



ระเบียบกรรมการขนส่งทางบก
ว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ไว้แล้ว นั้น

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบดังกล่าวเสียใหม่ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศของกรรมการขนส่งทางบกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัย รวมทั้งสอดคล้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศในปัจจุบัน อธิบดีกรรมการขนส่งทางบกจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ...๑...สิงหาคม ๒๕๖๐... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ระบบงานของกรรมการขนส่งทางบกที่นำเอาเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของระบบสื่อสารมาช่วยในการสร้างสารสนเทศสำหรับกรรมการขนส่งทางบกนำมาใช้วางแผน บริหารงาน สนับสนุนการให้บริการ พัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ และสารสนเทศ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยมีการกำหนดคำสั่งชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดและแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ

“ระบบเครือข่าย” หมายความว่า ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูล และสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงานได้ เช่น ระบบเครือข่ายแบบมีสาย (LAN) และระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless LAN) เป็นต้น

“ระบบปฏิบัติการ” หมายความว่า โปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางเชื่อมต่อระหว่างฮาร์ดแวร์กับซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไปซึ่งทำหน้าที่รับข้อมูลจากผู้ใช้อีกต่อหนึ่ง โดยจะทำหน้าที่ควบคุมการแสดงผล การทำงานของฮาร์ดแวร์ ให้บริการกับซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไปในการรับส่งและจัดเก็บข้อมูลกับฮาร์ดแวร์ และจัดสรรการใช้ทรัพยากรระบบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

“โปรแกรมประยุกต์” หมายความว่า โปรแกรมที่มีความสามารถจัดการกับงานเฉพาะด้าน โดยตัวโปรแกรมจะเหมาะสมและใช้งานได้ดีกับงานเฉพาะนั้น ๆ เท่านั้น

“คอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องมือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสามารถในการรับข้อมูลเข้าประมวลผลตามโปรแกรมและแสดง บันทึก ส่งออกข้อมูล ซึ่งเป็นผลที่ได้จากการประมวลผลนั้น โดยอาจมีลักษณะเป็นคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แบบพกพา ตลอดจนคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म ภาพหรือเสียงที่บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้นำมาใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ ได้

“โปรแกรม” หมายความว่า ชุดคำสั่งเพื่อให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลในลักษณะที่ต้องการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างสังกัดกรมการขนส่งทางบก และให้หมายความรวมถึงพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้กรมการขนส่งทางบก และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจของกรมการขนส่งทางบกด้วย

“ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สังกัดกรมการขนส่งทางบก

“ผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มขนส่งจังหวัด

“ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า หัวหน้าส่วน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลจากผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์ด้วย

“เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

“เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติงานประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบสารสนเทศ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ศูนย์ และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง รวมถึงสำนักงานขนส่งจังหวัด และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

ข้อ ๕ ให้รองอธิบดีกรมการขนส่งทางบก (ฝ่ายวิชาการ) รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๖ ให้ผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งจัดให้มีการใช้ระบบสารสนเทศอย่างถูกต้อง

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ให้จัดทำรายงานเป็นหนังสือแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทราบ เพื่อทำการยกเลิกรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่นั้น

(๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกรมการขนส่งทางบก

(๔) กำหนดมาตรการ แนวทางในการควบคุม ดูแลการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศให้เหมาะสม และสอดคล้องกับเวลาการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ การมอบหมายหรืออนุมัติสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรการการเข้าใช้งานดังกล่าว

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๗ ให้ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ระบบสารสนเทศ ในส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ที่รับผิดชอบ

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างเป็นปกติและต่อเนื่อง หากพบหรือได้รับแจ้งข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขโดยเร็วหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมเพื่อดำเนินการให้ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยเร็วที่สุด

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานผลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดของระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทราบทุกเดือนหรือทุกระยะเวลาดังที่กำหนด

(๕) ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปรับปรุง การแก้ไข การเพิ่มหรือการลบข้อมูลใด ๆ ระบบสารสนเทศ

(๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศให้แก่ผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

(๗) ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ โดยตรวจสอบจากรายงานการดำเนินงานประจำวันในระบบสารสนเทศ หรือเมื่อมีข้อสังเกตที่ผิดปกติ

ส่วนที่ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือการใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่ผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

(๒) ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้มีการใช้งานได้ หากพบหรือได้รับแจ้งข้อบกพร่องชำรุดหรือเสียหาย ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบริษัทที่ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และแจ้งผู้รับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบให้เข้ามาดำเนินการโดยเร็ว พร้อมกำกับ/ติดตาม กรณีมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมแซม/บำรุงรักษาให้นำมาติดตั้งตามเดิมและให้ระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ดีโดยเร็วที่สุด รวมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

(๓) ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ โดยตรวจสอบจากรายงานการดำเนินงานประจำวันในระบบสารสนเทศ

(๔) ดูแล ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) รวบรวมข้อมูลรายการของระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยแสดงรายละเอียดเฉพาะที่มีทะเบียนครุภัณฑ์ serial number ยี่ห้อ รุ่น และการได้มาของอุปกรณ์

(๖) กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติกับระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน หรือกรณีผู้รับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์แจ้งขอเข้าแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้รายงานผู้บริหารระบบคอมพิวเตอร์หรือผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ทราบทันที

ส่วนที่ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล รวมทั้งการดำเนินการต่างๆ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบสารสนเทศต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะบันทึก ก่อนการจัดเก็บข้อมูลทุกครั้ง

(๓) จัดทำรายงานการดำเนินการในระบบงานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการตรวจสอบ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ดูแล รักษาความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากพบข้อบกพร่องชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕) ศึกษาติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาติดตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบกที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

(๒) กำหนดการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๑๐ นาที ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน และต้องยกเลิก รหัสผ่านเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นแล้ว

(๓) ทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอ

(๔) ป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านโดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีรหัสผู้ใช้งานของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

(๕) ดำเนินการจัดการรหัสผู้ใช้งาน (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบสารสนเทศนั้น ๆ

(๖) ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศหลังจากผู้รับจ้างบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

(๗) รับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ที่เกิดจากบัญชีของผู้ใช้งานไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ข้อ ๑๑ การใช้งานระบบสารสนเทศต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีข้อปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานรวบรวมรายชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ใช้ระบบสารสนเทศ แล้วทำหนังสือแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ในครั้งแรก

(๒) กรณีหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทราบ เพื่อทำการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านต่อไป

(๓) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจะต้องมีรหัสผ่าน ซึ่งประกอบด้วยตัวเลข ตัวอักษร และอักขระพิเศษตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบสารสนเทศ

(๔) ไม่นำรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ของตนให้ผู้อื่นใช้ และไม่นำรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้อื่นมาใช้

(๕) กรณีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ จำรหัสผ่านไม่ได้ ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของกรมการขนส่งทางบก หรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

(๗) ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังตามควรแก่กรณี ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่งานในหน้าที่อันเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ

(๘) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต้องป้องกัน ดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับความถูกต้องและความพร้อมใช้ของข้อมูล

(๙) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต้องรักษาและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศ กรมการขนส่งทางบกมิให้รั่วไหล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำได้ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบ

กรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก

(๑๐) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของกรรมการขนส่งทางบกหรือข้อมูลของผู้รับบริการ หากเกิดการสูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

(๑๑) ข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรรมการขนส่งทางบก ถือเป็นทรัพย์สินของกรรมการขนส่งทางบก ห้ามมิให้ทำการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการขนส่งทางบก

(๑๒) กรณีพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หรือมีความเสียหายใดๆ ขึ้นกับข้อมูล ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

หมวด ๓

การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๒ การใช้งานคอมพิวเตอร์ต้องมีการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยมีข้อปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

(๒) ข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใดๆ ก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

(๓) ไม่ถ่ายโอนข้อมูล (Download) ไฟล์แนบ หรือเข้าเว็บไซต์ที่ส่งมาในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จากผู้ส่งที่ไม่รู้จักหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แปลกปลอมที่เสี่ยงต่อการติดไวรัสคอมพิวเตอร์

(๔) ไม่เข้าใช้งานในเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายของไวรัสคอมพิวเตอร์

(๕) ผู้ใช้งานต้องทำการสำรองข้อมูลที่จำเป็นของผู้ใช้งานเป็นประจำในสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล

(๖) ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์หรือ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(๗) เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ผู้ใช้งานต้องยกเลิกการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบเครือข่าย และหยุดใช้งานจนกว่าจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

(๘) ให้หน่วยงานตรวจสอบเป็นประจำว่าคอมพิวเตอร์เครื่องใด เป็นแหล่งแพร่กระจายไวรัสคอมพิวเตอร์ เมื่อพบให้ยกเลิกการใช้งานคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นออกจากระบบเครือข่ายและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(๙) กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกยกเลิกการใช้งาน ให้แจ้งบริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเข้าสู่ระบบเครือข่ายเพื่อใช้งานต่อไป

ข้อ ๑๓ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์มีข้อปฏิบัติในการใช้งาน ดังนี้

(๑) ต้องใช้งานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังตามควรแก่กรณี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานในหน้าที่หรือต่อทางราชการ หากความเสียหายเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ ผู้ใช้งานต้องรับ

ผิดทางละเมิดและวินัยข้าราชการ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นจะต้องรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ โดยด่วน

(๒) ต้องไม่ยินยอมให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

(๓) ไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๔) ไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๔ การใช้งานคอมพิวเตอร์ มีข้อปฏิบัติในการใช้งาน ดังนี้

(๑) ไม่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของกรมการขนส่งทางบก ในการเผยแพร่ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม กฎหมาย ความมั่นคงของประเทศ หรือกระทบต่อการภารกิจของกรมการขนส่งทางบก

(๒) ไม่ติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใดเพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

(๓) ก่อนปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟและสายสัญญาณของเครื่องคอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องพิมพ์ ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ และหลังจากเลิกใช้งานต้องปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทุกครั้ง

(๔) ให้รักษาความสะอาดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อยู่เสมอ

(๕) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด วัตถุอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เข้าใกล้หรือวางไว้บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(๖) ไม่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีแสงแดดส่องถึง มีความชื้นสูง มีฝุ่นละออง หรือในสถานที่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐



(นายสนธิ พรหมวงษ์)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก