

# นโยบายการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ และการควบคุมรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 1. วัตถุประสงค์

ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการใช้บริการเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไข และข้อกำหนด ผู้ใช้บริการจึงควรศึกษาเงื่อนไข และข้อกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และหรือเงื่อนไขและข้อตกลง อันใดที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์โดยละเอียดก่อนการเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ ในการใช้บริการ ให้ถือว่า ผู้ใช้บริการได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการที่กำหนดไว้แล้ว หากผู้บริการไม่ประสงค์ที่จะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ ขอความกรุณาท่านยุติการเข้าชมและใช้งานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนี้ ในทันที

## 2. เงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานระบบสารสนเทศ

2.1 ผู้ใช้บริการอาจได้รับ เข้าถึง สร้าง ส่งหรือแสดงข้อมูล เช่น ไฟล์ข้อมูล ข้อความลายลักษณ์อักษร ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ดนตรี ไฟล์เสียง หรือเสียงอื่นๆ ภาพถ่าย วิดีโอ หรือรูปภาพอื่นๆ โดยเป็นส่วนหนึ่งของบริการ หรือโดยผ่านการให้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เนื้อหา”

2.2 เนื้อหาที่น่าเสนอต่อผู้บริการ อาจได้รับการคุ้มครองโดยสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของเนื้อหา นั้น ผู้บริการไม่มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงแก้ไข จำหน่ายจ่ายโอนหรือสร้างผลงานต่อเนื่องโดยอาศัยเนื้อหาดังกล่าว ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ผู้บริการจะได้รับอนุญาตโดยชัดแจ้งจากเจ้าของเนื้อหานั้น

2.3 ผู้บริการอาจพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม หรือหยาบคาย อันก่อให้เกิดความไม่พอใจ ภายใต้ความเสี่ยงของตนเอง

2.4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการคัดกรอง ตรวจสอบ ทำเครื่องหมายเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปฏิเสธ หรือลบเนื้อหาใดๆ ที่ไม่เหมาะสมออกจากบริการ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาจจัดเตรียม เครื่องมือในการคัดกรองเนื้อหาอย่างชัดเจน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.5 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาจหยุดให้บริการเป็นการชั่วคราวหรือถาวร หรือยกเลิกการให้บริการ แก่ผู้บริการรายใดเป็นการเฉพาะ หากการให้บริการดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผู้บริการอื่นๆ หรือขัดแย้ง ต่อกฎหมาย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า

2.6 การหยุดหรือการยกเลิกบริการตามข้อ 2.5 ผู้บริการจะไม่สามารถเข้าใช้บริการ และเข้าถึงรายละเอียด บัญชีของผู้บริการ ไฟล์เอกสารใดๆ หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้บริการได้

## 3. การควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Access Control)

### 3.1 การควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่ผู้ใช้งานได้รับอนุญาต หรือได้รับการมอบอำนาจตามที่กำหนดใน “การบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User account) และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่”

3.1.2 ผู้ดูแลระบบมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ อ่านข้อมูล, สร้างข้อมูล, นำเข้าข้อมูล แก้ไขข้อมูล, อนุมัติ และดูข้อมูลได้เท่านั้น

3.1.3 ผู้ดูแลระบบดำเนินการควบคุมการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหมวดหมู่ของสารสนเทศที่จัดไว้ตามระดับชั้นความลับ

3.1.4 ผู้ดูแลระบบมีการถอดสิทธิ์การเข้าถึงเข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ตามที่กำหนดใน “การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่าน”

3.1.5 ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงจากประเภทของการเชื่อมต่อทั้งหมด

3.1.6 ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษรและหรือตามแบบฟอร์มที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นกำหนด

3.1.7 ผู้ดูแลระบบกำหนดประเภทของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลภายนอกสามารถเปิดเผยได้ ข้อมูลภายในเป็นไปตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล

3.1.8 ผู้ดูแลระบบกำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และทั่วไป

3.1.9 ผู้ดูแลระบบกำหนดลำดับความสำคัญของข้อมูล ได้แก่ สำคัญมากที่สุด สำคัญมาก และทั่วไป

3.1.10 ผู้ดูแลระบบกำหนดระดับขั้นการเข้าถึง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ เจ้าของระบบ และผู้ใช้งานระบบ

