำร้องขอ requests เข้ามาเป็นจำนวนมาก)
    - Ransomware (การถูกเข้ารหัสหรือล็อกไฟล์)
    - Phishing (การหลอกลวงโดยใช้อีเมลหรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ)
    - Website defacement (การถูกปรับเปลี่ยนหน้าเว็บไซต์)





**4** ระบบงานมีช่องโหว่ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์  ใช่  ไม่ใช่  ยังไม่ทราบ

ระบุข้อความ

**5** เหตุการณ์มีผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทในเครือ  ใช่  ไม่ใช่  ยังไม่ทราบ

ระบุข้อความ

**6** การรายงานหรือสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน

คณะกรรมการบริษัท

CEO

Chief Technology Officer / Chief Information Officer

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal audit)

ฝ่ายจัดการความเสี่ยง (Risk management)

พนักงานที่ได้รับผลกระทบ

บริษัทแม่

อื่นๆโปรดระบุ: ระบุข้อความ

**7** การรายงานหรือสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายนอกหน่วยงาน

ลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ 📅 03/02/2022 ✕

สำนักงานคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ 📅 เมื่อวันที่

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 📅 เมื่อวันที่

หน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ เช่น สปท. และ คปก. 📅 เมื่อวันที่

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (TCSD) 📅 เมื่อวันที่

ตำรวจ 📅 เมื่อวันที่

สื่อสารณะ: 📅 เมื่อวันที่

อื่นๆโปรดระบุ: ระบุข้อความ 📅 เมื่อวันที่

#### 4.2.3.2 กรอกข้อมูล ผลกระทบ ประกอบด้วย

1. เลือกผลกระทบทางธุรกิจที่เกิดขึ้น สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ
  - กรณีที่เลือกข้อมูลรั่วไหลให้ระบุประเภทของข้อมูลที่รั่วไหล และระบุข้อความเพิ่มเติม
2. เลือกมูลค่าความเสียหายทางการเงิน
  - กรณีที่สามารถระบุจำนวนเงินได้ ให้กรอกจำนวนเงิน (บาท)
3. ข้อมูลจำนวนลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ โดยเลือกเป็น ตัวเลขประมาณการ หรือตัวเลขจริง หรือไม่มีลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ หรือไม่ทราบ
4. กรอกจำนวนลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ (หากเลือกตัวเลขประมาณการ หรือตัวเลขจริง ต้องระบุ)
5. กรอกจำนวนบัญชี
6. กรอกจำนวนผู้ร้องเรียน (กรอก 0 หากไม่มีผู้ร้องเรียน)

พจนานุกรม

<b>1</b>	พจนานุกรมทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/> สูญเสียทางการเงิน <input type="checkbox"/> การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก <input type="checkbox"/> ข้อมูลรั่วไหล <input type="checkbox"/> ข้อมูลของลูกค้า ประกอบด้วย : <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> <input type="checkbox"/> ข้อมูลของพนักงาน ประกอบด้วย : <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> <input type="checkbox"/> ข้อมูลของบริษัท ประกอบด้วย : <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> <input type="checkbox"/> อื่นๆโปรดระบุ <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> <input type="checkbox"/> การกระทำผิดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย : <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> <input type="checkbox"/> ความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน
<b>2</b>	มูลค่าความเสียหายทางการเงิน	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 1 ถึง 5 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 5 ถึง 10 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 10 ถึง 20 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 20 ถึง 50 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 50 ถึง 100 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 100 ถึง 150 ล้านบาท <input type="radio"/> สูงกว่า 150 ล้านบาท กรณีที่สามารถระบุได้โปรดระบุ <input type="text" value="ระบุข้อความ"/> บาท
<b>3</b>	จำนวนลูกค้าที่ได้รับพจนานุกรม	<input type="radio"/> ตัวเลขประมาณการ <input type="radio"/> ตัวเลขจริง <input checked="" type="radio"/> ไม่มีลูกค้าที่ได้รับพจนานุกรม <input type="radio"/> ไม่ทราบ
<b>4</b>	จำนวนลูกค้า	<input type="text" value="ระบุข้อความ"/> ราย
<b>5</b>	จำนวนบัญชี	<input type="text" value="ระบุข้อความ"/> บัญชี
<b>6</b>	จำนวนผู้ร้องเรียน	<input type="text" value="ระบุข้อความ"/> ราย (0 = ไม่มีผู้ร้องเรียน)

#### 4.2.3.3 กรอกข้อมูล การลดผลกระทบ ประกอบด้วย

1. การกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เลือก มีหรือไม่มีการใช้แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. วันและเวลาที่เหตุการณ์ยุติ โดยเป็นวันและเวลาเมื่อลูกค้าสามารถใช้บริการทั้งหมดได้โดยปกติ

## การลดผลกระทบ

- 1 การกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่มีแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น  
 มีแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ระบุข้อความ

- 2 วันและเวลาที่เหตุการณ์ยุติ (สำคัญ)
- 

เหตุการณ์ยุติเมื่อลูกค้าสามารถใช้บริการทั้งหมดได้โดยปกติ

## 4.2.4 กรอกข้อมูล Final Report

4.2.4.1 ระบุข้อความ จากนั้นทำการคลิกที่เครื่องหมาย ⊕ เพื่อบันทึก รายละเอียดของเหตุการณ์เพิ่มเติม โดยเป็นข้อมูลสิ่งที่ได้ดำเนินการหรือมาตรการที่ใช้เพื่อทำให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ

## รายละเอียดของเหตุการณ์เพิ่มเติม

สิ่งที่ได้ดำเนินการหรือมาตรการที่ใช้เพื่อทำให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ

ระบุข้อความ



ลำดับ รายการ

1 ดำเนินการ ABC

Rows per page: 5 1-1 of 1




## 4.2.4.2 กรอกข้อมูล การวิเคราะห์สาเหตุและการติดตามแก้ไข ประกอบด้วย

- ข้อมูลต้นเหตุ
- สิ่งที่วางแผนจะดำเนินการ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำในอนาคต (preventive actions/measures) โดยระบุข้อความ เลือกว่าวันที่จะดำเนินการ จากนั้นทำการคลิกที่เครื่องหมาย ⊕ เพื่อบันทึกข้อมูล


## การวิเคราะห์สาเหตุและการติดตามแก้ไข

- 1 ต้นเหตุ(root cause)
- ต้นเหตุ ABC
- 2 สิ่งที่วางแผนจะดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำในอนาคต(preventive actions/measures)
- ระบุข้อความ
- ระบุวันที่
- วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- No data available
- Rows per page: 5

## 4.2.5 การแนบไฟล์





1. การแนบไฟล์ สามารถทำการแนบไฟล์โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นทำการเลือกไฟล์เพื่อ Upload
2. กรณีที่ต้องการแก้ไขคำอธิบายให้คลิกที่ icon  และทำการแก้ไขคำอธิบาย
3. กรณีที่ต้องการลบไฟล์ให้คลิกที่ 



**แนบไฟล์**



โปรดแนบเอกสาร/หลักฐาน และข้อมูล Indicators of Compromise (IoC) (ถ้ามี)

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ได้สูงสุดถึง 20 ไฟล์  
นามสกุลไฟล์ที่รองรับคือ JPG, JPEG, PNG, TIF, และ PDF เท่านั้นโดย แต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB.

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่	คำอธิบาย
1	รูปภาพสำหรับการทดสอบ.jpg	18/07/2022, 14:48	xxxxxxxxxx  
2	57404.jpg	18/07/2022, 14:48	 


Rows per page: 5 1-2 of 2  

## 4.2.6 Save as Draft

กรณีที่ท่านต้องการ บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่ดำเนินการส่งรายงาน สามารถคลิกที่ปุ่ม









**แนบไฟล์**





โปรดแนบเอกสาร/หลักฐาน และข้อมูล Indicators of Compromise (IoC) (ถ้ามี)


คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ได้สูงสุดถึง 20 ไฟล์  
นามสกุลไฟล์ที่รองรับคือ JPG, JPEG, PNG, TIF, และ PDF เท่านั้นโดย แต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB.

