



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงาน

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงาน พ.ศ. 2553

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน

“ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลจากดาวเทียม ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลเพิ่มค่า ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



“การรหัส” หมายความว่า การประมวลผล การใช้รหัส ตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์ แทนความหมายอันแท้จริง เพื่อรักษาความลับในการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

“สิ่งที่เป็นความลับของสำนักงาน” หมายความว่า ข้อมูล การรหัส เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและการรหัส

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครอบครอง นำไปใช้ดำเนินการจัดทำ สำเนา แปร โอน ส่ง-รับ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงาน รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงานด้วย

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด หากในกรณีไม่สามารถกระทำได้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 การรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงาน ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ครอบคลุมถึงหรือไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 หรือระเบียบอื่นใดของราชการที่เกี่ยวข้อง

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงาน และให้มอบหมายหน้าที่ได้ตามความจำเป็นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานใดที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงาน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงานได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี



ข้อ 8 เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงานเกิดประสิทธิผล ให้ผู้อำนวยการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าถึงข้อมูลของสำนักงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละสำนัก/ศูนย์/ สถาบันและโครงการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับของสำนักงาน หรือในกรณีที่ ผู้อำนวยการเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดชั้นความลับของ สำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

## หมวด 2

### การกำกับดูแล ตรวจสอบ

ข้อ 10 ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูล หรือสิ่งที่เป็นความลับ ของสำนักงาน และให้มีการปรับปรุงบัญชีรายชื่อเป็นประจำ

ข้อ 11 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของสำนักงาน พ้นจากการปฏิบัติงาน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คืนข้อมูล การรหัส หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้บังคับบัญชา และให้ลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามแบบที่สำนักงานกำหนดไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบันและโครงการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 8

## หมวด 3

### การละเมิดการรักษาความปลอดภัยข้อมูล

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการละเมิด ฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามแผน หรือมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเหตุให้ความลับ ของสำนักงานรั่วไหล หรือเป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือวัสดุอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของสำนักงานได้รับความ เสียหาย

ข้อ 14 หากมีกรณีสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล หากผู้ปฏิบัติงานพบเห็น หรือทราบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด และหากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและ ภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล




**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 15 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใช้ที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อีก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อีก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2553



(นายสมเจนต์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