นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

(Cyber Security Policy)

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

สารบัญ

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

1. สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

เรียน ผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

เนื่องด้วย บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") มีความมุ่งมั่นในการจัดตั้งและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรให้มีความมั่นคงปลอดภัย คงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ

ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้กำกับ กำหนดทิศทาง และสนับสนุนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในกิจกรรมการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความปลอดภัยและสอดคล้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในนามคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจะปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศฉบับนี้

นายพาณิชย์ สดสี
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

2. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับ บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ให้บริการบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในแต่ละระดับชั้นความลับ

3. คำจำกัดความ

"บริษัท" หมายถึง บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนบริษัท ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ให้ทำการแทนด้วย

"กรรมการ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และการดำเนินงานบริษัท

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้กระทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนผู้บริหาร ซึ่งในที่นี้หมายความรวมถึง ผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

"พนักงาน" หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัท เพื่อรับค่าตอบแทนภายหลัง ซึ่งในที่นี้หมายความรวมถึง พนักงานที่ได้ผ่านพ้นกำหนดระยะทดลองงาน พนักงานทดลองงาน ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน

"บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาต" หมายถึงบุคคล ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไม่ได้รับค่าตอบแทน จากบริษัท โดยตรง ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ชุมชนและสังคม

"ข้อมูลสารสนเทศ" ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ข้อมูล" หมายถึง ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูลในรูปแบบใด ๆ หรือข้อมูลที่มีการประมวลผลใด ๆ ทั้งในเหตุการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ

"ผู้ดูแลระบบ" หมายถึง ผู้จัดการส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ผู้จัดการส่วนจัดการระบบข้อมูล หรือพนักงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา แก้ไขและดูแลระบบข้อมูลและ

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

โปรแกรมต่างๆที่ใช้งานอยู่ในบริษัท หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระบบข้อมูลโดยตรง

4. นโยบายและมาตรการรักษาความปลอดภัย

นโยบายและมาตรการรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 9 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1

นโยบายการควบคุมการเข้าถึง

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 สิทธิการเข้าถึงอยู่บนหลักการอนุญาตให้เข้าถึงให้น้อยที่สุด (Least Privilege)

1.2 การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเป็นไปตามหลักการ Need-to-know และระดับชั้นความลับที่กำหนด

1.3 การขอสิทธิการเข้าถึงจะต้องขออนุญาตและบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยกำหนดไม่ให้มีการเข้าถึงก่อนที่จะได้รับการอนุมัติ และผู้อนุมัติจะต้องไม่เป็นคนเดียวกับผู้ร้องขอ

1.4 การขอสิทธิพิเศษ (Privilege Access) เช่น Administrator, Super User เป็นต้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับ CAO (Chief Administrative Officer) หรือจากผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งดูแลสิทธิพิเศษนั้น ๆ

1.5 การขอสิทธิในลักษณะฉุกเฉินหรือชั่วคราว จะต้องบันทึกเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงระยะเวลาสิ้นสุดของการใช้สิทธิดังกล่าว และยกเลิกสิทธิทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

1.6 สิทธิการเข้าถึงของหน่วยงานภายนอก และผู้ให้บริการต่าง ๆ จะต้องระบุระยะเวลาสิ้นสุด และให้สิทธิสูงสุดไม่เกิน 1 ปี โดยจะต้องขออนุญาตใหม่ทุกครั้ง

1.7 ผู้มีสิทธิอนุมัติการเข้าถึง ได้แก่ เจ้าของข้อมูล และ/หรือระบบงาน โดยมีฝ่ายสารสนเทศให้เป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดสรรสิทธิได้อย่างถูกต้อง

1.8 การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ จะต้องใช้วิธีพิสูจน์ตัวตนที่มีความปลอดภัย และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ เช่นการใช้ User Name และ Password เป็นต้น

1.9 จัดให้มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอยู่เสมอ หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

1.10 เมื่อสิ้นสุดความจำเป็นที่ต้องใช้งาน การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย การสิ้นสุดสัญญาให้ยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทันที

1.11 สิทธิการเข้า-ออกประตูหน่วยงานเฉพาะ จะต้องมีการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

