



**ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล**  
**เรื่อง นโยบายรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**(Information Technology Security Policy)**

---

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดให้มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล อำนวยความสะดวก เพิ่มประสิทธิภาพ และให้ประสิทธิผลต่อการทำงานทั้งระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้การให้บริการและการให้บริการสามารถดำเนินการใช้งานร่วมกันได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัย และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องทั้งจากผู้ใช้งาน และภัยคุกคามต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลเมืองเมืองพลให้ได้รับความเสียหายได้ ดังนั้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองเมืองพลคงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน ดังต่อไปนี้

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อกำหนดทิศทาง หลักการ และกรอบของข้อกำหนดในการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำแนะนำ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๑.๓ เพื่อให้พนักงาน และผู้ที่ต้องใช้ หรือเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองเมืองพล ให้สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองเมืองพลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลเมืองเมืองพลโดนบุกรุก ขโมย ทำลายแทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจจะสร้างความเสียหายต่อการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล

**๒. ขอบเขตของประกาศ**

นโยบายนี้ใช้กับเทศบาลเมืองเมืองพล ครอบคลุมการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แม่นข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา อุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม เพื่อเข้าถึงสารสนเทศของเทศบาลเมืองเมืองพล

### ๓. หลักการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security Principles)

หลักการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยนี้ มีหลักการเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความลับ (Confidentiality) การปกป้องความลับของข้อมูล โดยป้องกันการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเทศบาลเมืองเมืองพล

๓.๒ ความสมบูรณ์ (Integrity) การทำให้มั่นใจว่าข้อมูล ต้องไม่มีการแก้ไข ดัดแปลงหรือโดนทำลายโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

๓.๓ ความพร้อมใช้งาน (Availability) การทำให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้

๓.๔ การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) การทำให้มั่นใจว่าสิทธิการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น

๓.๕ การกำหนดสิทธิ (Authorization) การทำให้มั่นใจว่าสิทธิการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศเป็นไปตามความจำเป็น (Least Privilege) และสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐาน (Need to Know Basis) ตามที่ได้รับอนุญาต

๓.๖ การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non - repudiation) การทำให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนร่วม (parties) ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมไม่สามารถปฏิเสธได้ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมที่เกิดขึ้น

### ๔. การควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Access Control)

#### ๔.๑ การควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศที่ผู้ใช้งานได้รับอนุญาตหรือได้รับการมอบอำนาจตามที่กำหนด “ การบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User account) และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ ”

- ผู้ดูแลระบบมีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ อ่านข้อมูล สร้างข้อมูล นำเข้าข้อมูล แก้ไขข้อมูล อนุมัติ และดูข้อมูลได้เท่านั้น

- ผู้ดูแลระบบดำเนินการควบคุมการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหมวดหมู่ของสารสนเทศที่จัดไว้ตามลำดับชั้นความลับ

- ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงจากประเภทของการเชื่อมต่อทั้งหมด ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารของหน่วยงานสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร และหรือตามแบบฟอร์มที่ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนด

- ผู้ดูแลระบบกำหนดประเภทของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลภายนอกสามารถเปิดเผยได้ ข้อมูลภายในเป็นไปตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ผู้ดูแลระบบกำหนดลำดับความสำคัญของข้อมูล ได้แก่ สำคัญมากที่สุด สำคัญมาก และทั่วไป

- ผู้ดูแลระบบกำหนดระดับขั้นการเข้าถึง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ เจ้าของระบบ และผู้ใช้ระบบ

- ผู้ดูแลระบบกำหนดเวลาและช่องทางที่เข้าถึงได้ให้เหมาะสมตามแต่ละระบบงาน

#### ๔.๒ การควบคุมการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ

- ผู้ใช้งานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลและระบบงานเพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบฟอร์มที่งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนด ตามความจำเป็นต่อการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ในการตรวจสอบการอนุมัติและกำหนดสิทธิในการผ่านเข้าสู่ระบบเฉพาะในส่วนที่จำเป็น โดยต้องคำนึงถึงประเภทข้อมูลและชั้นความลับ โดยต้องมีการอนุญาตเข้าใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าของข้อมูลและหรือเจ้าของระบบงาน จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเฉพาะในส่วนที่จำเป็นในการใช้งาน โดยต้องมีการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลหรือเจ้าของระบบงาน

#### ๔.๓ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

- การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ กำหนดให้มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีสิทธิต่าง ๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับยกเลิกสิทธิการใช้งาน เมื่อลาออก โอน ย้าย หรือเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงาน

- ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ ระบบสารสนเทศโปรแกรมประยุกต์ (Application) ภายในหน่วยงาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) โดยไม่ต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

#### ๔.๔ การกำหนดใช้ความสำคัญหรือความลับของข้อมูล (DATA classification)

ใช้เกณฑ์ระดับของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศหรือสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อกำหนดระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

- ผู้ดูแลระบบงานของเทศบาลเมืองเมืองพล (ADMIN) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบได้

- ผู้ใช้งานเทศบาลเมืองเมืองพล สามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น

- ผู้ใช้งานสำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (create, edit, del และ export รายงาน) ผู้ใช้งานสำหรับดูข้อมูลได้อย่างเดียว (viewer และ export รายงาน)

- ผู้ใช้งานสำหรับการรับรองข้อมูลในระบบ (Approve)

#### ๔.๕ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก

- ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อขอใช้สิทธิในการเข้าถึงระบบจากระยะไกล และต้องได้รับอนุมัติจากเทศบาลเมืองเมืองพล

- หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หรือหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงระบบจากระยะไกล (Remote access)

- ผู้ใช้งานที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลหรือระบบข้อมูลจากระยะไกล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง และมีการควบคุมอย่างเข้มงวด โดยผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเข้าถึงระบบและข้อมูลอย่างเคร่งครัด

- หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หรือหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมช่องทางหรือ firewall ที่ระบบสารสนเทศให้บริการใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม ต้องดูแลและจัดการโดยผู้ดูแลระบบ และวิธีการเข้าถึงต้องได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้วเท่านั้น

- การอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ดูแลระบบต้องอนุญาตตามพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น และให้ปิดช่องทางเมื่อผู้ใช้งานได้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้วทันที

#### ๔.๗ การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่านการบริหารรหัสผ่าน

- งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ต้องกำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) ระบบคอมพิวเตอร์ เฉพาะบุคคลไม่ซ้ำกัน และกำหนดชื่อผู้ใช้ในส่วนของผู้ใช้ของผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้ของผู้ดูแลระบบ ชื่อผู้ใช้ของผู้ดูแลฐานข้อมูล ชื่อผู้ใช้ของพัฒนาระบบ ชื่อผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค หรืออื่น ๆ ให้มีความแตกต่างกัน

- ผู้ใช้งานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ของตนเอง และของกลุ่มไว้เป็นความลับ

- ห้ามทำการบันทึกหรือรหัสผ่าน (Password) ไว้ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

- ไม่จดหรือบันทึกหรือรหัสผ่าน (Password) ส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

- กำหนดให้รหัสผ่าน (Password) ต้องมีมากกว่าหรือเท่ากับ ๘ ตัวอักษร โดยควรมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน และไม่ควรกำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้พจนานุกรม

- ไม่ใช้รหัสผ่าน (Password) ส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่ครอบครองอยู่

- ในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน หรือสงสัยว่ารหัสผ่าน (Password) ถูกผู้อื่นทราบ ให้รีบดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที หรือแจ้งให้งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทราบเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

- หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลใดบุคคลนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำความผิดนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- กรณีผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในหน่วยงานลาออก ให้แจ้งงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์ ดำเนินการยกเลิกสิทธิ์ของผู้ที่ลาออก ออกจากระบบทันที

- กรณีผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่ขอสิทธิการใช้งานให้หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน

- ผู้ใช้งานทุกคนของหน่วยงาน มีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดยต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากชื่อผู้ใช้ (Username) ระบบคอมพิวเตอร์ของตน

#### **๕. หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา**

ชี้แจง และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และตักเตือนลงโทษทางวินัยกรณีพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

#### **๖. หน้าที่ของผู้ใช้งาน**

- ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลเมืองเมืองพลโดยเคร่งครัด

- ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาลเมืองเมืองพล สอดส่องดูแล ปกป้องข้อมูลและสารสนเทศของเทศบาลเมืองเมืองพล ให้ความปลอดภัย

- รายงานต่อผู้บริหารทันที เมื่อพบว่าอุปกรณ์ หรือข้อมูลสารสนเทศสำคัญสูญหาย หรือพบเห็นการบุกรุก ขโมย ทำลาย หรือโจรกรรม รวมถึงระบบสารสนเทศที่อาจสร้างความเสียหาย ต่อเทศบาลเมืองเมืองพล

#### **๗. การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ**

การกำหนดนโยบายปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจมีผลให้เกิดความผิดพลาดในโปรแกรม หรือมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในระบบสารสนเทศและรายงานต่าง ๆ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แก้ไขฐานข้อมูลโดยตรง และอาจทำให้ระบบล้มเหลวหรือหยุดชะงักการทำงานได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ หรือโปรแกรมที่ใช้อยู่ จึงควรมีการกำหนดเป็นขั้นตอน โดยมีการอนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบด้วย

- การกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการอนุมัติจากเจ้าของระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการศึกษาผลกระทบต่าง ๆ ทั้งผลกระทบทางด้านเทคนิค ผลกระทบที่มีต่อระบบอื่น และความเสียหายจากการเปลี่ยนแปลง

- มีการทดสอบระบบที่แก้ไขแล้ว ก่อนนำมาใช้งาน

- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมด และมีการแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการใช้งาน คู่มือการแก้ไขระบบงาน และตารางการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง ของการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- มีการประเมินผลและทดสอบระบบงานหรือโปรแกรมภายหลังจากเริ่มใช้งาน ในระยะเวลาหนึ่ง

#### **๘. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการประดิษฐ์ของเทศบาลเมืองเมืองพล หรือผู้ที่เทศบาลเมืองเมืองพล อนุญาตให้จัดทำระบบ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่ได้ประดิษฐ์ขึ้น นับตั้งแต่วันที่เกิดทรัพย์สิน

-๖-/ทางปัญญา...

ทางปัญญาใหม่นั้นขึ้น โดยแต่ละฝ่ายมีสิทธิที่จะนำทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ไปใช้เพื่อประโยชน์ภายในหน่วยงาน  
ในลักษณะที่มีใช้การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

ผู้ให้บริการต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เทศบาลเมืองเมืองพลกำหนดให้เป็นความลับ โดยไม่ได้รับความ  
ยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากเทศบาลเมืองเมืองพล ผู้ให้บริการจะต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้า  
เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ตราสัญลักษณ์ ชื่อโดเมนของเทศบาลเมืองเมืองพล โดยไม่ได้รับความ  
ยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเทศบาลเมืองเมืองพล

๙. กฎหมายที่ใช้บังคับ

การตีความ และการบังคับตามเงื่อนไขการให้บริการฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายไทย

จึงให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล