

	วิธีการปฏิบัติ (Procedure) ชื่องาน : วิธีการปฏิบัติการจัดการหมวดหมู่สารสนเทศ วิธีการปฏิบัติการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล	
	เวอร์ชันควบคุม ๐๑/๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้วันที่ วว/ตด/ปป	จำนวน ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดมาตรฐานในการใช้สื่อบันทึกข้อมูลและการควบคุมข้อมูลของ สดช. เพื่อป้องกันการโจรกรรม การสูญหาย การเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การลบทำลายของข้อมูล รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายต่อ สดช. ได้

๒. ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สดช. ในการใช้สื่อบันทึกข้อมูล

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ สดช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓.๒ ขช. หมายถึง ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ๓.๓ ลตช. หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓.๔ DCIO หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม
- ๓.๕ ผอ.ขช. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ของ สดช. หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน พนักงานจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดของ สดช. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติภารกิจภายใต้อำนาจ หน้าที่ หรือภารกิจของ สดช.
- ๓.๗ สื่อบันทึกข้อมูล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อทางช่องสัญญาณ USB (Universal Serial Bus) หรือช่องทางอื่น ๆ ในการบันทึก รับส่ง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการประมวลผล จัดเก็บ ส่งต่อ เผยแพร่หรือวิธีการอันใดที่นำมาซึ่งการมีปฏิสัมพันธ์กับข้อมูลนั้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองผู้รับผิดชอบ :
๑. ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
 ๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ ที่รับผิดชอบการขอใช้งาน

๕. วิธีการปฏิบัติงาน

๕.๑ แนวนโยบายควบคุมการบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูล

เนื่องด้วยในปัจจุบัน การใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลผ่านช่องเชื่อมต่อ USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีความเสี่ยงจากภัยคุกคามในด้านการรั่วไหลของข้อมูล หรือด้านการตรวจพบมัลแวร์ เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามที่อาจถูกโจมตี

ด้วยมัลแวร์จากการนำอุปกรณ์ดังกล่าวมาใช้งาน สดช. จึงไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ สดช. นำสื่อบันทึกข้อมูลมาใช้งาน โดยไม่มีเหตุจำเป็น โดยเจ้าหน้าที่ สดช. สามารถใช้ช่องทางในการบันทึก รับส่ง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลดังนี้

๕.๑.๑) พื้นที่แบ่งปันข้อมูล (Shared Drive) ได้เปิดให้ใช้บริการ Safe Drive บนระบบจัดเก็บเอกสารแบบ Cloud (drive.onde.go.th) เป็นระบบ ซึ่งสามารถใช้งานได้ ๒ รูปแบบ

๕.๑.๑.๑) รูปแบบไดรฟ์ส่วนบุคคล

สดช. จัดให้มีพื้นที่บนไดรฟ์ส่วนบุคคล จำนวน ๑๕ GB ต่อผู้ใช้งาน โดยสามารถจัดเก็บ ลบและแชร์ไฟล์ข้อมูลได้ โดยสามารถแชร์ได้ทั้งรูปแบบ QR Code หรือ ลิงก์ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระหว่างบุคคล การเข้ารหัสผ่าน และกำหนดวันหมดอายุของการแชร์ได้

๕.๑.๑.๒) รูปแบบไดรฟ์กลุ่ม สดช. จัดให้มีพื้นที่บนไดรฟ์แบบกลุ่ม จำนวน ๑๐๐ GB โดยสามารถจัดเก็บ ลบและแชร์ไฟล์ข้อมูลได้ โดยสามารถแชร์ได้ทั้งรูปแบบ QR Code หรือ ลิงก์ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระหว่างบุคคล การเข้ารหัสผ่าน และกำหนดวันหมดอายุของการแชร์ได้ และผู้ใช้งานในกลุ่มสามารถแจ้งให้ ขช. กำหนดผู้จัดการสิทธิ์ของกลุ่ม (Administrator)

ทั้งนี้ การบริหารจัดการพื้นที่ไดรฟ์แบบกลุ่ม และ ไดรฟ์ส่วนบุคคล ควรดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการบริหารจัดการข้อมูล

๕.๑.๒) การขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ สดช. มีความจำเป็นต้องใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลผ่านช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องด้วยเหตุจำเป็นต่าง ๆ สามารถกรอกเอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล เพื่อขออนุญาตใช้งานได้ตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียดเอกสารดังนี้

๕.๑.๒.๑) ข้อมูลเบื้องต้น: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลให้รายละเอียดข้อมูล อันได้แก่ ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หน่วยงานที่สังกัด ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และหมายเลขครุภัณฑ์ โดยจะเป็นไปตามเอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล

๕.๑.๒.๒) วัตถุประสงค์ของการใช้สื่อบันทึกข้อมูล: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตใช้งานสื่อบันทึกข้อมูล

๕.๑.๒.๓) ประเภทของข้อมูลที่ใช้สื่อบันทึกข้อมูล: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลระบุลักษณะการนำข้อมูลไปใช้อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้งานภายใน สดช. หรือ เป็นการใช้งานทั้งภายในและภายนอก สดช.

๕.๑.๒.๔) ระยะเวลาที่ขอใช้สื่อบันทึกข้อมูล: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลระบุช่วงระยะเวลาที่ ต้องการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูล โดยสามารถระบุเป็นห้วงระยะเวลาซึ่งไม่เกิน ๖ เดือน หรือระบุเป็นช่วงปีงบประมาณ และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องขอใช้สื่อบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเป็นการถาวร จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงให้ขออนุมัติจาก ลดช. เป็นรายกรณี

๕.๑.๒.๕) เหตุผลความจำเป็น: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลโดยอาจอธิบายเพิ่มเติมว่าเหตุใดวิธีการอื่น (เช่น การใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูล (Shared Drive) การถ่ายโอนข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรืออีเมล) จึงไม่สามารถใช้ทดแทนการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลได้

๕.๑.๒.๖) มาตรการรักษาความปลอดภัยที่มีในการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูล: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อ จะต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม อาทิ มีการเข้ารหัสข้อมูลภายในสื่อบันทึกข้อมูล มีการป้องกันรหัสผ่านเปิดใช้งานสื่อบันทึกข้อมูล มีการกำจัดข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลทันที เมื่อใช้งานเสร็จสิ้น มีการเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูลในที่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่าน

๕.๑.๒.๗) การยอมรับนโยบายและความรับผิดชอบ: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลอ่านและทำความเข้าใจ แนวนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ หรือข้อตกลงใดที่ได้ระบุไว้ในเอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล

๕.๑.๒.๘) การลงนามขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล: ผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลลงนามในเอกสาร เพื่อยืนยันว่าได้อ่าน ทำความเข้าใจ ยอมรับนโยบายและความรับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสาร โดยให้ผู้อำนวยความสะดวก กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ของผู้ขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลลงนามกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ ในกรณีที่ ชศ. ตรวจสอบแล้วพบว่าสื่อบันทึกข้อมูลไม่ปลอดภัยต่อการนำมาใช้งาน ชศ. อาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาอนุญาตให้ใช้งานได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ การบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถเคลื่อนที่ย้ายได้ (Management of Removable Media)

เพื่อควบคุมและป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถเคลื่อนที่ย้ายได้ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๒.๑) ข้อมูลที่มีชั้นความลับ ซึ่งได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ต้องกำหนดให้มีการทำลายเมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว เช่น การลบข้อมูลแบบถาวรในสื่อบันทึกข้อมูล หรือการกำจัดสื่อบันทึกข้อมูลนั้น

๕.๒.๒) ในกรณีที่สื่อบันทึกข้อมูลนั้นไม่ได้ถูกนำมาใช้งานแล้ว ก่อนที่จะนำออกไปจาก สดช. ต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่อยู่ในสื่อดังกล่าวไม่สามารถกู้คืนกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓ การกำจัดสื่อบันทึกข้อมูล (Disposal of Media)

๕.๒.๓) ในกรณีที่จำเป็นต้องนำสื่อบันทึกข้อมูลออกไป จะต้องขอและได้รับการอนุมัติตามเอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกการโยกย้าย สำหรับการใช้ในการตรวจสอบ

๕.๒.๔) สื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดจะต้องถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัย อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสื่อบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดของผู้ผลิต เช่น อุณหภูมิไม่สูงหรือต่ำกว่าอุณหภูมิห้อง

