

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามกระบวนการส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ ให้มีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อสื่อสารชี้แจงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทควรมีมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้บริษัทบริหารจัดการและปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คำนิยาม

- **ผู้ที่มีความประสงค์** หมายถึง พนักงานภายในบริษัท หรือ บุคคลที่ต้องการใช้การปฏิบัติงานในบริษัท
- **ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ** หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของบริษัท และรวมไปถึง ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมประยุกต์ที่ได้รับการจัดซื้อ หรือจัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของบริษัท
- **ทะเบียนทรัพย์สิน** หมายถึง ข้อมูลทรัพย์สินที่มีทั้งหมดซึ่งจัดเก็บโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ข้อกำหนด

3.1 ควบคุมการยืมทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ

- หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ต้องทำการขอยืมอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มพนักงานใหม่
- ต้องทำการอนุมัติและตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการยืมอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ
- ต้องทำการแก้ไขทะเบียนอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- การยืมคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศทุกครั้ง ต้องจัดทำสำเนาแจ้งฝ่ายบัญชี

3.2 ควบคุมการคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ

- หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ต้องทำการขอคืนอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศทุกครั้งเมื่อมีพนักงานลาออก
- ต้องทำการอนุมัติและตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการคืนอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ
- ต้องทำการแก้ไขทะเบียนอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และ ต้องจัดทำสำเนาแจ้งฝ่ายบัญชี

3.3 ควบคุมการซ่อมทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ

- หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ต้องจัดทำแบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยระบุปัญหาที่เกิดขึ้น
- ต้องทำการอนุมัติและตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งลงนามวันที่รับ และเสร็จสิ้น รวมถึงอธิบายรายละเอียดการซ่อมบำรุงพร้อมลงนามผู้ดำเนินการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| ระเบียบการปฏิบัติงาน | ฉบับที่ 01 | หน้า 2/8 |
| รหัส QP-IT-003 | แก้ไขครั้งที่ 00 | |
| เรื่อง “การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ” | วันที่เริ่มใช้งาน 14 ก.ย.63 | |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| เอกสารที่ใช้ภายในบริษัท | | | เอกสารภายนอก |
|--------------------------|------------|--|--------------|
| เอกสารที่มีเลขทะเบียนคุม | | เอกสารที่ไม่มีเลขทะเบียนคุม | |
| หมายเลขเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ชื่อเอกสาร |
| | | แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สิน ทางด้านสารสนเทศ แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ | |

5. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง