	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 1/3
	รหัส PC-IT-002	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การควบคุมทรัพย์สิน”	วันที่เริ่มใช้งาน	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามด้านการควบคุมทรัพย์สิน ให้มีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อสื่อสารชี้แจงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทควรมีมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้บริษัทบริหารจัดการและปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คำนิยาม

- ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่ผู้เดียวที่กฎหมายรับรองให้ผู้สร้างสรรค์กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ตนได้ทำขึ้น อันได้แก่ สิทธิที่จะทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำออกโฆษณา ไม่ว่าในรูปลักษณะอย่างใดหรือวิธีใด รวมทั้งอนุญาตให้ผู้อื่นนำงานนั้นไปใช้ได้
- ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย ข้อมูลนำเข้า การประมวลผล ผลลัพธ์ และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ดังนั้นเมื่อกล่าวถึงระบบคอมพิวเตอร์สิ่งสำคัญของระบบจึงได้แก่ ฮาร์ดแวร์ (hardware) ซอฟต์แวร์ (software) และบุคลากร (Peopleware)
- ทรัพย์สิน หมายถึง สิ่งของที่มีมูลค่า ที่บริษัทเป็นเจ้าของ และอยู่ในการควบคุมของบริษัท

3. ข้อกำหนด

3.1 กำหนดความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน

- กำหนดบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ข้อมูลและทรัพย์สินทั้งหมดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของบริษัทอย่างชัดเจน

3.2 การอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สิน

- พนักงานของบริษัทจะต้องมีความรับผิดชอบต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มอบไว้ให้ใช้งาน รวมทั้งสอดส่องดูแลทรัพย์สินเหล่านั้นให้มีความปลอดภัย และคงความถูกต้อง โดยหมายรวมถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศของบริษัท
- ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทอย่างระมัดระวัง และให้การปกป้องเสมือนเป็นทรัพย์สินของตน
- เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งหมดของบริษัทต้องได้รับการปกป้องด้วยรหัสผ่านของระบบปฏิบัติการทุกครั้งเมื่อต้องการเข้าใช้งาน และต้องได้รับการปกป้องอัตโนมัติโดยรหัสผ่านของการล็อกหน้าจอ หรือทำการ Log Off อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานอุปกรณ์เป็นระยะเวลาหนึ่ง
- ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายของบริษัท รวมถึงต้องไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ใด ๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทต้องไม่ถูกดัดแปลง หรือติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของส่วนงานนั้น และพนักงานต้องไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเด็ดขาด



3.3 การอนุญาตให้ใช้งานทรัพย์สินด้านซอฟต์แวร์

- ห้ามพนักงานทำการติดตั้งหรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์บนระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยให้พนักงานที่ใช้งานระบบสารสนเทศลงนามในเอกสารข้อตกลง
- รายชื่อซอฟต์แวร์ หรือระบบสารสนเทศ ที่ถูกติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ต้องได้รับการจัดทำเป็นเอกสาร และได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าซอฟต์แวร์เหล่านี้มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการติดตั้งเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงานของบริษัทเท่านั้น

3.4 การจัดหมวดหมู่ข้อมูลและทรัพย์สินสารสนเทศ


- การจัดทำป้ายชื่อแสดงรหัสทรัพย์สินของอุปกรณ์สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ทั้งทรัพย์สินซอฟต์แวร์ และทรัพย์สินอุปกรณ์
- เมื่อมีการจัดซื้อและส่งมอบแล้ว แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการ เก็บข้อมูลรายละเอียดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนการส่งมอบให้กับเจ้าของเครื่อง
- หากมีการโอนย้ายทรัพย์สิน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำการแจ้ง แผนกบัญชี เพื่อแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน

3.5 การตรวจสอบ บำรุง โปรแกรม และ คอมพิวเตอร์

- มีการตรวจสอบบำรุง โปรแกรม และ คอมพิวเตอร์ เป็นรายไตรมาส โดยกำหนดระยะเวลาเข้าตรวจสอบให้ สอดคล้องกับการทำงานภายในบริษัท
- หากมีโปรแกรม หรือคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำการแก้ไข และ แจ้งส่วนบัญชี เพื่อแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน
- หากพบโปรแกรมไม่ถูกลิขสิทธิ์แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำลายโปรแกรมนั้น และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเหตุผลของการใช้โปรแกรมผิดลิขสิทธิ์

3.6 การจัดทำงบประมาณไตรมาส

- จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งทางด้านบุคลากร ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (software) ภายในบริษัท เป็นรายปี
- มีการตรวจสอบค่าบำรุง โปรแกรม และ คอมพิวเตอร์ (MA) เป็นรายไตรมาส
- กำหนดสรุปแผนความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยไว้อย่างชัดเจน ทั้งระบบปฏิบัติการทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (software) ที่จะแก้ไขเป็นรายไตรมาส
- สรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี และเสนอแผนความต้องการด้านความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งระบบปฏิบัติการทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (software) ที่จะแก้ไขเป็นไตรมาส รายไตรมาส
- จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (software) เพื่อจัดทำงบประมาณ รายไตรมาส

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 3/3
	รหัส PC-IT-002	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การควบคุมทรัพย์สิน”	วันที่เริ่มใช้งาน	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ภายในบริษัท			เอกสารภายนอก
เอกสารที่มีเลขทะเบียนคุม		เอกสารที่ไม่มีเลขทะเบียนคุม	
หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร
		ทะเบียนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ (ทะเบียนฮาร์ดแวร์ และทะเบียนซอฟต์แวร์) การบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้อง Server การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	

5. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง