



ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตามประกาศ เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมวด ๒ นโยบายความมั่นคงปลอดภัย (Security Policy) หมวด ๖ การสร้างความมั่นคงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Policy) และหมวด ๘ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ได้กำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ทำหน้าที่ในการออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ดังนั้นเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการผ่านประตูอัตโนมัติห้อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๑ บุคคลที่ขอมีบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องเป็นบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานอื่นที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเห็นสมควร

๑.๒ ในกรณีที่บุคลากรในสังกัดหน่วยงานอื่นตามข้อ ๑.๑ มีความประสงค์ขอมีบัตร ให้หน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ขอรับบัตรฯ จากสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายระเบียบฯ นี้

๑.๓ หน่วยงานที่ได้รับบัตรฯ ตามข้อ ๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้บัตรฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ นี้ ทั้งนี้ต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรฯ ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมผู้ถือบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ ที่แนบท้ายระเบียบฯ นี้ และพร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บัตรฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือหน่วยงานที่มีอำนาจร้องขอ

๑.๔ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการใดๆ เพื่อให้สามารถเข้าหรือออกห้องศูนย์คอมพิวเตอร์และ/หรือพื้นที่ภายในห้องศูนย์คอมพิวเตอร์เปิดโดยวิธีการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้ เว้นแต่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยหรือเพื่อการบำรุงรักษาระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือระบบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๑.๕ หากพบว่าบุคคลใดมีเจตนากระทำการโดยมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การดัดแปลงบัตร ปลอมแปลงบัตร ทำสำเนาข้อมูลภายในบัตรโดยมิชอบ หรือกระทำการอื่นใดในทำนองเดียวกันนี้ รวมไปถึงการกระทำการตามข้อ ๑.๔ จะดำเนินการทางวินัยและ/หรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันที

๑.๖ ผู้มีสิทธิใช้บัตรฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาบัตรฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบว่าบัตรฯ ชำรุดหรือสูญหาย ต้องแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมโดยเร็ว ตามแบบฟอร์มขอรับบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือแบบฟอร์มการขอมีบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี หากพิสูจน์ได้ว่า ผู้มีสิทธิใช้บัตรฯ มีเจตนาหรือส่อเจตนา หรือประมาทเลินเล่อจนทำให้บัตรฯ ชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาทและมีโทษทางวินัย

๒. ข้อกำหนดในการขอมีสิทธิ์ใช้บัตรฯ

๒.๑ ผู้ขอมีสิทธิ์ใช้บัตรฯ ต้องกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงลงในแบบฟอร์มการขอมีบัตรผ่านประตูอัตโนมัติ ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ ตามแนบท้ายระเบียบฯ นี้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ โดยต้องมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏบนบัตรนั้นด้วย และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

๒.๒ สำหรับกรณีบัตรฯ ขำрутหรือสูญหาย ผู้ขอมีสิทธิ์ใช้บัตรฯ ต้องขอใช้คำมีบัตรฯ ใหม่ตามมูลค่าบัตรฯ ในขณะนั้น หรือตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเห็นสมควร

๓. ข้อกำหนดในการใช้บัตรฯ

๓.๑ ผู้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ จะมีสิทธิ์เปิดประตูห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือประตูภายในห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดให้ผู้นั้นมีสิทธิ์เท่านั้น และต้องรับผิดชอบต่อการใช้บัตรฯ ไม่ว่าในกรณีใดๆ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

๓.๒ ผู้ที่เปิดประตูห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือประตูภายในห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ต้องปิดประตูทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเหมาะสมที่จะอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพื้นที่ในส่วนนั้นๆ ด้วย

๔. ข้อกำหนดในการกำหนดหรือเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับบัตรฯ

๔.๑ การกำหนดหรือเปลี่ยนรหัสผ่านต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๔.๒ ในการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ กรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ตามแนบท้าย ระเบียบฯ นี้

๕. ข้อกำหนดในการระงับ หรือยกเลิกสิทธิ์การใช้และครอบครองบัตรฯ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการระงับสิทธิ์การใช้บัตรฯ ได้ทันทีเมื่อพบว่า

(๑) ผู้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ มีหน้าที่เก็บรักษาบัตรฯ และห้ามมอบบัตรฯ ให้ผู้อื่นใช้ผ่านประตูห้องศูนย์คอมพิวเตอร์หรือประตูภายในห้องศูนย์คอมพิวเตอร์โดยมิได้รับอนุญาต

(๒) ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดว่าผู้ใช้บัตรฯ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ นั้น

๕.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทำการยกเลิกสิทธิ์การใช้บัตรฯ ให้แก่ผู้ถือบัตรฯ ตามกรณีดังนี้

(๑) ผู้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ ได้กระทำการตามข้อ ๑.๕

(๒) มีการแจ้งบัตรฯ ขำрут หรือสูญหายตามข้อ ๑.๖

(๓) มีการส่งคืนบัตรฯ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

(๔) ผู้มีสิทธิ์ใช้บัตรฯ พ้นจากหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการมีสิทธิ์ใช้บัตรฯ นั้น

๕.๓ หากมีการระงับสิทธิ์การใช้บัตรฯ ตามข้อ ๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากเป็นการระงับสิทธิ์บุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นให้แจ้งให้ต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าวทราบโดยเร็ว

๕.๔ การยกเลิกการระงับสิทธิ์และการเรียกคืนสิทธิ์ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๕



(นายพงษ์ภักดิ์ เรืองเครือ)

ที่ปรึกษาเฉพาะด้านกฎหมายมหาชน

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์มขอรับบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/ศูนย์/กอง.....
กรม.....มีความประสงค์

- ขอรับบัตรฯ ใหม่ จำนวน.....ใบ เลขที่บัตร No.....
 - ขอรับบัตรฯ เพิ่ม จำนวน.....ใบ (ปัจจุบันได้รับบัตรฯ แล้ว จำนวน.....ใบ)
- เหตุผลในการขอรับบัตรฯ.....