2. การเข้าถึงระบบเครือข่าย (Network)

2.1 จัดให้มีการแบ่งแยกระบบเครือข่าย โดยแยกระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงออกจากระบบเครือข่ายที่ใช้งานทั่วไป

2.2 ก่อนเข้าถึงระบบเครือข่ายและบริการต้องทำการยืนยันตนก่อนทุกครั้ง

2.3 การอนุญาตเข้าถึงเครือข่ายด้วยการรีโมทจะต้องเข้าดำเนินการผ่าน Protocol ที่ปลอดภัย เช่น SSH เป็นต้น และสามารถเข้าโซนเครือข่ายที่กำหนดไว้ให้ใช้รีโมทเท่านั้น เช่นมีการกำหนด Network Zone หรือลงทะเบียน Mac Address เป็นต้น

2.4 จำกัดเวลารีโมท โดยให้ตัดการเชื่อมต่อทุก 5 นาที เมื่อไม่มีการใช้งาน (Inactive Session)

2.5 ต้องมีมาตรการป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ เช่น

2.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนบุคคล ก่อนเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของบริษัท ต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการและเว็บเบราเซอร์

2.5.2 ผู้ใช้งานต้องทำการ Update ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ใช้งาน ที่ได้มีการออก Patch และ/หรือ HotFix อย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อแก้ปัญหาช่องโหว่

2.5.3 ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอีเมล จะต้องตรวจสอบไวรัส โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

2.5.4 ผู้ใช้งานต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ทางบริษัทได้จัดเตรียมไว้ให้ หากต้องการติดตั้งซอฟต์แวร์อื่นนอกเหนือจากที่บริษัทเตรียมไว้ให้ ต้องแจ้งส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบความปลอดภัยก่อนการติดตั้ง

2.6 ต้องกำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่าย บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Logging) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้าออกระบบ (Login-Logout Logs) บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ (Login Attempts) บันทึกการใช้ Command Line และ Firewall Log เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบ และต้องเก็บบันทึก ดังกล่าวไว้อย่างน้อย 3 เดือน

3. การเชื่อมต่อและการเข้าถึงข้อมูลจากระยะไกล (VPN)

3.1 กำหนดให้ผู้ใช้เชื่อมต่อ VPN เพื่อความปลอดภัยในการเชื่อมต่อจากระยะไกล

3.2 กำหนดอายุของการใช้งาน VPN และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน

3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เชื่อมต่อจากระยะไกล มีการป้องกัน ไวรัส และปรับปรุง Security Patch ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

4. นโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้ระบบ

4.1 นโยบายและขั้นตอนการสร้างชื่อและรหัสผู้ใช้งาน

4.1.1 การสร้างชื่อผู้ใช้ทั่วไป (Standard User) ผู้ดูแลระบบจะต้องอ้างอิงข้อมูลพนักงานจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น

4.1.2 การสร้างชื่อผู้ดูแล (Administrator) ต้องมีการขออนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ ร่วมกันเท่านั้น

4.2 นโยบายและขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสผู้ใช้งาน

4.2.1 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Change Password) ของผู้ใช้ทั่วไป (Standard User) ผู้ใช้สามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง ผ่านระบบที่ผู้ดูแลระบบจัดทำไว้ให้และรหัสผ่านจะต้องตรงตามนโยบายข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

4.2.2 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ของผู้ใช้ทั่วไป (Standard User) ผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการในการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ต่อผู้ดูแลระบบ โดยแจ้งผ่านทาง E-Mail จากนั้นผู้ดูแลระบบจะทำการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่สำหรับใช้ครั้งแรก โดยที่ผู้ใช้จะต้องเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานที่ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านที่ระบบผู้ดูแลระบบจัดทำไว้ให้และรหัสผ่านจะต้องตรงตามนโยบายข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

4.2.3 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Change Password) ของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องมีการขออนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ ร่วมกันและรหัสผ่านจะต้องตรงตามนโยบายข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่านเท่านั้น

4.2.4 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องมีการขออนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ ร่วมกันและรหัสผ่านจะต้องตรงตามนโยบายข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่านเท่านั้น

5. นโยบายและขั้นตอนการลบหรือระงับรหัสผู้ใช้งาน

5.1 การลบผู้ใช้งาน (Delete User) ของผู้ใช้ทั่วไป (Standard User) ผู้ดูแลระบบจะต้องอ้างอิงข้อมูลพนักงานลาออกจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำการแจ้งรายชื่อคนลาออกตามรอบเวลาของการลาออก

5.2 การลบผู้ใช้งาน (Delete User) ของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ผู้ดูแลระบบต้องมีการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ ร่วมกันเท่านั้น

5.3 การระงับรหัสผู้ใช้งาน (Suspend User) ของผู้ใช้ทั่วไป (Standard User) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถทำได้ดังนี้

5.3.1 ผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านผิดเกิน 3 ครั้ง

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

5.3.2 ผู้ใช้งานนำความเสียหายต่อระบบ ข้อมูลในระบบ หรือข้อมูลภายในบริษัท ผู้ดูแลระบบสามารถขออนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ เพื่อทำการการระงับรหัสผู้ใช้งาน (Suspend User) ได้

5.4 ห้ามไม่ให้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่เป็น Default หรือข้อมูลตั้งต้นที่มาจากผู้ผลิต

5.5 ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่านมีดังนี้

5.5.1 รหัสผ่านจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

5.5.2 รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษ

5.5.3 ระบบบังคับให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีที่ใช่งานครั้งแรก

5.5.4 ระบบบังคับไม่ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ซ้ำของเดิม 3 ครั้งหลังสุด

หมวดที่ 2
นโยบายความมั่นคงปลอดภัยพื้นที่

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการเข้าพื้นที่ถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงภัยธรรมชาติและอุบัติเหตุต่างๆ

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ติดตั้งระบบยืนยันตัวบุคคลควบคุมการเข้า-ออกในห้อง Data Center

1.2 ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม อาทิเช่น ระบบป้องกันไฟไหม้ ระบบป้องกัน กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบป้องกันน้ำรั่วซึม ระบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น ระบบกล้องวงจรปิด และระบบ ยืนยันตัวบุคคล ควบคุมการเข้า-ออก เป็นต้น

1.3 ติดป้ายแสดงตำแหน่งที่อยู่ (Floor Plan) และแสดงบันไดทางหนีไฟให้ชัดเจน

1.4 ดำเนินการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน และตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ เช่น ไฟส่องสว่างตามทางเดิน รวมทั้งการใช้อุปกรณ์ และปุ่มกดฉีดสารดับเพลิงต่างๆ เป็นต้น

2. ความมั่นคงปลอดภัยภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data Center Security)

2.1 จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เช่น เครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น ไว้ในศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือ พื้นที่หวงห้าม และต้องกำหนดสิทธิการเข้า-ออกศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าถึงได้ เท่านั้น

2.2 จัดทำข้อควรปฏิบัติติดไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ

2.3 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจะต้องจัดวางในตู้เชิร์ฟเวอร์ และล็อกตู้อยู่เสมอ

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

2.4 ในกรณีบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องประจำ มีความจำเป็นต้องเข้า-ออกศูนย์คอมพิวเตอร์ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก Operation Manager นั้นๆและกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ Operation Support ควบคุมดูแลการทำงานตลอดเวลา

2.5 มีระบบเก็บบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยบันทึกดังกล่าวต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวบุคคลและเวลาผ่านเข้า-ออกทุกครั้งที่มีการใช้งาน

2.6 การจัดพื้นที่ในศูนย์คอมพิวเตอร์แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่ ส่วนของระบบเครือข่าย (Network Zone) ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server Zone) ส่วนอุปกรณ์สนับสนุน (Facility Zone) เป็นต้น เพื่อจำกัดการเข้าถึงพื้นที่ให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3
นโยบายการจัดทำระบบสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดข้อปฏิบัติการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสามารถดำเนินการสำรองข้อมูล ได้อย่างถูกต้องและสามารถกู้คืนระบบได้ในกรณีที่จำเป็น

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 จัดทำให้มีการสำรองข้อมูลไว้อย่างสม่ำเสมอและให้เป็นไปตามนโยบายการสำรองข้อมูลของบริษัท

1.2 จัดทำการบันทึกการทำงานของระบบสำรองข้อมูลและมั่นตรวจสอบรายการการสำรองข้อมูลอยู่เสมอ

1.3 ในกรณีที่พบปัญหาในการสำรองข้อมูลจนเป็นเหตุไม่สามารถดำเนินการอย่างสมบูรณ์ได้ให้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและสรุปผลการแก้ไขปัญหาและรายงานต่อหัวหน้างานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4 ให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์กำหนดชนิดและช่วงเวลาการสำรองข้อมูลตาม ความเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล โดยรูปแบบการสำรองข้อมูลมีสองชนิด คือ การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) และการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup)

1.5 การเข้ารหัสข้อมูลสำคัญในการสำรองข้อมูล (Encrypted Backup) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้อง จัดให้มีการเข้ารหัสข้อมูลสำรองที่สำคัญ โดยการใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้ ข้อมูลสำรองเหล่านั้นถูกเปิดเผย

2. การปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล

2.1 ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และผู้ดูแลระบบเครือข่ายต้องทำการสำรองข้อมูลแต่ละรายการแยกประเภทตามความถี่ดังนี้

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

รายการ	ข้อมูลที่ต้องสำรอง	ความถี่ในการสำรองข้อมูล
Web Server	Host, File Project	ทุกวัน
Database	BAK, VMDK	ทุกวัน
Firewall, Switch	ค่า configure	ทุกวัน, ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง
System Server อื่นๆ	Host	ทุกวัน

2.2 ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลด้วยตนเองว่าการแบคอัพ ตามรายละเอียดในตารางข้างต้นนั้นถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

3. การปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้คืนระบบ

3.1 ให้ผู้ดูแลระบบปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3.2 รายงานปัญหา และผลสำเร็จเมื่อการกู้คืนเสร็จสิ้นต่อหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานอำนวยการ เพื่อให้ประสานงานกับผู้ใช้งานต่อไป

3.3 จัดทำรายงานของปัญหา (Reported Problems) และจัดเก็บข้อมูลของระบบ (Logging) ทันทีเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

หมวดที่ 4
นโยบายการควบคุมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตลอดจนเข้าใจการใช้โปรแกรมที่ถูกต้องลิขสิทธิ์และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องกับการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนจัดสรรการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทตามสิทธิ์การใช้งานที่กำหนด

1.2 มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตั้ง และอัพเกรดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งาน

1.3 ทำการถอดและยกเลิกสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อบริษัท และ/หรือหน่วยงาน แจ้งยกเลิกและ/หรือย้ายสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

1.4 ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง โดยไม่นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดกฎหมายต่อบุคคลอื่นอันเป็นต้นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท

1.5 โปรแกรมที่ถูกติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นโปรแกรมที่ได้ซื้อลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแก้ไขหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งาน

1.6 ห้ามคัดลอก จำหน่าย เผยแพร่โปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ และชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยเฉพาะการนำไปใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดทางกฎหมาย

1.7 ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายมาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเด็ดขาด กรณีผู้ใช้งานนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นใดนอกเหนือไปจากโปรแกรมที่บริษัทมีอยู่ มาใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะมี Licensed Software หรือ Freeware ก็ตาม หากมีความเสียหายหรือละเมิดเกิดขึ้น ผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

1.8 การติดตั้งใช้งาน การยกเลิกการใช้งาน การโอนย้าย และการคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้งานขอแจ้งความประสงค์ในแต่ละกรณีให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในแต่ละกรณี

หมวดที่ 5
นโยบายการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดข้อปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมให้มีความปลอดภัยและมีมาตฐานไปในทิศทางเดียวกัน

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 จัดทำให้มีการขออนุญาต ก่อนจะเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

1.2 ส่งคำร้องขอทาง E-mail หรือแบบฟอร์มขอแก้ไขโปรแกรมที่กำหนด

1.3 ให้มีการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก System Manager ของระบบนั้นๆ

1.4 เมื่อการแก้ไขเสร็จสิ้น ต้องจัดทำให้มีการทดสอบกับเครื่อง QAS ก่อนและเมื่อได้รับการยินยอมจาก System Manager แล้วจึงจะให้ขึ้นให้งานจริงที่เครื่อง Production ได้

2. ขั้นตอนการบำรุงรักษาโปรแกรม

2.1 เมื่อมีการจำเป็นต้องอัพเดท หรือเปลี่ยนการตั้งค่าใดๆผู้ดูแลระบบต้องแจ้ง System Manager, User ทุกคนให้ทราบและได้รับการยินยอมจากหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

2.2 เมื่อการอัพเดทหรือการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเสร็จสิ้น ให้ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งกับ System Manager, User ทุกคนให้ทราบและให้ User แต่ละส่วนตรวจสอบการใช้งานทันที

2.3 หากเกิดปัญหาให้หยุดใช้โปรแกรมและทวนกระบวนการอัพเดทหรือการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าซ้ำ

หมวดที่ 6
นโยบายด้านการติดต่อสื่อสาร (Communication Policy)

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดมาตรการการใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล์ของบริษัท ซึ่งผู้ใช้จะต้องให้ความสำคัญและตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล์ ผู้ใช้จะต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายวางไว้ ไม่ละเมิดสิทธิ์กระทำการใดๆ ที่จะสร้างปัญหา หรือไม่เคารพกฎเกณฑ์ที่วางไว้ และจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลระบบเครือข่ายนั้นอย่างเคร่งครัด จะทำให้การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล์เป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

1. แนวทางปฏิบัติ

1.1 บัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอีเมล์ จะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลพนักงานของฝ่ายบุคคลและจะต้องเป็นบัญชีที่ผู้ดูแลระบบสร้างให้เท่านั้น สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานฝ่ายสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานเท่านั้น

1.2 ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและอีเมล์ของบริษัท เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับบริษัท

1.3 ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล์พึงใช้ข้อความที่สุภาพ ตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้บริการ และต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลของตนเอง ทั้งที่เก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องแม่ข่าย หรือข้อมูลที่ส่งผ่านระบบเครือข่าย

1.4 ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้งานผ่านบัญชีของตน โดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหา เช่นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือการเก็บข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

1.5 ระมัดระวังการดาวน์โหลด โปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ตและอีเมล์ การดาวน์โหลดการอัพเดท (Update) โปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ดาวน์โหลดไฟล์ขนาดใหญ่ แต่หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัตินอกเวลาทำงาน

1.6 ในการใช้งานกระดานสนทนา ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของบริษัท ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของบริษัทอื่นๆ

1.7 การใช้งานอีเมล์ ผู้ใช้งานต้องไม่ปลอมแปลงชื่อบัญชีผู้ส่ง

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

1.8 ห้ามใช้ระบบอีเมล์ของบริษัท เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนเป็นการรบกวนผู้ใช้งานอื่น รวมทั้งผู้รับบริการของบริษัท

1.9 หลังจากการใช้งานระบบอีเมล์ เสร็จสิ้นควรออกจากระบบ (Logout) ทุกครั้ง

หมวดที่ 7

นโยบายการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์ที่ต้องทำเป็นประจำ และจัดการปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและทำให้ผู้ใช้งานหรือบริษัทได้รับความเสียหายทางด้านข้อมูลความปลอดภัยหรือทรัพย์สิน

1. แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดให้มีการซ้อมแผนสำรองฉุกเฉินของทุกระบบและจัดทำรายการอยู่เสมอ

1.2 เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นให้ปฏิบัติการตามแผนสำรองฉุกเฉินตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

1.3 จัดให้มีการทำรายงานการตรวจสอบ (Operator checklist) ของระบบอยู่เสมอทั้งในด้าน ซอฟแวร์, เฟิร์มแวร์ของระบบปฏิบัติการและ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์

1.4 ต้องมีการดูบันทึกการแจ้งเตือน Logging Alert เป็นประจำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

1.5 ต้องมีการจัดการรายงานการตรวจสอบหรือการสำรวจระบบต่างๆและรายงานต่อหัวหน้างาน

1.6 เมื่อพบความผิดปกติต้องรายงานต่อหัวหน้างานทันที

หมวดที่ 8

นโยบายการจำแนกข้อมูลและการเป็นเจ้าของข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดมาตรฐานในจำแนกข้อมูล (Data Classification) แยกข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลสาธารณะ (Information/Data classification) ออกจากกันให้ชัดเจนทั้งในการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลรวมถึงการระบุความเป็นเจ้าของของข้อมูล (Data Owner) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการดำเนินการต่อไฟล์หรือโฟล์เดอร์นั้นๆ

1. แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดให้มีการรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) และปกป้องข้อมูลความเป็นส่วนตัวและสิทธิของข้อมูล

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟ็กซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

1.2 จัดให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล (Integrity) รักษาความปลอดภัยของข้อมูล จากการ ดัดแปลง หรือถูกทำลายโดยไม่เหมาะสม รวมถึงการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง

1.3 จัดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) คือ การทำให้มั่นใจว่า สามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานได้อย่างทันเวลาและเชื่อถือได้

1.4 จัดให้มีการสร้างที่อยู่ของไฟล์และโฟลเดอร์ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงอย่างมีลำดับขั้นตอน

1.5 ต้องมีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าใช้งานไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่อผู้เป็นเจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลระบบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

1.6 ให้มีการตรวจทานสิทธิการเข้าถึงไฟล์และโฟล์เดอร์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้งและมีรายงานต่อเจ้าของไฟล์หรือโฟล์เดอร์และหัวหน้างานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่มีการตรวจทานสิทธิ

หมวดที่ 9

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดมาตรฐานให้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทซึ่งรวมถึงข้อมูลลูกค้า พนักงาน ผู้เข้าแข่งขัน ผู้หาสินค้า/บริการ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ไปใช้โดยมิชอบ หรือไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้นๆ

1. ข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง ได้แก่

1.1 ชื่อ นามสกุล

1.2 อายุ

1.3 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1.4 หมายเลขโทรศัพท์

1.5 ที่อยู่

1.6 อีเมล

1.7 รูปถ่าย

1.8 ประวัติการทำงาน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่

2.1. เชื้อชาติ

2.2. ศาสนา

2.3. ชาติพันธุ์

บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 โทร. 0-2833-2000 แฟกซ์: 0-2833-2998-9
WORKPOINT ENTERTAINMENT PUBLIC COMPANY LIMITED 99 MOO 2 BANGPOON, MUANG PATHUMTHANI, PATHUMTHANI 12000 Tel. 0-2833-2000 Fax : 0-2833-2998-9
www.workpoint.co.th

2.4. ความคิดเห็นที่ปรากฏใน Social Media

2.5. ความเชื่อทางศาสนา

2.6. พฤติกรรมทางเพศ

2.7. ประวัติอาชญากรรม

2.8. ข้อมูลด้านสุขภาพ

2.9. ข้อมูลสหภาพแรงงาน

2.10. ข้อมูลพันธุกรรม

2.11. ข้อมูลชีวภาพ

3. แนวทางปฏิบัติ

3.1. จัดให้มีมาตการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม ตามมาตฐานขั้นต่ำที่ทางฝ่ายกำหนด

3.2. จัดให้มีการลบไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีการใช้งาน

3.3. จัดให้มีการเข้ารหัส (Encryption) ส่วนของข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั้งข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

3.4. กำหนดให้แต่ละหน่วยงานประเมินความเสี่ยงและกำหนดระดับความสำคัญของไฟล์ข้อมูลที่ต้องได้รับความคุ้มครอง

3.5. การเก็บข้อมูลของลูกค้าหรือบุคคลภายนอก มีความจำเป็นต้องขออนุญาตการใช้ข้อมูลจากบุคคลดังกล่าว และต้องระบุวันใช้/วันเลิกใช้ ข้อมูล

5. ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อกับบริษัทผ่านช่องทางการร้องเรียนบน website ของบริษัท หรือตามสถานที่ติดต่อ ดังนี้

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 99 หมู่ 2 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

ช่องทางการติดต่อ: โทรศัพท์ 02 833 2291

Email: ict@workpoint.co.th