




	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

สำหรับ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นายพีรรัช หนูชู)	 (ผศ.ดร.สุธิดา ชัยชมชื่น)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา)
ตำแหน่ง	คณะทำงาน สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบเครือข่ายและงานบริการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	24 พฤศจิกายน 2565	จัดเอกสารครั้งแรก
01	17 ตุลาคม 2566	แก้ไขข้อความในข้อที่ 5.1 ตารางที่ 1. หัวข้อ ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ได้รับการจำแนกชั้นความลับอย่างเหมาะสมตามระดับความสำคัญของข้อมูล และเพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับรู้และสามารถนำข้อมูลแต่ละชั้นความลับไปใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดในความครอบครอง หรือการควบคุมของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ได้แก่ ข้อมูลที่ถูกเก็บรักษา หรือใช้งานร่วมกันบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ รวมถึงข้อมูลที่ถูกสื่อสารด้วยวาจา หรือโดยวิธีการอื่น ทั้งที่อยู่ในรูปเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์

3. คำจำกัดความ

- 3.1 เอกสารกระดาษ หมายถึง เอกสารที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบกระดาษ เช่น สัญญา ใบสมัครใช้บริการ รายงาน การประชุม เป็นต้น
- 3.2 ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูล
- 3.3 สื่อบันทึกข้อมูล (Recordable Media) หมายถึง สื่อที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่น CD, DVD, เทปสำรองข้อมูล (Tape backup), harddisk เป็นต้น

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้องในการจัดระดับข้อมูล การติดป้าย และการจัดการข้อมูล แบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะตามหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 เจ้าของข้อมูล (Owner) : ผู้ที่สร้างข้อมูล ซึ่งเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 4.1.1 กำหนดระดับชั้นของข้อมูลของตนเองเป็นเจ้าของ และระบุชั้นความลับให้กับข้อมูลนั้น
 - 4.1.2 กำหนดสิทธิในการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล
 - 4.1.3 กำหนดมาตรการในการจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย
- 4.2 ผู้ดูแลข้อมูล (Custodian) คือ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลและจัดการให้ข้อมูล ซึ่งผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่ ในการจัดการและบำรุงรักษาให้ข้อมูลอยู่ในระดับชั้นความลับตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนดไว้
- 4.3 ผู้ใช้ข้อมูล (User) คือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลให้ใช้ข้อมูลได้ ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลมีหน้าที่ ในการปฏิบัติและจัดการกับข้อมูลตามระดับชั้นความลับตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนดไว้

5. การจัดระดับข้อมูล (Classification of Information)

การละเมิดข้อมูลอาจนำไปสู่การนำข้อมูลไปเปิดเผย และสร้างความเสียหายให้กับองค์กร รวมถึงลูกค้าขององค์กรได้ ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จึงจำเป็นต้องมีการป้องกันข้อมูล ให้มีความมั่นคงปลอดภัย โดยการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

- 1) ลับ (Confidential) คือ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อองค์กร โดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานทางธุรกิจ และอาจส่งผลกระทบต่อ ไปถึงผู้รับบริการ ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจได้

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

2) ปกปิด (Restricted) คือ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อองค์กร โดยอนุญาตให้เฉพาะกลุ่มคณะทำงานที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานทางธุรกิจ และอาจส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ หรือลูกค้าได้

3) ภายใน (Internal) คือ เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้ทั่วไปภายในองค์กร โดยอนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด

4) ทั่วไป (Public) คือ เป็นข้อมูลที่ต้องการให้มีการเผยแพร่ไปยังภายนอก เช่น ข้อมูลบน เว็บไซต์ และข้อมูลด้านการตลาดต่างๆ ไม่มีผลกระทบหากมีการเผยแพร่ไปยังภายนอกองค์กร

หมายเหตุ กรณีการจัดการระบบ/ทรัพย์สินที่มีข้อมูลที่มีระดับเทียบเท่ากับระดับชั้นสูงสุดของข้อมูล วิธีการจัดการระบบ/ทรัพย์สินในกรณีที่ระบบ/ทรัพย์สินมีข้อมูลอยู่หลายระดับจะต้องมีการจัดการกับระบบ/ทรัพย์สินดังกล่าวเทียบเท่ากับระดับชั้นความลับสูงสุดของข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบ/ทรัพย์สิน นั้น

5.1 การติดป้ายข้อมูล (Labelling of Information)

การติดป้ายข้อมูลในแต่ละระดับชั้นความลับ สามารถจำแนกในรายละเอียดได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1. รายละเอียดป้ายข้อมูลแบ่งตามระดับชั้นความลับ

หัวข้อ	ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
ชื่อที่ใช้ในการระบุ	ลับ หรือ Confidential	ปกปิด หรือ RESTRICTED	ภายใน หรือ Internal	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
เอกสารกระดาษ	ควรมีการระบุระดับชั้นความลับในทุกหน้าของเอกสาร หรืออย่างน้อยที่หน้าแรกของเอกสาร			ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ควรมีการระบุระดับชั้นความลับ ในทุกหน้าของไฟล์เอกสารยกเว้นในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค			ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
สื่อบันทึกข้อมูล	ควรมีการระบุระดับชั้นความลับบนสื่อบันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้มีวิธีการจัดการเทียบเท่ากับระดับชั้นความลับสูงสุดที่บันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค			ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

5.2 การจัดการข้อมูล (Handling of Assets)

5.2.1 วิธีการจัดเก็บ

วิธีการจัดเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีการควบคุมเพื่อความสอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งเอกสารในแต่ละประเภทและระดับชั้นความลับมีวิธีการจัดเก็บเอกสารแตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2. วิธีการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับ

เอกสารกระดาษ			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - เก็บในตู้ที่มีกุญแจปิดล็อกเมื่อไม่ใช้งาน และตู้ดังกล่าวจะต้องตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย - หากมีความจำเป็นต้องนำเอกสารออกภายนอกองค์กรจะต้องจัดเก็บใส่ซองพร้อมปิดผนึกเพื่อป้องกันการเปิดของเอกสารโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต และไม่วางกระเป๋าเอกสารโดยไม่มีผู้ดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บในตู้ที่มีกุญแจปิดล็อกเมื่อไม่ใช้งาน - หากมีความจำเป็นต้องนำเอกสารออกภายนอกองค์กรจะต้องจัดเก็บใส่ซองพร้อมปิดผนึกเพื่อป้องกันการเปิดของเอกสารโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต และไม่วางกระเป๋าเอกสารโดยไม่มีผู้ดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บในตู้เมื่อไม่ใช้งาน - เก็บในแฟ้มเมื่อต้องการนำออกไปใช้ภายนอก 	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และสื่อบันทึกข้อมูล			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสื่อบันทึก ไว้ในพื้นที่ที่มีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยและการเข้ารหัสข้อมูล - ควรหลีกเลี่ยงไม่จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสื่อบันทึก ไว้ในพื้นที่ที่มีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย - จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ส่วนกลางสำหรับบุคลากรขององค์กร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง (Access Control List) เฉพาะบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสื่อบันทึก ไว้อย่างปลอดภัย - จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ส่วนกลางสำหรับบุคลากรขององค์กร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

5.2.2 วิธีการสำเนาข้อมูล

วิธีการสำเนาข้อมูลจำเป็นต้องมีการควบคุมเพื่อความสอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งข้อมูลในแต่ละประเภทและระดับชั้นความลับมีวิธีการสำเนาข้อมูลที่แตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3. วิธีการสำเนาข้อมูล จำแนกตามระดับชั้นความลับ

การทำสำเนาและการพิมพ์งาน			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามสำเนาหรือพิมพ์ใหม่ ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูล และผู้อำนวยการ - มีบันทึกการแจกจ่ายข้อมูล - ให้เก็บงานที่สั่งพิมพ์ทันทีหลังจากพิมพ์เสร็จ - ห้ามพิมพ์งานโดยใช้เครื่องพิมพ์สาธารณะ เช่น ในโรงแรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามสำเนาหรือพิมพ์ใหม่ ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูล - มีบันทึกการแจกจ่ายข้อมูล - ให้เก็บงานที่สั่งพิมพ์ทันทีหลังจากพิมพ์เสร็จ - ควรหลีกเลี่ยงการพิมพ์งานโดยใช้เครื่องพิมพ์สาธารณะ เช่น ในโรงแรม 	<ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้ทำสำเนาหรือพิมพ์ใหม่เฉพาะการเผยแพร่ภายในองค์กร - ให้เก็บงานที่สั่งพิมพ์ทันทีที่ทำได้ 	ไม่มีข้อห้ามในการทำสำเนา

5.2.3 วิธีการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ

วิธีการเผยแพร่ข้อมูลจำเป็นต้องมีการควบคุมเพื่อความสอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งข้อมูลในแต่ละประเภทและระดับชั้นความลับมีวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่แตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4. วิธีการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ จำแนกตามลักษณะการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และระดับชั้นความลับ

ข้อกำหนดทั่วไป การเผยแพร่ข้อมูล ให้กับหน่วยงานภายนอก			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - มีการเซ็นเอกสารรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) - จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเซ็นเอกสารรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) - จะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - จะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การจัดการชั้นความลับของข้อมูล

(Information Classification Procedure)

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-27001-05

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 17 ตุลาคม 2566

การส่งไปรษณีย์หรือการใช้บริการเดินเอกสาร : ภายในองค์กร			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none">- ใส่ซองจดหมายแบบทึบแสงสองชั้น และปิดผนึกให้เรียบร้อย- ส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียน หรือหากใช้บริการเดินเอกสารให้มีการเซ็นรับโดยผู้รับที่ระบุชื่อบนหน้าซองเท่านั้น	<ul style="list-style-type: none">- ใส่ซองจดหมายแบบทึบแสง และปิดผนึกให้เรียบร้อย- ส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียน หรือหากใช้บริการเดินเอกสารให้มีการเซ็นรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
การส่งไปรษณีย์หรือการใช้บริการเดินเอกสาร : ภายนอกองค์กร			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none">- ใส่ซองจดหมายแบบทึบแสงสองชั้น และปิดผนึกให้เรียบร้อย- กำหนดบุคคลภายในองค์กรที่ได้รับมอบหมายในการจัดส่งเอกสาร	<ul style="list-style-type: none">- ใส่ซองจดหมายแบบทึบแสงและปิดผนึกให้เรียบร้อย- แจ้งให้กับผู้รับให้ทราบว่าจะมีการส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ หรือการเดินเอกสาร	<ul style="list-style-type: none">- ใส่ซองจดหมายแบบทึบแสงและปิดผนึกให้เรียบร้อย	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
<ul style="list-style-type: none">- แจ้งให้กับผู้รับให้ทราบว่าจะมีการส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ หรือการเดินเอกสาร- ผู้รับจะต้องมีการแจ้งกลับหลังจากได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เช่น การโทรศัพท์ แจ้งกลับ การส่งอีเมล เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none">- ผู้รับจะต้องมีการแจ้งกลับหลังจากได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เช่น การโทรศัพท์ แจ้งกลับ การส่งอีเมล เป็นต้น		

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

การส่งอีเมลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอื่น : ภายในองค์กร			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลดังกล่าว (Need -to-know Basis) - อนุญาตให้ใช้อีเมลขององค์กรในการส่งข้อมูลเท่านั้น - แปลงข้อมูลในเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น PDF Format - ทำการเข้ารหัสข้อมูลตาม Cryptography policy ก่อนส่ง - จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลดังกล่าว (Need -to-know Basis) - อนุญาตให้ใช้อีเมลขององค์กรในการส่งข้อมูลเท่านั้น - แปลงข้อมูลในเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น PDF Format - จะต้องได้รับการอนุมัติจาก เจ้าของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้ใช้อีเมลขององค์กรในการส่งข้อมูลเท่านั้น 	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
การส่งอีเมลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอื่น : ภายนอกองค์กร			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่อนุญาตให้ส่งอีเมลภายนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีวิธีการเช่นเดียวกับการเผยแพร่ให้กับพนักงานภายในองค์กร (ยกเว้นเรื่องการได้รับอนุมัติก่อนการส่งข้อมูล) - จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล - ผู้รับจะต้องมีการแจ้งกลับหลังจากได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การส่งอีเมล เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีวิธีการเช่นเดียวกับการเผยแพร่ให้กับพนักงานภายในองค์กร - แปลงข้อมูลในเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น PDF Format - จะต้องได้รับการอนุมัติจาก เจ้าของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการส่งข้อมูล 	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
การเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือ Social Network			
ลับ	ปกปิด	ภายใน	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่อนุญาตให้มีการเผยแพร่ข้อมูลระดับนี้บนเว็บไซต์ที่เป็น Social Network 			ไม่มีข้อกำหนดพิเศษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)	รหัสเอกสาร :	ICIT-QP-27001-05
		แก้ไขครั้งที่ :	01
		วันที่บังคับใช้ :	17 ตุลาคม 2566

ตารางที่ 5. ตัวอย่างการจัดประเภทของเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร/ ข้อมูล	ระดับชั้นความลับ
ISMS Policy	เอกสารภายใน
ISMS Scope	เอกสารภายใน
แบบฟอร์มเปล่า สำหรับบุคคลภายนอก	เอกสารทั่วไป
Network Diagram	เอกสารปกปิด
Capacity Management Report	เอกสารปกปิด
Change Management form (with sensitive information)	เอกสารปกปิด
Firewall Configuration	เอกสารปกปิด
Internal Audit Report	เอกสารปกปิด
Risk Assessment Report	เอกสารปกปิด