ตามหนังสือกรม.....ที่.....ลงวันที่.....

ทั้งนี้จะควบคุมดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ และกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

สำหรับ ศทส. สป.ยธ.

ความเห็นของ ผอ. ศทส. สป.ยธ.

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

(.....)

ผอ. ศทส.
...../...../.....

ความเห็นของ ผอ. สบค.

มอบ.....

ดำเนินการ.....

(.....)

ผอ. สบค.
...../...../.....

การส่งมอบบัตรฯ

เลขที่ใบส่งมอบบัตรฯ.....

ได้รับบัตรฯ จำนวน.....ใบ

(.....)

ผู้รับบัตรฯ
...../...../.....

(.....)

ผู้จ่ายบัตรฯ
...../...../.....

ใบส่งมอบบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เลขที่ใบส่งมอบ.....

หนังสือกรม.....ที่.....ลงวันที่.....

ขอรับบัตรฯ ใหม่/เพิ่ม สบค. ศทส. จึงขอส่งมอบบัตรฯ จำนวน.....ใบ ดังต่อไปนี้

๑. บัตรเลขที่.....
๒. บัตรเลขที่.....
๓. บัตรเลขที่.....
๔. บัตรเลขที่.....
๕. บัตรเลขที่.....
๖. บัตรเลขที่.....
๗. บัตรเลขที่.....
๘. บัตรเลขที่.....
๙. บัตรเลขที่.....
๑๐. บัตรเลขที่.....

ทั้งนี้กรมฯ มีบัตรฯ อยู่ในความรับผิดชอบเดิม	จำนวน.....ใบ
ขอรับบัตรฯ ใหม่/เพิ่ม	จำนวน.....ใบ
<u>รวม</u>	จำนวน.....ใบ

ลงชื่อ

ผู้ส่งมอบบัตรฯ

(.....)

...../...../.....

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอคืนบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/ศูนย์/กอง.....

กรม..... มีความประสงค์

มีบัตรฯ อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน.....ใบ

ขอคืนบัตรฯ จำนวน.....ใบ (รหัสบัตรตามเอกสารที่แนบฯ)

คงเหลือบัตรฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน.....ใบ

เหตุผลในการขอคืนบัตรฯ.....

ตามหนังสือกรม..... ที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

สำหรับ ศทส. สป.ยธ.

ข้อสั่งการ ผอ.ศทส. สป.ยธ.
มอบ สบค. ตรวจสอบสภาพบัตรฯ และยกเลิกสิทธิ์ใช้งาน
(.....)
ผอ. ศทส.
...../...../.....

ความเห็นของ ผอ.สบค.
มอบคุณ.....
ดำเนินการ.....
(.....)
ผอ. สบค.
...../...../.....

การดำเนินการ
ตรวจสอบแล้วบัตรฯ
<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้
และได้ยกเลิกสิทธิ์ใช้งานแล้ว
(.....)
ผู้ดำเนินการ
...../...../.....

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอมีบัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/ศูนย์/กอง.....

กรม.....มีความประสงค์ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรเก่าสูญหาย บัตรเก่าชำรุด (ได้ส่งคืนบัตรเก่ามาด้วย)

เหตุผลที่ต้องใช้บัตรฯ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
และกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และได้แนบสำเนาบัตร.....ไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของ ผอ. สบค.
มอบ.....
ดำเนินการ.....
.....
(.....)
ผอ. สบค.
...../...../.....

การส่งมอบสิทธิ์ใช้บัตรฯ
บัตรเลขที่.....
(.....)
ผู้รับบัตรฯ
...../...../.....
(.....)
ผู้จ่ายบัตรฯ
...../...../.....

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนรหัสผ่าน บัตรผ่านประตูอัตโนมัติห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/ศูนย์/กอง.....
กรม.....มีความประสงค์ขอเปลี่ยนรหัสผ่านบัตรเลขที่.....
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เปลี่ยนรหัสฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

- ผู้ขอเปลี่ยนรหัสผ่าน บัตรผ่านประตูอัตโนมัติต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- ผู้ขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องมาทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง เพื่อความปลอดภัยของการใช้บัตรฯ

ข้อความหลังบัตร

เงื่อนไขในการใช้บัตร

- บัตรนี้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น จะใช้แทนกันไม่ได้
- บัตรชำรุดหรือสูญหาย ผู้ถือบัตรต้องแจ้งศูนย์เทคโนโลยีฯ สป.ยธ. พร้อมขอใช้คำบัตรใหม่
- เมื่อพ้นหน้าที่รับผิดชอบ ต้องคืนบัตรให้ศูนย์เทคโนโลยีฯ สป.ยธ. หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผู้ถือบัตรนี้ต้องปฏิบัติตาม “ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์” และกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ผู้ติดต่อหรือเก็บบัตรได้โปรดแจ้ง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๔๗๒-๕