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่	คำอธิบาย
1	รูปภาพสำหรับการทดสอบ.jpg	18/07/2022, 14:48	xxxxxxxxxx  
2	57404.jpg	18/07/2022, 14:48	 


Rows per page: 5 1-2 of 2  








#### 4.2.7 Submit (ส่งรายงาน Incident ให้ SEC)





กรณีที่ท่านต้องการ ส่งรายงาน Incident ให้เจ้าหน้าที่ SEC ให้ทำการ คลิกที่ปุ่ม  หากมีข้อมูลที่เป็น required field และยังไม่ทำการกรอกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนให้ท่านดำเนินการให้ครบถ้วน



**แนบไฟล์**


 อัปโหลดไฟล์


โปรดแนบเอกสาร/หลักฐาน และข้อมูล Indicators of Compromise (IoC) (ถ้ามี)


คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ได้สูงสุดถึง 20 ไฟล์  
นามสกุลไฟล์ที่รองรับคือ JPG, JPEG, PNG, TIF, และ PDF เท่านั้นโดย แต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB.

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่	คำอธิบาย
1	รูปภาพสำหรับการทดสอบ.jpg	18/07/2022, 14:48	xxxxxxxxxx  
2	57404.jpg	18/07/2022, 14:48	 

Rows per page: 5 1-2 of 2  

 Back

 Save as Draft





 Submit

### 4.3 Incident Report

#### 4.3.1 การเข้าถึงเมนู Incident Report



#### 4.3.2 แสดงหน้ารายการ Incident

1. แสดงรายงานของ Incident ที่บริษัทของท่านเป็นผู้บันทึก
2. สามารถเข้าดูรายละเอียด หรือ update ข้อมูลได้ที่ Icon 
3. สามารถใส่คำค้นหาในช่อง Search จากนั้นคลิก  เพื่อค้นหารายการที่ต้องการ
4. สามารถกรอกรายการเพิ่มเติมได้โดยคลิกที่  เพื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาเพิ่มเติม
5. ลบข้อมูลการค้นหาโดยคลิกที่  Clear Data

4 3

FILTERS Search Clear Data

No	IR	Case Name	Incident Date	Section	Status of Incident	2
1	IR20220202002	TesstNaKa02	01/02/2022	Update	Resolved	
2	IR20220202001	TestNaKa	02/02/2022	Initial	In progress	1
3	IR20220201001	Nan 444	01/02/2022	Update	Closed	
4	IR20220128010	Test Nan 02	05/01/2022	Final	Closed	
5	IR20220128008	Test by Nan	28/01/2022	Draft	In progress	
6	IR20220128003	Test by Nan 05	28/01/2022	Final	In progress	
7	IR20220128002	Test Nan 04	20/01/2022	Initial	In progress	
8	IR20220128001	Test Nan 03		Initial	In progress	
9	IR20220106005	6Jan		Draft	In progress	
10	IR20211228003	ktc2-อุลจ	24/12/2021	Update	In progress	

Rows per page: 10 1-10 of 75

#### 4.3.3 Filter ค้นหารายการ Incident

ในส่วนของการค้นหาเพิ่มเติมสามารถเลือก Filter ได้ดังนี้

##### 1. Section Status

- เลือก Initial หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในขั้นตอน Draft และ Initial
- เลือก Update หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในขั้นตอน Update
- เลือก Final หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในขั้นตอน Final

##### 2. Type of Incident

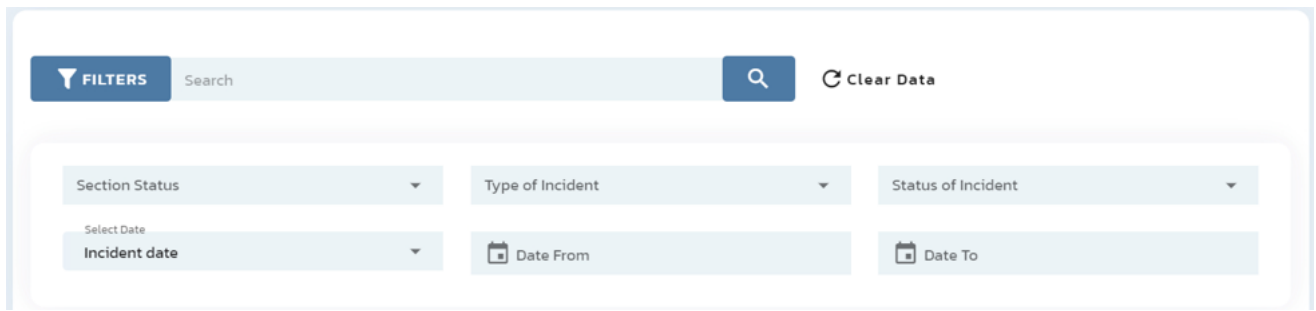
- เลือก Cyber Incident (cyber-attacks) หมายถึงแสดงเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เลือก Non-cyber Incident หมายถึง แสดงเหตุการณ์ที่ไม่เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เลือก Don't know หมายถึง แสดงเหตุการณ์ที่ยังไม่ทราบประเภท

##### 3. Status of Incident


- เลือก In progress หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในสถานะ อยู่ในระหว่างแก้ไข
- เลือก Resolved หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในสถานะ กลับสู่การให้บริการปกติ
- เลือก Closed หมายถึงแสดงรายการที่อยู่ในสถานะ ปิดเคส

##### 4. Select Incident Date From - Date to

เมื่อเลือกเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ Icon  ระบบจะค้นหาและแสดงรายการตามที่ได้เลือกไว้



#### 4.3.4 การเข้าดูรายละเอียด Incident

สามารถเข้าดูรายละเอียด หรือ update ข้อมูลได้ที่ Icon 

#### 4.3.5 รายละเอียด Incident

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

##### 4.3.5.1 ข้อมูล Initial Report

- ชื่อเหตุการณ์
- ประเภทของเหตุการณ์
- สถานะของเหตุการณ์
- ข้อมูลผู้รายงานเหตุการณ์
- ข้อมูลพื้นฐาน

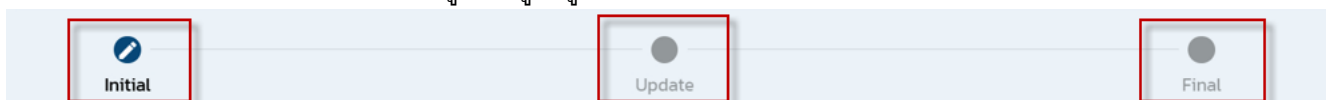
##### 4.3.5.2 ข้อมูล Update Report

- รายละเอียดของเหตุการณ์
- ต้นเหตุของเหตุการณ์
- ผลกระทบ
- การลดผลกระทบ

##### 4.3.5.3 กรอกข้อมูล Final Report

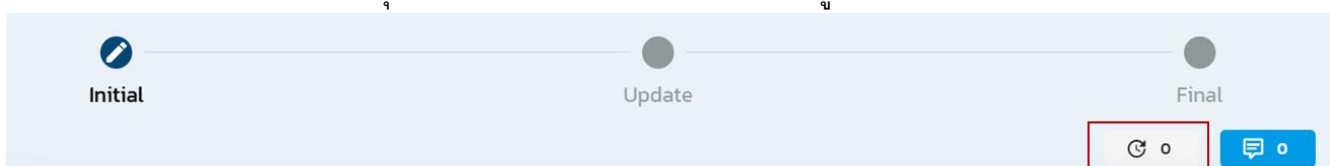
- รายละเอียดของเหตุการณ์เพิ่มเติม
- การวิเคราะห์สาเหตุและการติดตามแก้ไข

สามารถคลิกที่ Icon Step ดังรูปเพื่อดูข้อมูลในแต่ละ Step ได้




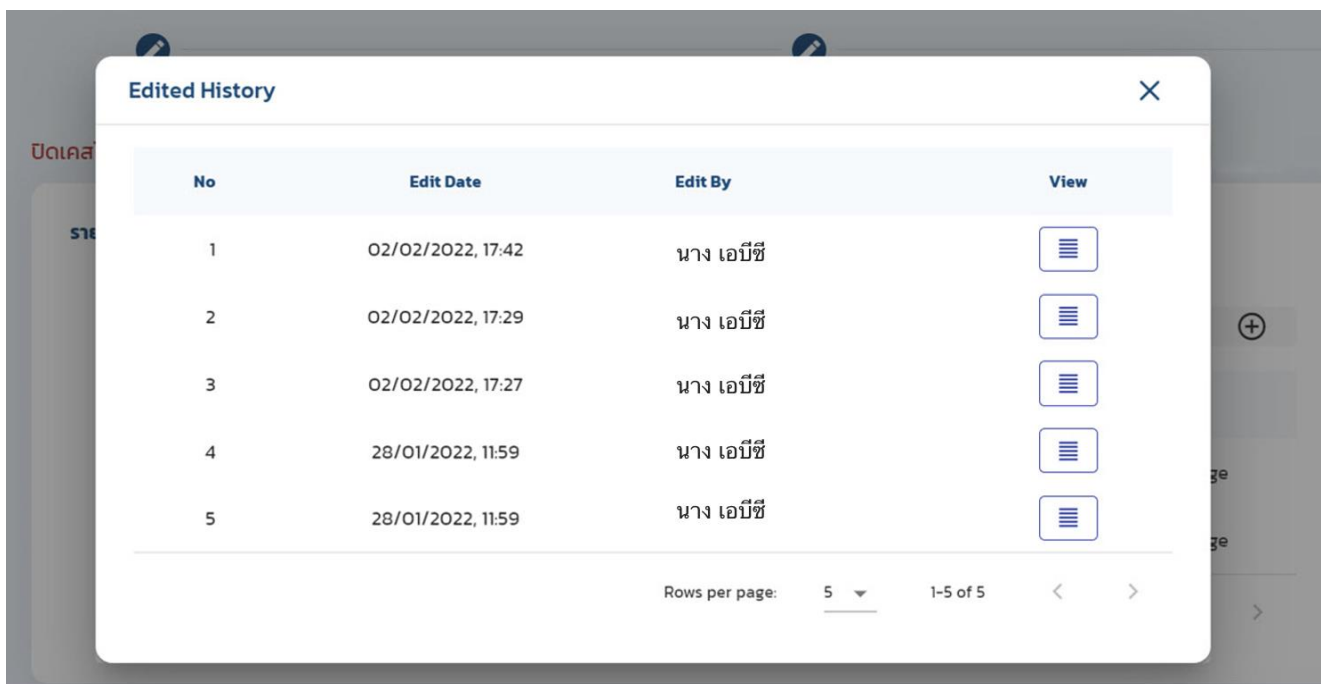
#### 4.3.6 การดูข้อมูล History ประวัติการแก้ไข

1. สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลได้

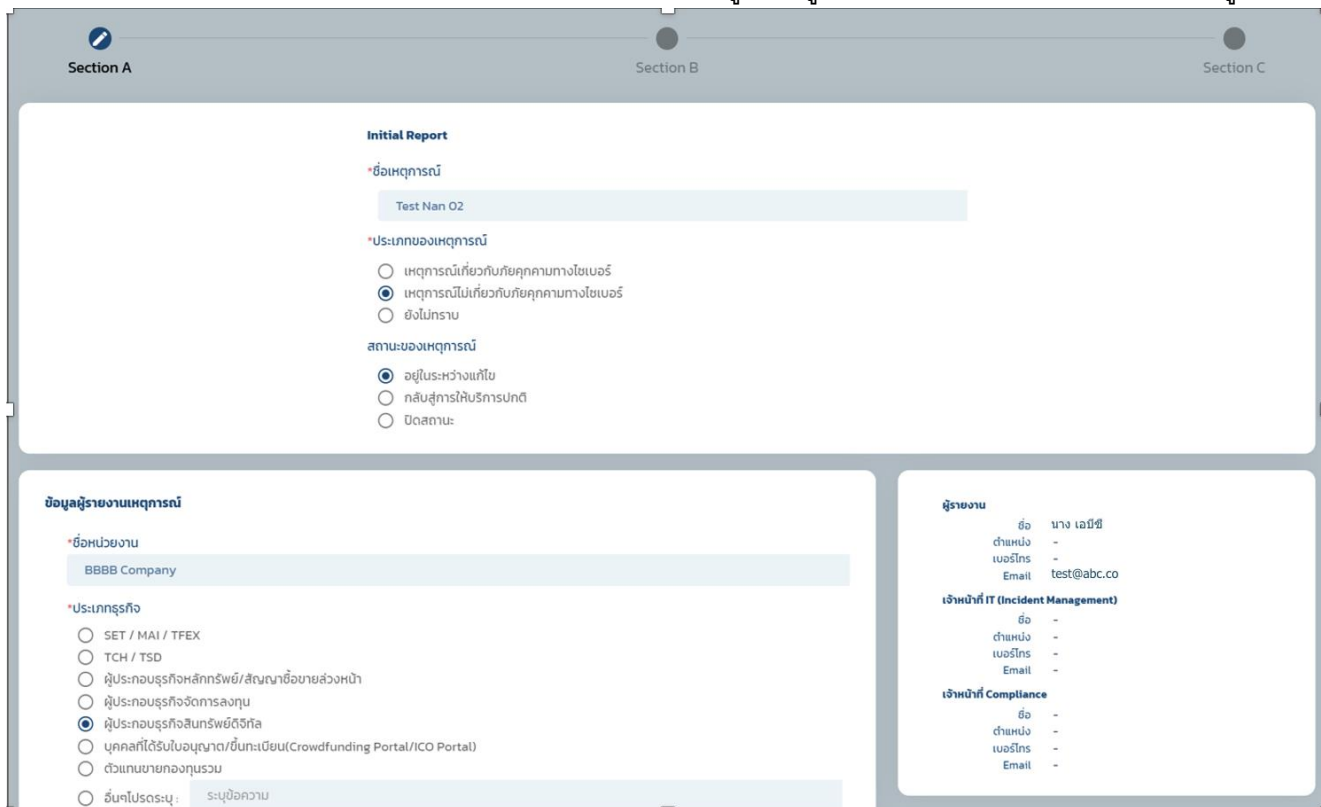





2. ในหน้าแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลจะประกอบด้วย Edit Date และ Edit By สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละรายการได้ที่ Icon 

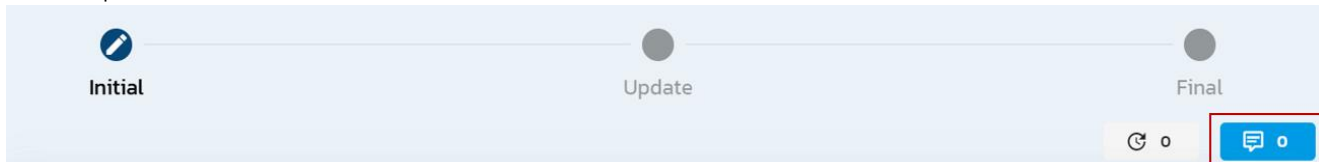



3. ในหน้าแสดงรายละเอียดของ History จะแสดงข้อมูลก่อนถูกแก้ไข ในช่วงวันที่และเวลาที่ท่านเลือกดูรายการ

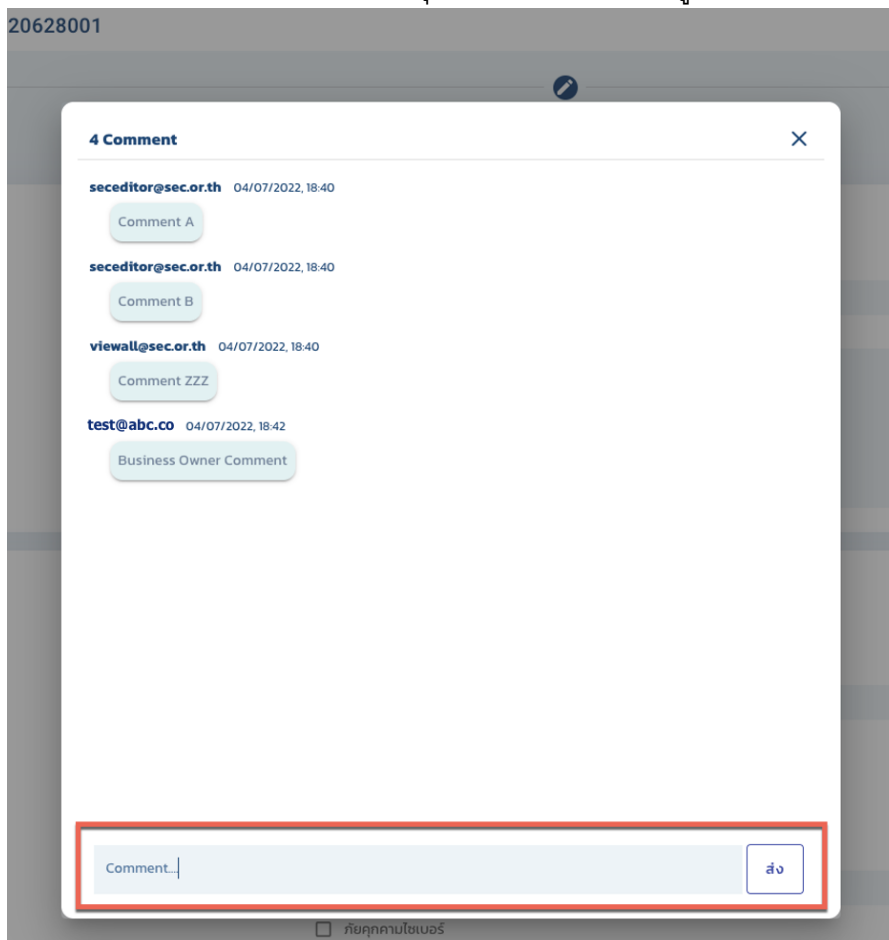


#### 4.3.7 การส่ง Message ที่ผู้ประกอบการธุรกิจต้องการสื่อสารกับ ก.ล.ต

1. ในหน้าแสดงรายละเอียดของ Incident ท่านสามารถคลิกที่ ปุ่ม  เพื่อใส่ข้อมูล Message ที่ผู้ประกอบการธุรกิจต้องการสื่อสารกับ ก.ล.ต เพิ่มเติมได้

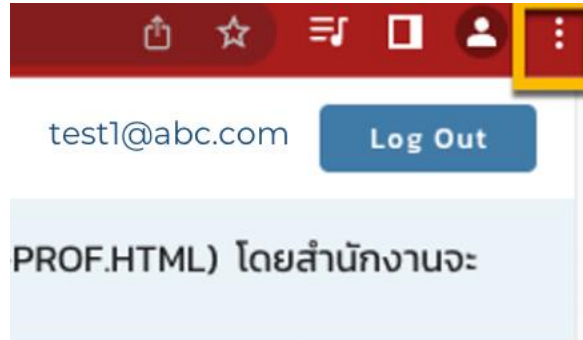


2. กรอกรายละเอียด Message และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

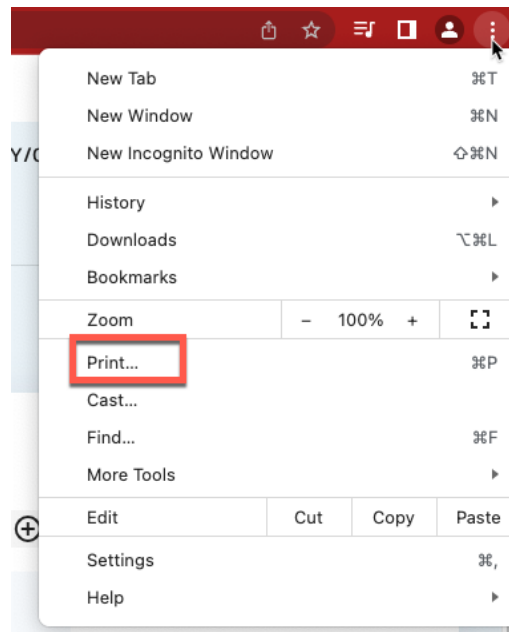


## 4.3.8 การ Save / Print รายงาน

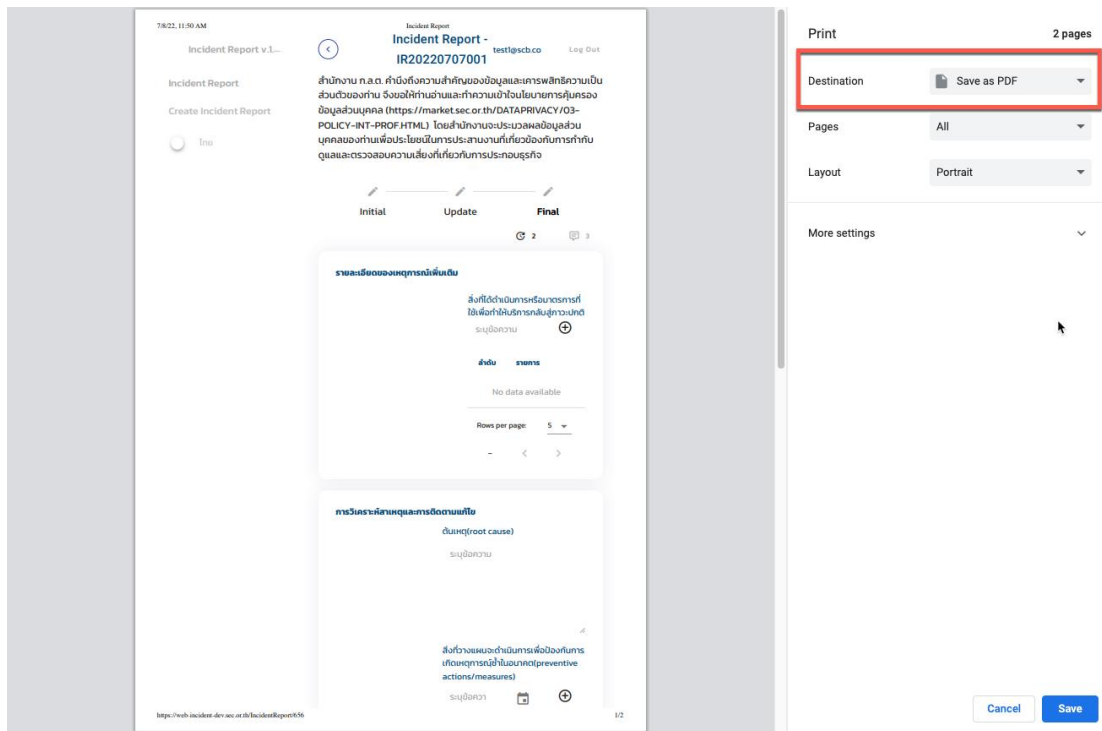
1. คลิกที่ปุ่ม  ของ Google Chrome



2. เลือกเมนู Print



3. ที่ Destination เลือกเป็น Save as PDF หรือเลือกชื่อเครื่อง Print ที่ต้องการพิมพ์



The screenshot shows a web application interface for an incident report. The main content area displays the report details for 'Incident Report - IR20220707001'. It includes a description in Thai, a progress bar with 'Initial', 'Update', and 'Final' stages, and two data tables. The first table, 'รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เห็น', has a 'No data available' message. The second table, 'การวิเคราะห์สาเหตุที่ตรวจพบ', lists 'ต้นเหตุ (root cause)'. A print menu is open on the right side, with 'Destination' set to 'Save as PDF', 'Pages' set to 'All', and 'Layout' set to 'Portrait'. The 'Save' button in the print menu is highlighted.