



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการขอเพิ่ม แก๊ซ และลบบัญชีผู้ใช้งาน ให้มีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อสื่อสารชี้แจงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทควรมีมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้บริษัทบริหารจัดการและปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คำนิยาม

- ผู้ที่มีความประสงค์ หมายถึง พนักงานภายในบริษัท หรือ บุคคลที่ต้องการใช้การปฏิบัติงานในบริษัท
- หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้มีอำนาจในหน่วยงานนั้น ๆ และเป็นงานที่อยู่ในงานรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ
- บัญชีผู้ใช้งาน หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานเป็นสิ่งที่ใช้สำหรับยืนยันความถูกต้องของตัวบุคคลนั้น ๆ ในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

3. ข้อกำหนด

3.1 การเปลี่ยนรหัสการใช้งาน

- กำหนดรหัสการใช้งานให้เป็นรหัสผ่านที่สามารถระบุตัวตนของแต่ละคน เพื่อแยกการทำงาน รวมถึงสามารถที่จะติดตามและรู้การทำงานของแต่ละผู้ใช้งานได้หากเกิดปัญหาขึ้น
- กำหนดให้ทำการเปลี่ยนรหัสการใช้งานครั้งแรกเพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยใช้ policy ที่ใช้งานด้วยกันทั้งบริษัท
- หากผู้ใช้ไม่สามารถที่จะจำรหัสได้จะทำการติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสใช้งาน

3.2 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน

- เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ ผู้มีความประสงค์จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการสร้างบัญชีผู้ใช้งานพื้นฐานในระบบ โดยระบุผู้ใช้งานอย่างชัดเจน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการจัดทำผู้ใช้งานใหม่และส่งให้กับผู้ใช้งาน

3.3 การลบบัญชีผู้ใช้งาน

- เมื่อมีพนักงานลาออก เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมรายชื่อพนักงานลาออก โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ -นามสกุลรูปแบบภาษาอังกฤษ รหัสพนักงาน ตำแหน่ง ฝ่าย สาขา และวันที่พ้นสภาพพนักงาน พร้อมทั้งจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อระงับบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจเช็คข้อมูลและสำรองข้อมูลก่อนทำการลบบัญชี
- หากต้องการจะใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่ลาออกแล้ว ต้องทำการอนุมัติโดยหัวหน้าและผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



3.3 การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

- เมื่อผู้มีความประสงค์ต้องการแก้ไขสิทธิการใช้งาน ผู้มีความประสงค์จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งานตามแบบฟอร์ม พร้อมส่ง email ให้ผู้มีความประสงค์รับทราบ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการจัดทำผู้ใช้งานใหม่และส่งให้กับผู้ใช้งาน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ภายในบริษัท			เอกสารภายนอก
เอกสารที่มีเลขทะเบียนคุม		เอกสารที่ไม่มีเลขทะเบียนคุม	
หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร
		แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ	

5. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง