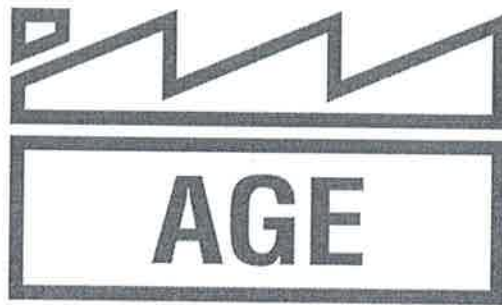

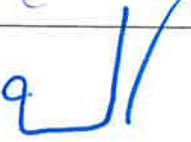



| | | |
|---|---|---|
|  | บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ | เอกสารหมายเลข : IT-PP-001 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 1 มกราคม 2562 |
| นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance Policy) | | |



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
 นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (Information Technology Governance Policy)

| | | |
|--|---|----------------------|
| ผู้จัดทำ นายสุรชาติ จันทสุวรรณ ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายไอที |  | วันที่ : 28/12/19 |
| ผู้ทบทวน นางสาวปณิดา ควรสถาพร ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ |  | วันที่ : 28/12/19 |
| ผู้อนุมัติ นายพนม ควรสถาพร กรรมการผู้จัดการ |  | วันที่ : 28/12/19 |

| | | |
|---|---|---|
|  | บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ | เอกสารหมายเลข : IT-PP-001 แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance Policy) | | วันที่อนุมัติใช้ : 1 มกราคม 2562 หน้า : 1 |

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้เป็นเอกสารที่ระบุถึงหลักเกณฑ์การใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ของบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) เป็นเอกสารที่ระบุถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องปฏิบัติเมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลความลับ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลทางการค้าหรือข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ นโยบายนี้ยังเป็นเอกสารที่ระบุถึงข้อผูกพันทางกฎหมายสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการใช้โปรแกรม ข้อกำหนดและกฎหมายลิขสิทธิ์ต่างๆ เพื่อให้บริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินงานและกรอบการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีมาตรฐาน

2. การบังคับใช้

นโยบายนี้บังคับใช้ภายในบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("กลุ่มบริษัท") ซึ่งครอบคลุมถึงทุกฝ่าย, แผนก, สังกัด, สำนักงานส่วนกลาง และสถานที่ตั้งสาขาต่าง ๆ

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนกลางและอุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม เช่นเดียวกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลทั้งแบบตั้งโต๊ะ และแบบโน้ตบุ๊ก

นโยบายนี้ได้ระบุถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องปฏิบัติในเรื่องการใช้จ่ายหมายอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงโปรแกรมซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ได้รับอนุญาตโดยบริษัทฯ


นโยบายนี้ยังได้ครอบคลุมไปถึงการไม่ล่วงละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงานด้วย

4. นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มุ่งหวังที่จะให้พนักงานใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะกิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเป็นการสนับสนุนและตอบสนองต่อการดำเนินธุรกิจให้บรรลุตามเป้าหมายของบริษัทฯ

ข้อมูลทั้งหมดได้ถูกเก็บรักษาในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ข้อความทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และวอยซ์เมลล์จึงเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าไปตรวจสอบข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าเมื่อใดก็ตามเฉพาะในกรณีที่มีการไต่ตรองนั้นเชื่อว่าจะมีความเหมาะสม พนักงานควรจะตระหนักเพิ่มเติมว่า ข้อมูลที่เก็บรักษาอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ นั้น ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นความลับ, กรรมสิทธิ์ และ/หรือ สิ่งที่เป็นความลับทางการค้า

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ที่ครอบคลุมการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

| | | |
|---|---|---|
|  | บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ | เอกสารหมายเลข : IT-PP-001 แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance Policy) | | วันที่อนุมัติใช้ : 1 มกราคม 2562 หน้า : 2 |

1. แนวทางปฏิบัติเรื่องการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- 1.1 พนักงานพึงระลึกว่าบริษัทฯ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และซอฟต์แวร์ให้แก่พนักงานสำหรับใช้ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว
- 1.2 พนักงานยอมรับว่าการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ (ซึ่งรวมไปถึง Desktop/Laptop) และอุปกรณ์เสริมต่างๆ ปริ้นเตอร์ โมเด็ม สแกนเนอร์ เครื่องแฟกซ์ และแท็บเล็ต นั้นถูกจัดเตรียมขึ้นเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจการทำงาน
- 1.3 พนักงานเข้าใจและยอมรับว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาโคร อัลกอริทึม ดีไซน์ ลักษณะเฉพาะของระบบเอกสาร อุปกรณ์การฝึกอบรม หรือซอฟต์แวร์ที่มีการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างชั่วโมงการทำงานหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ นั้นถือเป็นทรัพย์สินผูกขาดของบริษัทฯ และไม่สามารถนำออกไปภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาต
- 1.4 พนักงานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองใหม่ทุกๆ 90 วัน หรือตามระยะเวลาที่ระบบสารสนเทศนั้นๆ กำหนด โดยการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านชุดใหม่แต่ละครั้ง จะต้องไม่นำรหัสผ่านชุดเก่ามาใช้ซ้ำ
- 1.5 ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานระหว่างแผนกหรือสถานที่ พนักงานต้องเข้าใจว่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เหล่านั้นจะยังคงอยู่ในพื้นที่เดิม และไม่ถูกเคลื่อนย้ายไปด้วย พนักงานจะได้รับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ถูกจัดเตรียมไว้ที่แผนกหรือสถานที่ใหม่หากมีความจำเป็นต้องใช้
- 1.6 เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานต้องส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซอฟต์แวร์และวัสดุที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่บริษัทฯ

2. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

- 2.1 ไม่ใช้อีเมลเพื่อการประกาศทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทฯ
- 2.2 ไม่ส่งข้อความหรือการร้องขอส่วนตัวโดยใช้อีเมลของบริษัทฯ
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับในอีเมลก่อนเสมอเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3. แนวทางปฏิบัติเรื่องการรักษาความลับ

- 3.1 พนักงานจะได้รับสิทธิในการเข้าใช้ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ จึงอาจต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เช่น สูตรการผลิต, ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินการและการตลาด โปรแกรมการตลาด การศึกษาตลาด สถิติการมีผลกำไร การจัดซื้อที่ได้รับสิทธิพิเศษ สัญญาการบริการ กลยุทธ์หลักขององค์กร ข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลของผู้ร่วมงาน ซึ่งห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปยังบุคคลภายนอก

| | | |
|---|---|---|
|  | บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ | เอกสารหมายเลข : IT-PP-001 |
| นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance Policy) | | แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 1 มกราคม 2562 หน้า : 3 |

- 3.2 พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ความลับทางการค้า ไปยังบุคคลภายนอกและผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง และรวมถึงเมื่อพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานไปแล้ว พนักงานยังคงต้องเก็บรักษาความลับเป็นระยะเวลา 3 ปี และหากเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน แผนกกลยุทธ์ แผนกการทางธุรกิจและเกี่ยวกับลูกค้า พนักงานต้องเก็บรักษาความลับเป็นเวลา 3 ปี
- 3.3 พนักงานจะต้องไม่ให้ผู้อื่นมาทำการดาวน์โหลดหรือย้ายข้อมูลที่เป็นความลับไปเก็บในอุปกรณ์สำรองข้อมูลอื่น สิ่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ หรือส่งไปยังคอมพิวเตอร์อื่น เครือข่ายหรือระบบการสื่อสารสารสนเทศอื่น เมื่อพบเห็นผู้อื่นมาดำเนินการข้างต้น พนักงานต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบทันที
- 3.4 พนักงานเข้าใจและยอมรับว่าข้อมูลทั้งหมดที่เก็บไว้บนระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เครือข่าย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และแฟกซ์ สามารถเข้าถึงได้โดยผู้ร่วมงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ควบคุมการกระทำเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และเพื่อค้นคว้าพัฒนา
- 3.5 พนักงานไม่ควรส่งข้อมูลที่เป็นความลับผ่านทางอินเทอร์เน็ต พนักงานรับรู้และเข้าใจว่าอินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือสาธารณะซึ่งมีความเสี่ยงพึงระวังในการใช้งาน

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายและการใช้ซอฟต์แวร์

- 4.1 พนักงานเข้าใจและยอมรับว่าโปรแกรม ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในการฝึกอบรม และเอกสารที่บรรจุอยู่หรือใช้ในการเชื่อมโยงกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และไฟล์เซิร์ฟเวอร์ ถือเป็นกรรมสิทธิ์และถูกป้องกันโดยกฎหมายด้านลิขสิทธิ์ ข้อตกลงในการอนุญาตให้ใช้ซอฟต์แวร์และข้อกำหนดในสัญญา
- 4.2 พนักงานจะปฏิบัติตามกฎหมายด้านลิขสิทธิ์และข้อตกลงในการอนุญาตให้ใช้ซอฟต์แวร์ การนำไปใช้โดยทำสำเนาหรือทำการจัดส่งไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยหากมีการละเมิดลิขสิทธิ์และข้อตกลงดังกล่าวอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 4.3 พนักงานตกลงที่จะไม่ใช้อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เป็นการลวงละเมิดต่อวาระสัญญาในข้อตกลงหรือทางกฎหมาย พันธมิตร มลรัฐ ห้องที่ภายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

5. แนวปฏิบัติเพิ่มเติมอื่นๆ

- 5.1 พนักงานต้องระลึกเสมอว่าการส่งข้อมูลผ่านทางเครือข่ายนั้นเปรียบเสมือนการกระทำในที่สาธารณะ ดังนั้นอาจทำให้ผู้ส่งมีแนวโน้มที่จะทำลายชื่อเสียง, ใสร้ายป้ายสี, ทำเรื่องเสื่อมเสียเกียรติ, ทำลายความเป็นส่วนบุคคล, หรือผิดพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 5.2 พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เชื่อมโยงเข้าอินเทอร์เน็ตเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตามทีนอกเหนือจากเรื่องงาน ไม่ใช้ในทางผิดกฎหมาย และผิดศีลธรรม

| | | |
|---|---|---|
|  | บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ | เอกสารหมายเลข : IT-PP-001 แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance Policy) | | วันที่อนุมัติใช้ : 1 มกราคม 2562 หน้า : 4 |

- 5.3 พนักงานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านบนเครื่องคอมพิวเตอร์และในระบบสารสนเทศของตนเอง เมื่อครบกำหนดตามที่ระเบียบบริษัทกำหนดไว้ หรือเมื่อใดก็ตามที่เชื่อว่ามิใคร่บางคนรู้รหัสผ่านของตนเอง และต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นรับรู้
- 5.4 พนักงานต้องไม่ทำการต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้มาตรฐานเพื่อทำการเชื่อมโยงกับเครือข่ายของบริษัทฯ และตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เป็นข้อห้ามในเรื่องการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง เช่น การนำข้อมูลที่ผิดกฎหมายมาไว้บนระบบ, การใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือการใช้ที่ผิดทั้งในข้อความจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาธารณะและส่วนตัว, การส่งข้อความ "จดหมายลูกโซ่" หรือ "การกระจายข่าวสาร" และการใช้อื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ระบบเครือข่ายล่ม หรือเป็นการรบกวนการทำงานของผู้อื่น
- 5.5 พนักงานต้องรับผิดชอบ ดูแลและระมัดระวังที่จะป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เข้ามาสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ชั้นตอนนี้จะรวมถึงการสแกนตรวจสอบสื่อนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่นำมาจากแหล่งข้อมูลภายนอก และการสแกนตรวจสอบข้อมูลที่ดาวน์โหลดมาจากระบบคอมพิวเตอร์ภายนอกก่อนการใช้งานด้วย
- 5.6 พนักงานต้องไม่พยายามที่จะเปลี่ยนแปลง อัปเดต แก้ไขทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของบริษัทด้วยตนเอง โดยเด็ดขาด ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหน้าที่โดยตรงเข้าดำเนินการเท่านั้น
- 5.7 พนักงานยินยอมที่จะทำตามนโยบายสาธารณะที่เกี่ยวกับการใช้และดำเนินการของคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ และอุปกรณ์ทางระบบสื่อสารโทรคมนาคมและซอฟต์แวร์อย่างเช่น พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 5.8 พนักงานต้องเก็บรักษาไฟล์ข้อมูลและทำการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทันทีที่ออกจากบริเวณที่ทำงาน