




คู่มือการปฏิบัติงาน
กรณีกองทุนประกันวินาศภัย
ถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล

จัดทำโดย : งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

กองทุนประกันวินาศภัย

กุมภาพันธ์ 2567

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ส่วนกลยุทธ์และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ กองทุนประกันวินาศภัย | |
| | เอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงานกรณีกองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล | |
| | ปรับปรุงครั้งที่ : - | วันที่ปรับปรุง : - |
| | วันที่เริ่มใช้ : 7 กุมภาพันธ์ 2567 | จำนวนหน้า : 6 หน้า รวมปก |

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | หน้า | รายละเอียด |
|----------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 7 ก.พ. 2567 | | จัดทำครั้งแรกในชื่อ “คู่มือการปฏิบัติงานกรณีกองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล” |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

คำนำ

เพื่อให้กองทุนประกันวินาศภัย มีวิธีการรับมือ หรือมีขั้นตอนการปฏิบัติที่รวดเร็ว ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ป้องกัน หรือ ลดความเสียหายที่จะกระทบต่อชื่อเสียงของ กองทุนประกันวินาศภัย เมื่อกองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อโดยบุคคลอื่น งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ จึงจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานกรณีกองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อ ดิจิทัล” ฉบับนี้ขึ้น

โดยงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่บุคลากรกองทุนประกันวินาศภัย และเพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกภาคส่วนภายในกองทุน ประกันวินาศภัย

งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

กองทุนประกันวินาศภัย

02 7911444 ต่อ 332

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกรณีกองทุนประกันวินาศภัย ถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือ และแนวทางการปฏิบัติ สำหรับบุคลากรเมื่อพบว่ากองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล

1.2 เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

“คู่มือการปฏิบัติงานกรณีกองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล” ฉบับนี้ใช้เฉพาะบุคลากรภายในกองทุนประกันวินาศภัย สำหรับการดำเนินการเพื่อคุ้มครอง ปกป้อง ป้องกัน หรือ ลดความเสียหายที่จะกระทบต่อชื่อเสียงของกองทุนประกันวินาศภัยเมื่อพบว่ากองทุนประกันวินาศภัยถูกแอบอ้างชื่อในสื่อดิจิทัล เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนประกันวินาศภัย

บุคลากร หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ของกองทุนประกันวินาศภัย

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ตามลำดับชั้นในสายการบังคับบัญชา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการ เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรทุกระดับของกองทุนประกันวินาศภัย

หัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้ส่วนที่รับผิดชอบ

หัวหน้างาน เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้งานที่รับผิดชอบ

5. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 82, มาตรา 82/4

5.2 ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทุนประกันวินาศภัย พ.ศ. 2552

5.3 ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทุนประกันวินาศภัย พ.ศ. 2565

5.4 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มาตรา 14, มาตรา 16

6. ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีพบการแอบอ้างชื่อกองทุนประกันวินาศภัย

6.1 เมื่อบุคลากรพบเหตุการณ์แอบอ้าง ให้บันทึกภาพ เสียง วิดีโอ ซึ่งเหตุการณ์ที่พบการแอบอ้าง เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วให้รีบแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาโดยทันที

6.2 บุคลากรผู้พบเหตุการณ์แอบอ้าง นำส่งหลักฐานให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