๕.๒.๕) ในการจัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลที่สำคัญ ต้องมีการป้องกันการรั่วไหลหรือเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ การติดป้ายชื่อไว้ที่สื่อบันทึกอย่างชัดเจน กำหนดบุคลากรที่มีสิทธิในการใช้งาน หรือกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูล เป็นต้น

๕.๒.๖) ถ้าข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บมีอายุการจัดเก็บยาวนานกว่าอายุการใช้งานของสื่อบันทึกข้อมูลต้องจัดเก็บไว้ที่แหล่งอื่น เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล รวมถึงมีการสำรองข้อมูลเอาไว้ที่แหล่งอื่นเสมอ

๕.๒.๗) ต้องจัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลของสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อลดโอกาสการสูญหายของข้อมูล โดยกำหนดให้มีรายละเอียดที่สำคัญเพื่อติดตามการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้

๕.๒.๘) การใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะต้องใช้งานเพื่อเหตุผลทางราชการเท่านั้น การขอใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลให้จัดทำเอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน

๕.๓ การกำจัดสื่อบันทึกข้อมูล (Disposal of Media)

การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอีก หรือการกำจัดข้อมูลภายในสื่อบันทึกข้อมูล ต้องเป็นไปอย่างมั่นคงและปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงของการรั่วไหลข้อมูลของ สดช. ไปยังผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑) สื่อที่บันทึกข้อมูลที่มีความสำคัญมาก จะต้องมีการทำลายด้วยวิธีการที่ปลอดภัย ได้แก่ การแยกชิ้นส่วนเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือลบข้อมูลด้วยโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีใช้ใน สดช.

๕.๓.๒) กระบวนการต่าง ๆ ต้องระบุวิธีการกำจัดสื่อบันทึกข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยปฏิบัติตามแนวทางความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์ (Equipment Security)

๕.๓.๓) เพื่อความสะดวก ต้องรวบรวมสื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ไม่ต้องการแล้ว นำมากำจัดพร้อมกันด้วยวิธีการที่ปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามวิธีตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

๕.๓.๔) ในกรณี que เลือกใช้บริการกำจัดสื่อและเอกสาร รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก ต้องระวังในการเลือกใช้บริการ ต้องเลือกหน่วยงานภายนอกที่มีการควบคุมที่ดีและมีประสบการณ์ มีมาตรฐานการกำจัดข้อมูลที่ได้มาตรฐานสากล

๕.๓.๕) ในการกำจัดสื่อบันทึกข้อมูล จะต้องมีการบันทึก เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยให้ระบุสาระสำคัญ เช่น วันเวลา วิธีการ รายละเอียดสื่อบันทึกข้อมูล ผู้มีสิทธิ์ใช้งานล่าสุด

หมายเหตุ ข้อมูลที่ไม่มีความสำคัญเมื่อมีการรวบรวมเป็นจำนวนมากๆ อาจกลายเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญได้ ดังนั้นในการกำจัด ต้องคำนึงถึงข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้ด้วย

ระดับการกำจัดข้อมูลภายในสื่อบันทึกข้อมูล

ระดับ	วิธีการ	ข้อมูลที่เหมาะสม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้อนุญาตให้ดำเนินการ
๑) ระดับที่หนึ่ง (Delete)	การลบข้อมูลด้วยวิธีการ delete ข้อมูล สามารถดำเนินการภายใต้คำสั่งหรือการกดปุ่ม delete เป็นการลบที่สามารถกู้คืนได้ มีหลักการทำงานในการลบข้อมูลออกจากระบบไฟล์ ข้อมูลยังอยู่แต่ถูกซ่อนไว้	ข้อมูลทั่วไป สามารถสร้างขึ้นมาหรือคัดลอกใหม่ได้ง่าย	ประมาณ ๑ นาที เมื่อมีขนาดข้อมูล ๑ GB	เจ้าของข้อมูล
๒) ระดับที่สอง (Format)	การลบข้อมูลด้วยวิธีการ format ข้อมูล สามารถดำเนินการภายใต้คำสั่ง format เป็นการลบที่สามารถกู้คืนได้ยาก มีหลักการทำงานในการลบข้อมูลออกจากระบบไฟล์ และถูกเขียนทับด้วยข้อมูลใหม่	ข้อมูลลับ	ประมาณ ๑๐ นาที เมื่อมีขนาดข้อมูล ๑ GB	ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ขึ้นไป

ระดับ	วิธีการ	ข้อมูลที่เหมาะสม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้อนุญาตให้ดำเนินการ
๓) ระดับที่สาม (Erasure)	การลบข้อมูลด้วยวิธีการ Erasure ข้อมูล สามารถดำเนินการภายใต้การใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล เป็นการลบที่สามารถกู้คืนได้ยากมากหรือแทบไม่ได้ มีหลักการทำงานในการลบข้อมูลออกจากระบบไฟล์ และถูกเขียนทับด้วยข้อมูลใหม่หลาย ๆ รอบ	ข้อมูลลับมาก	ประมาณ ๖๐ นาที เมื่อมีขนาดข้อมูล ๑ GB	DCIO
๔) ระดับที่สี่ (Destruction)	การลบข้อมูลด้วยวิธีการทางกายภาพ สามารถดำเนินการโดยการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลไว้ มีหลักการทำงานในการแยก/กำจัด/ทำลาย ทำให้ชิ้นส่วนใด ๆ ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีกละ	ข้อมูลลับที่สุด หรือสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่สามารถลบหรือเขียนทับได้ เช่น CD หรือ DVD	มากกว่า ๖๐ นาที ขึ้นอยู่กับวิธีการทำลาย	ลตช.

๕.๔ ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจัดการสารสนเทศ (Information Handling Procedures)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑) ติดป้ายชื่อของสื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด เพื่อระบุประเภท บอกรายละเอียดเบื้องต้น

๕.๔.๒) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศของผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

๕.๔.๓) ทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิได้รับข้อมูล โดยมีการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๕.๔.๔) ข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบและในระหว่างการประมวลผลต้องมีความครบถ้วน และต้องตรวจสอบผลลัพธ์ที่ออกมาด้วย

๕.๔.๕) ต้องมีการปกป้องข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการแสดงผลที่ออกมาตามระดับความสำคัญ การเข้ารหัส หรือการตั้งรหัสผ่านแก่ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลนั้น

๕.๔.๖) เก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดของผู้ผลิต หรือตามมาตรฐานที่ สตช. ได้กำหนดไว้

๕.๔.๗) กระจายข้อมูลให้ผู้ที่มิสิทธิได้รับข้อมูลเท่านั้น เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ

๕.๔.๘) ลบเครื่องหมายของสำเนาสื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด เพื่อไม่ให้เป็นที่สังเกตของผู้ที่มีสิทธิได้รับข้อมูล

๕.๔.๙) ทบทวนการกระจายข้อมูลและรายชื่อของผู้ที่มีสิทธิได้รับข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเอกสารระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Security of System Documentation)

มาตรการป้องกันเอกสารระบบจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๕.๑) จัดเก็บอย่างมั่นคงปลอดภัย โดยกำหนดให้มีสถานที่เก็บเอกสารระบบแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงให้ชัดเจน

๕.๕.๒) รายการเกี่ยวกับการเข้าถึงเอกสารระบบ ต้องเก็บไว้ให้น้อยที่สุด และต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าของระบบงาน

๕.๕.๓) เอกสารระบบที่จัดเก็บไว้ในเครือข่ายสาธารณะ หรือมีการใช้งานผ่านเครือข่ายสาธารณะ จะต้องมียุทธศาสตร์การป้องกันที่เหมาะสม

๕.๕.๔) ไม่จัดเก็บเอกสารระบบที่มีการระบุ Username และ Password ได้แก่ เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ไว้ในเครือข่ายสาธารณะ เพราะอาจทำให้ผู้ไม่มีสิทธิ์สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการเข้าถึงระบบได้

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ดศ ๐๐๑/๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

๖.๒) เอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล

๗. บันทึกเอกสาร

บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
เอกสารขออนุญาตใช้สื่อบันทึกข้อมูล	ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ระบบ intranet.onde .go.th	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณฯ	รูปแบบข้อมูลดิจิทัล ในระบบ intranet.onde.go.th ซึ่งเป็นไปตาม ประกาศสำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของ สำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ดศ ๐๐๑/ ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>นางสาวณิชชาพร สุขเจริญ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</p>	<p>นายเวทวงศ์ พวงทรัพย์ เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ</p>