3.1.11 ผู้ดูแลระบบกำหนดเวลาและช่องทางที่เข้าถึงได้ ให้เหมาะสมตามแต่ละระบบงาน

3.2 การควบคุมการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ

3.2.1 ผู้ใช้งานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลและระบบงานเพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและหรือตามแบบฟอร์มที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กำหนด ตามความจำเป็นต่อการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.2 ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ในการตรวจสอบการอนุมัติและกำหนดสิทธิ์ในการผ่านเข้าสู่ระบบเฉพาะ ในส่วนที่จำเป็น โดยต้องคำนึงถึงประเภทข้อมูลและชั้นความลับ โดยต้องมีการอนุญาตเข้าใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศ เพื่อการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.2.3 เจ้าของข้อมูลและหรือเจ้าของระบบงาน จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องรู้ตามหน้าที่งานหรือตามความจำเป็นขั้นต่าเท่านั้น โดยไม่อนุญาตให้กำหนดสิทธิ์เกินความจำเป็นในการใช้งาน โดยต้องมีการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลและหรือเจ้าของระบบงาน

3.3 การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

3.3.1 การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่กำหนดให้มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีสิทธิ์ต่าง ๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานเมื่อลาออก โอน ย้าย หรือเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงาน

3.3.2 ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์การในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ ระบบสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์ (Application) ภายในหน่วยงาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายไร้ สาย (Wireless LAN) โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

3.4 การบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User account) และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่

3.4.1 ผู้ดูแลระบบ ที่รับผิดชอบระบบงานนั้น ๆ ต้องกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่ละระบบ รวมทั้งกำหนดสิทธิ์แยกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ตามที่ กำหนดไว้ในเอกสาร “การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่าน”

3.4.2 การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร “การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่าน”

3.4.3 กรณีผู้ดูแลระบบมีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์เพิ่มเป็นกรณีพิเศษแก่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พื้นฐาน ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด และต้องมีการควบคุมผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พิเศษ นั้นอย่างรัดกุม เพียงพอ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

3.4.3.1 ควบคุมการใช้งานอย่างเข้มงวดและอนุญาตให้เข้าใช้งานเฉพาะกรณีที่เป็น เท่านั้น

3.4.3.2 กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

3.4.3.3 กรณีมีการใช้งานไม่ต่อเนื่อง ให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้ง ภายหลังจากเสร็จสิ้น การใช้งานในแต่ละครั้ง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเป็นระยะเวลานาน ให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

3.4.4 กำหนดขั้นตอนในการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (user registration) ดังนี้

3.4.4.1 มีการระบุข้อมูลผู้ใช้แยกเป็นรายบุคคล

3.4.4.2 การกำหนดผู้ใช้งาน (Username) ให้กำหนดเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

3.4.4.3 มีหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และได้รับการพิจารณา อนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

3.4.4.4 มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศการการ ตัด ออกจากทะเบียนของผู้ใช้งาน เมื่อมีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นต้น

3.5 การกำหนดชั้นความสำคัญหรือความลับของข้อมูล (data classification)

ใช้เกณฑ์ระดับของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศหรือสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อกำหนดระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

3.5.1. Single Sign-On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3.5.1.1 ผู้ดูแลระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Supper SSO-ADMIN) สามารถ สร้าง ยกเลิก และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานของระบบได้

3.5.1.2 ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (สจจ.), สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (สจอ.) และ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) (SSO-ADMIN) สามารถสร้าง แก้ไข ลบ และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในหน่วยงานได้

3.5.2 ระบบงานย่อยของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3.5.2.1 ผู้ดูแลระบบงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ADMIN) สามารถกำหนดสิทธิ์ การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบได้

3.5.2.2 ผู้ใช้งานระดับสำนัก/กอง สามารถเข้าถึงข้อมูลของ อปท. ได้ทั่วประเทศ

3.5.2.3 ผู้ใช้งานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สามารถเข้าถึงข้อมูลของ อปท. และรับรองข้อมูลในระดับจังหวัด เฉพาะในจังหวัดเท่านั้น

3.5.2.4 ผู้ใช้งานองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น

3.5.4.1 ผู้ใช้งานสำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (create, edit, del, export รายงาน)

3.5.4.2 ผู้ใช้งานสำหรับดูข้อมูลได้อย่างเดียว (viewer, export รายงาน)

3.5.4.3 ผู้ใช้งานสำหรับการรับรองข้อมูลในระบบ (Approve)

### 3.6 การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก

3.6.1 ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบจากระยะไกล และต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน

3.6.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงระบบจากระยะไกล (Remote access)

3.6.3 ผู้ใช้งานที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลหรือระบบข้อมูลจากระยะไกล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศ และมีการควบคุมอย่างเข้มงวด โดยผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเข้าถึงระบบ และข้อมูลอย่างเคร่งครัด

3.6.4 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมช่องทางหรือ firewall ที่ระบบสารสนเทศเทคโนโลยีให้บริการ ใช้ในการเข้าสู่ระบบ อย่างรัดกุม การเข้าสู่ระบบโดยการโทรศัพท์เข้ามานั้น ต้องดูแลและจัดการโดยผู้ดูแลระบบและวิธีการหมุนเข้าต้องได้รับการ อนุมัติอย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้วเท่านั้น

3.6.5 การอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ดูแลระบบต้องอนุญาตตามพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น และให้ปิดช่องทางเมื่อผู้ใช้งานได้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้วทันที

3.7 การพิสูจน์ตัวตนสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกผู้ใช้งานระบบทุกคนเมื่อจะเข้าใช้งานระบบของหน่วยงาน ต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนจากระบบของ หน่วยงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.7.1 การแสดงตัวตน (Identification) ด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username)

3.7.2 การพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่าน (Password)

3.7.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงานจากอินเทอร์เน็ตนั้น จะต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้งาน

3.7.4 การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล (Remote access) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยจะต้องมีการตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน โดยใช้รหัสผ่าน หรือวิธีการเข้ารหัส

### 3.8 การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่านการบริหารรหัสผ่าน

3.8.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นต้องกำหนด ชื่อผู้ใช้ (Username) ระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะบุคคลไม่ซ้ำ กัน และกำหนดชื่อผู้ใช้ในส่วนของ ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้ของผู้ดูแลระบบ ชื่อผู้ใช้ของผู้ดูแลฐานข้อมูล ชื่อผู้ใช้ของผู้พัฒนาระบบ ชื่อผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค หรืออื่น ๆ ให้มีความแตกต่างกัน

3.8.2 ผู้ใช้งานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ของตนเองและของกลุ่มไว้เป็นความลับ

3.8.3 ห้ามทำการบันทึกหรือการรหัสผ่าน (Password) ไว้ในโปรเซสหรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ

3.8.4 ไม่จดหรือบันทึกการรหัสผ่าน (Password) ส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

3.8.5 ผู้ใช้งานทุกคนต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) เริ่มต้นทันที หลังจากได้รับมอบรหัสผ่าน เริ่มต้นจาก ผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น

3.8.6 กำหนดให้รหัสผ่าน (Password) ต้องมีมากกว่าหรือเท่ากับ 8 ตัวอักษร โดยควรมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน และไม่ควรกำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจาก ชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้พจนานุกรม

3.8.7 ไม่ใช้รหัสผ่าน (Password) ส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3.8.8 ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save password) สำหรับ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่ครอบครองอยู่

3.8.9 ในกรณีที่มีรหัสผ่าน หรือสงสัยว่ารหัสผ่าน (Password) ถูกผู้อื่นทราบ ให้รีบดำเนินการเปลี่ยนแปลง รหัสผ่านทันที หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นทราบ เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

3.8.10 หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลใด บุคคลนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำผิดนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.8.11 กรณีผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในหน่วยงานลาออก ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการยกเลิกสิทธิ ของผู้ที่ลาออก ออกจากระบบทันที

3.8.12 กรณีผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ในระบบที่ขอ สิทธิการใช้งาน ให้หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิในการใช้งาน

3.8.13 ผู้ใช้งานทุกคนของหน่วยงาน มีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดย ต้องไม่ยินยอม ให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากชื่อผู้ใช้ (Username) ระบบคอมพิวเตอร์ของตน

#### 4. การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ

การกำหนดนโยบายปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจมีผลให้เกิดความผิดพลาด ในโปรแกรม หรือมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในระบบสารสนเทศและรายงานต่าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานข้อมูลโดยตรง และอาจทำให้ระบบล้มเหลวหรือหยุดชะงักการทำงานได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบหรือโปรแกรมที่ใช้อยู่ จึงควรมีการกำหนดเป็นขั้นตอน โดยมีการอนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบ โดยเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศจะต้องดำเนินการควบคุมกระบวนการและขั้นตอนของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงาน หรือโปรแกรมที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้นประกอบด้วย