6.3 ผู้บังคับบัญชารายงานไปยังผู้จัดการกองทุนพร้อมส่งมอบหลักฐาน

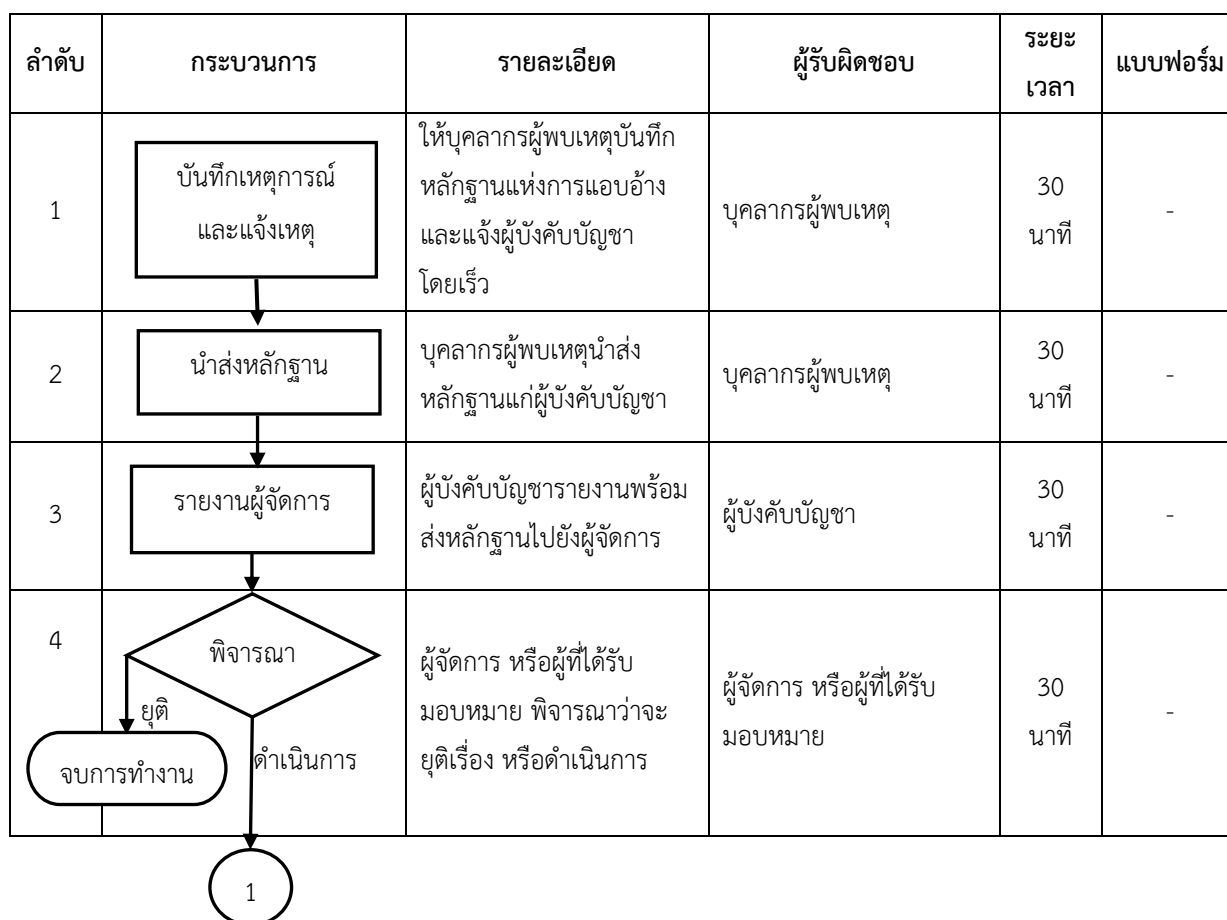
6.4 ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความร้ายแรงว่าสมควรยุติเรื่อง หรือดำเนินการต่อไป
- กรณียุติเรื่อง จบกระบวนการทำงาน

6.5 กรณีดำเนินการต่อ (1) สั่งการให้งานกฎหมายแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ (2) และสั่งการให้งานสื่อสารองค์กรเร่งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทุกช่องทาง เพื่อให้ประชาชนทราบว่ามีการแอบอ้างอย่าได้หลงเชื่อ อาทิ เว็บไซต์กองทุน เฟซบุ๊กกองทุน สื่อสังคมออนไลน์อื่น

6.6 (1) หัวหน้างานกฎหมาย มอบหมายเจ้าหน้าที่งานกฎหมายเดินทางไปแจ้งความ และติดตามดำเนินคดีเอาผิดต่อผู้กระทำความผิด (2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กร มอบหมายเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรเร่งทำสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมประสานงานเทคโนโลยีและสารสนเทศลงสื่อของกองทุนประกันวินาศภัย และประสานเครือข่ายสื่อมวลชนเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์

6.7 จบการทำงาน

7. ผังการปฏิบัติงาน Work Flow



| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | แบบฟอร์ม |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| 5 | <p>1</p> <p>สั่งการ (1) แจ้งความ (2) ประชาสัมพันธ์</p> | <p>ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้</p> <p>(1) งานกฎหมาย แจ้งความ (2) งานสื่อสารองค์กร เร่งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ</p> | <p>ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>30 นาที</p> | - |
| 6 | <p>(1) งานกฎหมาย แจ้งความ</p> <p>(1) ติดตามดำเนินคดี</p> <p>(2) งานสื่อสาร องค์กรเร่งทำสื่อ</p> <p>(2) ลงสื่อประชาสัมพันธ์</p> | <p>(1) หัวหน้างานกฎหมายสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และติดตามดำเนินคดีกับผู้กระทำ ความผิด</p> <p>(2) หัวหน้างานสื่อสาร องค์กรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ เร่งทำสื่อเพื่อเผยแพร่ พร้อมประสานงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ และเครือข่าย สื่อมวลชน</p> | <p>หัวหน้างานกฎหมาย เจ้าหน้าที่งานกฎหมาย</p> <p>หัวหน้างานสื่อสารองค์กร และเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่</p> | <p>1 ชั่วโมง</p> | - |
| 7 | <p>จบการทำงาน</p> | <p>จบกระบวนการทำงาน</p> | | | |