

จรรยาบรรณ ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของสำนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการทำงานให้เป็นที่ไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำนักงานจึงได้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในรูปแบบของ e-mail, intranet, internet และอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงาน

ในการใช้เครื่องมือหรือระบบสื่อสารของสำนักงาน พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายที่สำนักงานกำหนด โดยการปฏิบัติที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือนโยบายดังกล่าวอาจทำให้มีความผิดวินัย รวมถึงควรปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อระมัดระวังมิให้เกิดภัยอันตรายแก่เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบงาน หรือฐานข้อมูลของสำนักงาน นอกจากนี้ การใช้หรือการจะกระทำการใด ๆ ควรต้องเคารพสิทธิของผู้อื่นด้วย ดังนี้

1. การรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บและใช้ข้อมูล

- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้ข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยหรือข้อมูลที่เป็นความลับถูกเปิดเผย
 - การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลลับ เช่น การจัดชั้นความลับ การเข้าถึง การจัดเก็บ การสำรอง การทำลาย และการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร การเข้ารหัสเพื่อใช้งาน หรือการใช้ digital signature ต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด รวมถึงต้องมีการตรวจสอบและได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องด้วย
 - ต้องเก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตน และทำการ lock หน้าจอก่อนลุกออกจากโต๊ะทำงาน
 - ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่มีการจัดเก็บ เผยแพร่และตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลที่จะมีการแลกเปลี่ยนกันกับหน่วยงานภายนอกให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์กับผู้ใช้งาน
 - ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในระบบ intranet มีไว้เพื่อใช้ภายในสำนักงาน การคัดลอกเพื่อส่งต่อให้บุคคลภายนอก ควรขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าของข้อมูลก่อน และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับสำนักงาน

2. การรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบงานและทรัพย์สินของสำนักงาน (Hardware และ Software)

- การใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบงานของสำนักงาน ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการจัดเก็บในที่ปลอดภัย ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้งาน

ที่ถูกต้อง

- ไม่นำซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือที่จะมีการละเมิดลิขสิทธิ์/ สิทธิบัตร นำมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
- การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลจากภายนอก เช่น thumb drive, memory card, CD, DVD รวมถึงการ download file จาก internet ต้องมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือเท่านั้น การนำอุปกรณ์อื่นมาต่อพ่วงและการเชื่อมต่อสัญญาณต้องระมัดระวังมิให้มีการ โจมตีหรือมีการนำ virus เข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน โดยปิดการเชื่อมต่อเครือข่ายภายใน และเพื่อป้องกันไม่ให้ติด virus หรือ โปรแกรมประสงค์ร้าย (malicious code) ควรทำการตรวจสอบฐานข้อมูลไวรัส (virus signature) ให้ทันสมัยอยู่เสมอก่อนการใช้งาน หรือสอบถามวิธีปฏิบัติจาก helpdesk ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ต้องใช้งานตามสิทธิที่ตนมีอยู่เท่านั้น และไม่ละเมิดการใช้งาน โดยลักลอบสิทธิของบุคคลอื่น

3. การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail)

- ต้องทำความเข้าใจกับข้อห้ามทางลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา โดยจะต้องไม่พยายามเข้าใช้บริการอย่างผิดกฎหมาย ระมัดระวังการละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น และไม่ใช่เลขที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกให้โดยสำนักงานในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน (ควรใช้เลขที่อยู่ของผู้ให้บริการอื่น หรือ free e-mail แทน)
- การสร้างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในงานของสำนักงาน ควรใช้ข้อความที่สื่อความหรือแสดงวัตถุประสงค์ของการสร้างและการส่งที่ชัดเจน กระชับ สุกภาพ ไม่ใช้อັกขระหรือเครื่องหมายย่อที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือมีความหมายที่คลาดเคลื่อน
- การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ควรตระหนักถึงปริมาณขนาดของข้อมูล ในจดหมายและความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ใช้รับส่ง เช่น ในช่วงเวลาทำการ ควรส่งข้อมูลเฉพาะในงานเท่านั้น เนื่องจากมีความสัมพันธ์กับขนาดช่องสัญญาณ การเข้าถึงเครือข่าย รวมถึงปริมาณขนาดของข้อมูลที่มีการรับส่งผ่านเครือข่ายในช่วงเวลานั้น ๆ ด้วย

4. การใช้เครื่องมือสื่อสาร การสนทนาผ่านเครื่องมือหรือเครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องไม่เขียน ส่งหรือส่งต่อ รูปหรือรูปภาพ ข้อความที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ หรือมีเนื้อหาอันเป็นการวิพากษ์วิจารณ์ หรือมีลักษณะเป็นการล้อเลียนสถาบันศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ต้องไม่ทำการตัดต่อ ต่อเติม คัดแปลงข้อมูลหรือรูปภาพ รวมถึงการส่งต่อ

ข้อมูลหรือรูปภาพซึ่งจะทำให้มีผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำนั้นหรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นได้ ไม่ใช่ถ้อยคำหยาบคาย ส่อเสียด ลามกอนาจาร หรือในลักษณะก้าวร้าว ข่มขู่คุกคาม ถ้อยคำขู่หรือทำให้ผู้ได้รับข้อความหรือร่วมสนทนาเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ การหลอกลวงหรือมีเจตนาใส่ความให้ร้ายบุคคลอื่นหรือให้ได้รับการดูหมิ่นเกลียดชัง ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดจากถ้อยคำหรือรูปภาพที่ส่งหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่น รวมถึงต้องคำนึงเรื่องเด็กและสิทธิมนุษยชน สิทธิพื้นฐาน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสำนักงาน ตลอดจนความรุนแรงทางการเมืองด้วย เช่น ข้อความที่มีการแสดงรูปเด็กหรือชื่อที่อยู่ของเด็กในเรื่องที่อาจจะเสื่อมเสียหรือเกิดการดูถูกชาติพันธุ์ หรือข้อความที่ใช้โจมตีกันทางการเมือง เป็นต้น

- การส่งหรือส่งต่อข้อความหรือรูปภาพใด ๆ ควรอ่านหรือพิจารณาทบทวนก่อนส่งหรือเผยแพร่ เพื่อมิให้เกิด “การกระทำผิดกฎหมาย” หรือ “ความเข้าใจที่ผิดพลาด” โดยการกระทำผิดหรือที่ไม่เหมาะสมใด ๆ นอกจากจะมีผลต่อชื่อเสียงของตนเองแล้ว ยังอาจมีผลกระทบกับชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของสำนักงานด้วย นอกจากนี้ เมื่อพนักงานได้รับข้อความหรือรูปภาพดังกล่าวควรลบทิ้งเพราะหากเกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว พนักงานต้องรับผิดชอบ

- การสนทนาหรือส่งข้อความในระบบ social networks ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของสำนักงาน จะทำได้เฉพาะในเครือข่ายกลุ่มประเภทที่มีความเสี่ยงต่ำและในเวลาที่สำนักงานอนุญาต

- การอ้างอิงคำพูด ภาพ ข้อความ เสียง คำร้อง ทำนอง กราฟฟิคใด ๆ ตลอดจนผลงานและข้อมูลของผู้อื่นมาใช้ พนักงานพึงคำนึงถึงกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสำคัญ การอ้างอิงหรือนำข้อมูลของผู้อื่นควรระบุถึงที่มาของแหล่งข้อมูลและเจ้าของผลงานเสมอ ตลอดจนควรมีการเชื่อมโยงไปยังของเจ้าของข้อมูลผลงาน เพื่อให้เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานและข้อมูลดังกล่าว

- ควรแสดงความรับผิดชอบด้วยการขอโทษ และแสดงความเสียใจทันทีหากทราบภายหลังว่า ข้อมูลที่ post หรือ share หรือเผยแพร่บน social media นั้น เป็นเท็จ ไม่ถูกต้องหรือกระทบต่อบุคคลอื่น หากสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ภายหลัง พึงแสดงข้อเท็จจริงให้เป็นที่น่าประจักษ์ หากพบข้อมูลใดที่ไม่เหมาะสมควรดำเนินการอย่างรวดเร็ว โดยลบข้อความดังกล่าวออกทันที เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดข้อขัดแย้งทางกฎหมาย และผลกระทบด้านลบต่อสำนักงาน

- พึงระวังการ post เรื่องภายในสำนักงานออกสู่สาธารณะ เช่น นโยบายที่ยังไม่เปิดเผย การบริหารจัดการภายในของสำนักงาน โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ของสำนักงาน และต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่เกิดความเสียหาย

- ควรนำ logo หรือสัญลักษณ์ของสำนักงานไปใช้ใน social media และ

digital media ด้วยความเหมาะสมกับภาพลักษณ์และอัตลักษณ์ของสำนักงาน พึงระวังการ post หรือ share ภาพถ่ายที่อาจตีความ logo หรือสัญลักษณ์ของสำนักงานในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนไม่ควรนำ logo หรือสัญลักษณ์ใช้เป็น profile ของระบบ social networks ส่วนตัว

- ควรระมัดระวังในการ post และ share ภาพและข้อความที่แสดงบน social networks ต้องสอดคล้องกับภาพลักษณ์และอัตลักษณ์ของสำนักงานด้วย

5. การใช้ Social Networks

- ห้ามพนักงานใช้ user account และ password เดียวกันกับ user account และ password ที่ใช้ในงานของสำนักงาน

- ห้ามใช้ e-mail ของสำนักงานในการสมัครสมาชิกหรือติดต่อกับ social networks ใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

- ต้องไม่นำเลขที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) ของสำนักงาน (.....@ sec.or.th) ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยหรือเรื่องภายในองค์กรที่อาจนำภัยมาสู่ตนเอง หรือองค์กร ไปแสดงให้ปรากฏในเครือข่าย

- ต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบน social media อย่างปลอดภัย เช่น จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูลบน social media จำกัดสิทธิของผู้อื่นที่อาจจะแก้ไขข้อมูลได้

- หมั่นตรวจสอบและคอยสังเกตพฤติกรรมที่ผิดปกติ เช่น มี friend ที่เราไม่รู้จักเพิ่มขึ้น หรือการ post ข้อความที่เราไม่เคย post ให้พนักงานรีบดำเนินการลบทิ้งและเปลี่ยน password ทันที

6. ข้อพึงระวังในการใช้เครื่องมือหรือระบบเครือข่ายสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

การใช้เครื่องมือหรือระบบเครือข่ายสื่อสารสามารถบันทึกการใช้งานและสามารถตรวจสอบการใช้รวมถึงข้อความที่ติดต่อสื่อสารระหว่างกัน ในภายหลังได้ แม้ว่าท่านจะทำการ “ลบทิ้งข้อมูล” ไปแล้ว แต่ในทางเทคนิค อาจมีการดึงข้อมูลหรือรูปภาพเพื่อตรวจสอบความผิด รวมถึงยังอาจมีการนำไปกระทำการอันไม่เหมาะสมหรือกระทำความผิดต่อไปอีกได้