4.1 การกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการอนุมัติจากเจ้าของระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 มีการศึกษาผลกระทบต่าง ๆ ทั้งผลกระทบทางด้านเทคนิค ผลกระทบที่มีต่อระบบอื่น และความเสียหายจากการเปลี่ยนแปลง

4.3 มีการทดสอบระบบที่แก้ไขแล้ว ก่อนนำมาใช้งาน

4.4 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมด และมีการแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการใช้งาน คู่มือการแก้ไขระบบงาน และตารางการทำงานของผู้เกี่ยวข้องของการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4.5 มีการประเมินผลและทดสอบระบบงานหรือโปรแกรมหลังจากเริ่มใช้งานในระยะเวลาดำเนินการ

#### 5. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

5.1 ผู้ใช้บริการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น ข้อมูลระบุตัวตนหรือรายละเอียดการติดต่อที่ถูกต้อง เป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอแก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการลงทะเบียนใช้บริการ หรือการใช้บริการที่ต่อเนื่อง

5.2 ผู้ใช้บริการจะใช้บริการเว็บไซต์นี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

5.3 ผู้ใช้บริการจะไม่เข้าใช้หรือพยายามเข้าใช้บริการหนึ่งบริการใดโดยวิธีอื่น รวมถึงการใช้วิธีการอัตโนมัติ (การใช้สคริปต์) นอกจากช่องทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดเตรียมไว้ให้แล้วแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทำได้

5.4 ผู้ใช้บริการจะไม่ทำหรือมีส่วนร่วมในการขัดขวางหรือรบกวนบริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายและเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับบริการ

5.5 ผู้ใช้บริการจะไม่ทำสำเนา คัดลอก ทำซ้ำ ขยาย แลกเปลี่ยน หรือขายต่อบริการ เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทำได้

5.6 ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ในการรักษาความลับของรหัสผ่านที่เชื่อมโยงกับบัญชีใดๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงบริการ

5.7 ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลใดๆ รวมถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อกำหนด

## 6. การเชื่อมโยงระบบอื่น ๆ

6.1 การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นเป็นเพียงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการเท่านั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีอำนาจควบคุมรับรอง ความถูกต้องความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความรับผิดชอบในเนื้อหาข้อมูลของเว็บไซต์นั้นๆ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใดๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ดังกล่าวการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.2 กรณีต้องการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้ใช้บริการสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าแรกของเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ โดยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ แต่หากต้องการเชื่อมโยงมายังหน้าภายในของเว็บไซต์นี้ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วเท่านั้น และในการให้ความยินยอมดังกล่าว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเงื่อนไขใดๆ ไว้ด้วยก็ได้ ในการที่เว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใดๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้เว็บไซต์เหล่านั้น

## 7. การปฏิเสธความรับผิด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ รวมถึง ความเสียหาย สูญเสีย และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ที่เป็นผลหรือสืบเนื่องจากการที่ผู้ใช้เข้าใช้เว็บไซต์นี้ หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์นี้ หรือต่อความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความล้มเหลวในการใช้งานความผิดพลาด การละเว้น การหยุดชะงัก ข้อบกพร่องความไม่สมบูรณ์ คอมพิวเตอร์ไวรัส ถึงแม้ว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะได้รับแจ้งว่าอาจจะเกิดความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวขึ้น นอกจากนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่รับผิดชอบต่อผู้ใช้เว็บไซต์หรือบุคคลจากการเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากบนเว็บไซต์ หรือเนื้อหาใดๆ ซึ่งรวมถึงการตัดสินใจหรือการกระทำใดๆ ไม่ว่าความเสียหายทางตรงหรือ

ทางอ้อม รวมถึงความเสียหายอื่นใด ที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ใช้บริการยอมรับและตระหนักดีว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

#### **8. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ให้อนุญาตแก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ที่มีสิทธิ ตามกฎหมาย แต่เพียงผู้เดียวในกรรมสิทธิ์ ผลประโยชน์ทั้งหมด รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่มีอยู่ในบริการ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ให้อนุญาตแก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำขึ้น ไม่ว่าสิทธิเหล่านั้นจะได้รับการจดทะเบียนไว้หรือไม่ก็ตาม

ผู้ให้บริการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้เป็นความลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผู้ให้บริการจะต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้า เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ตราสัญลักษณ์ ชื่อโดเมนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### **9. กฎหมายที่ใช้บังคับ**

การตีความ และการบังคับตามเงื่อนไขการให้บริการฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายไทย