



คู่มือการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ  
สำหรับผู้ให้บริการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## คำนำ

ในยุคปัจจุบันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับหน่วยงาน ที่เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความรวดเร็ว การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ และช่วยประหยัดต้นทุนในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่เชื่อมต่อในระบบอินเทอร์เน็ต

การเข้าสู่ระบบเครือข่ายดังกล่าว แม้จะมีประโยชน์และอำนวยความสะดวก ก็ตาม แต่ในขณะเดียวกันก็มีความเสี่ยงสูง และอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายหรือสร้างความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการได้เช่นกัน เพราะการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เปรียบเสมือนการเปิดประตูเพื่อติดต่อกับโลกภายนอกทำให้มีโอกาสถูกบุกรุกได้มากขึ้น จากอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ที่มีหลากหลายรูปแบบ เช่น ไซปเปอร์แรมประสังคร้าย หรือการโจมตีทางระบบเครือข่ายเพื่อก่อความวุ่นวายให้ระบบใช้การไม่ได้ รวมถึงการขโมยข้อมูลหรือความลับทางราชการ สิ่งเหล่านี้เป็นภัยสร้างความเสียหายต่อระบบสารสนเทศเป็นอย่างมาก และทำให้สูญเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน

ดังนั้น สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำคู่มือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้บริการขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้บริการ และบุคคลในวงงานวุฒิสภา ในการป้องกันและการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ สามารถดูรายละเอียดและคำแนะนำต่างๆได้ที่ <https://www.senate.go.th/secarbitry/>

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๑
๑. แนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	๕
๒. แนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์	๗
๓. แนวปฏิบัติการใช้งานบัญชีผู้ให้บริการ (Account)	๘
๔. แนวปฏิบัติการใช้รหัสผ่าน (Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์	๘
๕. แนวปฏิบัติการป้องกันจากโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)	๙
๖. แนวปฏิบัติการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)	๑๐
๗. แนวปฏิบัติการใช้งานและการควบคุมการใช้งานจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	๑๑



## คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

**“หน่วยงาน”** หมายความว่า สำนักงาน  
เลขานุการวุฒิสภา



**“เครื่องคอมพิวเตอร์”** หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ  
ตั้งโต๊ะและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

**“ระบบเครือข่าย”** หมายความว่า ระบบที่สามารถใช้ในการ  
ติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงานได้ เช่น ระบบแลน (LAN) ระบบ  
อินเทอร์เน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

**“ผู้ใช้บริการ”** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างในสังกัดหน่วยงาน และให้หมายความ  
รวมถึงบุคคลในวงงานวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่อง  
คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

**“ข้อมูลคอมพิวเตอร์”** หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง  
ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบ  
คอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



“**จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)**” หมายความว่า ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็พ้ได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ที่ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ มาตรฐานที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลชนิดนี้ ได้แก่ SMTP, POP๓ และ IMAP เป็พ้ต้น

“**ไบจอส (BIOS)**” หมายความว่า ซอฟต์แวร์ขนาดเล็กซึ่งเก็บ อยู่ใพ้หน่วยความจำบนเมมเบอรืตของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุม ขั้นตอนการบู๊ตและการทำงานของอุปกรณ์พื้นฐานต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่บน เมมเบอรืต

“**การตั้งค่าระบบ (Configuration)**” หมายความว่า ค่าที่ใช้ กำหนดการทำงานของโปรแกรมหรือองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

“**เลขที่อยู่ไอพี (IP Address)**” หมายความว่า ตัวเลขประจำ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่ออยู่ในระบบเครือข่าย ซึ่งเลขนี้ของแต่ละเครื่องจะต้อง ไม่ซ้ำกัน โดยประกอบด้วยชุดของตัวเลข ๔ ส่วนหรือ ๖ ส่วน ที่คั่นด้วย เครื่องหมายจุด (.)

**“รหัสผ่าน (Password)”** หมายความว่า ตัวอักษรหรืออักขระ หรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวตนบุคคล เพื่อควบคุม การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

**“บัญชีผู้ใช้บริการ (Account)”** หมายความว่า รายชื่อผู้มีสิทธิ ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบริการในระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

**“ชื่อผู้ใช้ (Username)”** หมายความว่า ชุดของตัวอักษร หรือตัวเลขที่ถูกระบุขึ้นเพื่อใช้ในการลงทะเบียนล็อกเข้า (Login) เพื่อใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานไว้

**“ลงทะเบียนล็อกเข้า (Login)”** หมายความว่า กระบวนการที่ผู้ใช้บริการ ต้องทำให้เสร็จสิ้นตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้เพื่อเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ซึ่งปกติแล้วจะอยู่ในรูปแบบของการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง

**“ลงทะเบียนล็อกออก (Logout)”** หมายความว่า กระบวนการ ที่ผู้ใช้บริการทำเพื่อสิ้นสุดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย



**“โปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)”** หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งและ/หรือข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาที่มี วัตถุประสงค์เพื่อก่อความเสียหายหรือสร้างความเสียหายไม่

โดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่าย เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) หรือสปายแวร์ (Spyware) หรือหนอน (Worm) หรือม้าโทรจัน (Trojan horse) หรือฟิชซิง (Phishing) หรือจดหมายลูกโซ่ (Mass Mailing) เป็นต้น



**“สื่อบันทึกพกพา”** หมายความว่า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ Flash Drive หรือ Handy Drive หรือ Thumb Drive หรือ External Hard disk หรือ Floppy disk เป็นต้น







## ๑. แนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๑.๑ ไม่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นำข้อมูลที่กระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร หรือที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนแพร่หลายเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๒ นำข้อมูลปลอมหรือข้อมูลที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๓ นำข้อมูลที่เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๔ นำข้อมูลลามกและข้อมูลหื่นประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๕ นำข้อมูลที่เปื้อนภาพของผู้อื่นและภาพหื่นเป็นภาพเกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำให้ผู้อื่นเสียหายชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอายเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑.๖ เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลโดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลตามข้อ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ๑.๑.๔, หรือ ๑.๑.๕

๑.๒ ไม่กระทำการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ เข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น

๑.๒.๒ เปิดเผยมาตรการการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ของผู้อื่น

๑.๒.๓ ทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น เสียหายทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่ม เต็มไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๑.๒.๔ ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูล

๑.๒.๕ ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ

๑.๒.๖ จำหน่ายหรือเผยแพร่โปรแกรมที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามข้อ ๑.๒.๑ ๑.๒.๒ ๑.๒.๓ ๑.๒.๔ หรือ ๑.๒.๕



๑.๓ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ผู้ให้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓.๒ ไม่คัดลอกโปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมายนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

๑.๓.๓ การตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer name) ของหน่วยงานจะต้องกำหนดโดยเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น

๑.๓.๔ ไม่ทำการปรับแต่งไบออส (BIOS) หรือการตั้งค่าระบบ (Configuration) อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์

๑.๓.๕ ไม่ทำการเปลี่ยนแปลงเลขที่อยู่ไอพี (IP Address) ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะภายในหน่วยงาน

๑.๓.๖ ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบเครือข่าย



## ๒. แนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๑ กำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๒.๒ ไม่ให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตน

๒.๓ ตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมกมหน้าจอ (Screen saver)

๒.๔ ทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน



### ๓. แนวปฏิบัติการใช้งานบัญชีผู้ใช้บริการ (Account)

๓.๑ เจ้าของบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในผลต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นจากการใช้บัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ยกเว้นจะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๓.๒ เก็บรักษาบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ไว้เป็นความลับ และห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น

๓.๓ ลงบันทึกเข้า (Login) โดยใช้บัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ของตนเอง และทำการลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการใช้งานหรือหยุดการใช้งานชั่วคราว

### ๔. แนวปฏิบัติการใช้รหัสผ่าน (Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑ รหัสผ่าน (Password) ควรมีความยาวไม่น้อยกว่า ๖ ตัวอักษร โดยอาจจะมีการผสมกันระหว่างตัวเลข ตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิเศษและสัญลักษณ์ต่างๆ ด้วย เช่น aB3#@s, F8!oSp1 เป็นต้น

๔.๒ ไม่กำหนดรหัสผ่าน (Password) จากชื่อ หรือชื่อสกุลของผู้ใช้บริการ ชื่อบุคคลในครอบครัว บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตน หรือคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม หรือจากหมายเลขโทรศัพท์ เช่น BbPq271, aaaaaaa, 123456, cdt123 เป็นต้น

๕.๓ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุก ๓-๖ เดือน

๕.๔ เก็บรักษารหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ได้มาไว้เป็นความลับเฉพาะบุคคล



#### ๕. แนวปฏิบัติการป้องกันจากโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)

๕.๑ ไม่ทำการปิดหรือยกเลิกหรือเปลี่ยนระบบการป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

๕.๒ ควรทำการตรวจสอบสื่อบันทึกพกพาก่อนการใช้งาน

๕.๓ ต้องทำการตรวจสอบโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ก่อนการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ (Information) ผ่านทางระบบเครือข่ายทุกครั้ง

๕.๔ ควรทำการตรวจสอบไฟล์ก่อนทำการเปิด โดยใช้โปรแกรมป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ในการเปิดไฟล์ที่สามารถประมวลผลได้ (Executable file) เช่น .exe .com .bat .vbs .scr .pif .hta .txt.exe .doc.exe .xls.exe เป็นต้น

## ๖. แนวปฏิบัติการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

๖.๑ ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของหน่วยงาน เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนตัวบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

๖.๒ ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

๖.๓ ระวังการดาวน์โหลด โปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การดาวน์โหลดการอัปเดต (Update) โปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์



๖.๔ ใ้การใช้งานกระดานสนทนา อีเล็ททอนิกส์ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และเป็นความลับของหน่วยงาน

๖.๕ ใ้การใช้งานกระดานสนทนา อีเล็ททอนิกส์ ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่ว ใ้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ

๖.๖ หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว ใ้ปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ

**๗. แนวปฏิบัติการใช้งานและการควบคุมการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)**



๗.๑ ในการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ต้องทำการกรอกข้อมูลค่าขอเข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานโดยยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๒ เมื่อได้รับรหัสผ่าน (Password) ครั้งแรกในการเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้น ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันที

๗.๓ ไม่ควรบันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

๗.๔ ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓-๖ เดือน

๗.๕ ไม่ควรใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับขออนุญาตจากเจ้าของผู้ใช้บริการและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของตน

๗.๖ หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เสร็จสิ้นควรลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง

๗.๗ การส่งข้อมูลที่เป็ความลับ ไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)





#### จัดทำโดย

กลุ่มงานวิทยากรคอมพิวเตอร์

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕๗๗ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร. ๐-๒๕๓๑-๗๒๕๐-๑ โทรสาร ๐-๒๕๓๑-๗๒๖๘

เว็บไซต์ : <http://www.senate.go.th>

#### พิมพ์ที่

สำนักการพิมพ์ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๐ ๒๒๕๕ ๑๕๖๑ , ๐ ๒๒๕๕ ๑๗๕๒

๐ ๒๕๓๑ ๗๔๗๑-๒ , ๐ ๒๕๓๑ ๗๔๗๔-๖