

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ**  
การควบคุมระบบ IT

รหัสเอกสาร	:	IT-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
ครั้งที่แก้ไข	:	05
หน้าที่	:	01 / 05

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-5
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	5

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมระบบ IT	รหัสเอกสาร	: IT-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 02 / 05

## 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีโครงสร้างพื้นฐานประเภทระบบคอมพิวเตอร์/สารสนเทศ (IT) อันจำเป็นอย่างเพียงพอและรักษาโครงสร้างเหล่านั้นเหล่านั้นไว้อย่างเหมาะสม

## 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่การบำรุงรักษา Hardware & Software การสำรองข้อมูล และการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และบริษัท โพลีเมอริท เอเซีย จำกัด รวมไปถึงกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภายในองค์กร

## 3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 Server หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 3.2 Client หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
- 3.3 IT หมายถึง Information Technology (สารสนเทศ)
- 3.4 MIT หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ	PC-P-001	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.2 ใบขอซื้อ Purchase Requisition	PC-F-001	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.3 แผนการบำรุงรักษา Hardware & Software	IT-F-005	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.4 บันทึกการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์/Notebook	IT-F-007	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.5 บันทึกการตรวจเช็ค UPS	IT-F-008	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.6 บันทึกการตรวจเช็คเครื่องพิมพ์	IT-F-009	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.7 Computer System Request (CSRO)	CSRO	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.8 แผนการสำรองข้อมูล	IT-F-011	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป
4.9 แผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล	IT-F-012	IT.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดไป

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมระบบ IT</div>	รหัสเอกสาร	:	IT-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	03 / 05

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 วิธีการทำงาน

- ก. IT Staff จัดทำแผนการบำรุงรักษา Hardware & Software (IT-F-005) ส่งให้ MIT. อนุมัติ ทั้งนี้จะพิจารณาจากความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จากนั้นจึงดำเนินงานตามแผน
- ข. เมื่อถึงกำหนดการบำรุงรักษา IT Staff ดำเนินการรักษา Hardware & Software โดยบันทึกผลลงใน
- บันทึกการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ PC/Notebook (IT-F-007)
  - บันทึกการตรวจเช็ค UPS (IT-F-008)
  - บันทึกการตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (IT-F-009)
- ค. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ง. IT Staff บันทึกประวัติ Hardware & Software ลงในโปรแกรม บริหารจัดการระบบ Computer StarCat

5.2 การสำรองข้อมูล

- 5.2.1 การสำรองข้อมูลในระบบ IT ฝ่าย IT จะทำการสำรองข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่ใช้สนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น โดยจัดทำแผน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามเอกสารแผนการสำรองข้อมูล (IT-F-011)
- 5.2.2 การทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Restore Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่สำรองสามารถนำกลับมาใช้งานได้จริง และรวดเร็วตามเอกสารแผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (IT-F-012)

5.3 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเช่น ไฟไหม้ ฝ่าย IT เก็บรวบรวม (Hard disk) ออกจากที่เกิดเหตุไปไว้ที่ปลอดภัย โดยจัดบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ 2 ท่าน ตามการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ (SM-P-002)

5.4 การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ฝ่าย IT จัดทำเครื่อง Server สำหรับให้บริการแก่เครื่อง Client ในระบบ IT เนื่องจากเครื่อง Client จะมีโปรแกรมป้องกันไวรัสและสามารถ Update Virus Signature Database จากเครื่อง Server ดังกล่าว

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมระบบ IT</div>	รหัสเอกสาร : IT-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 04 / 05

5.5 การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์/เพิ่มสิทธิ์การใช้งานในระบบดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 7[7]     2 -- YES --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 7     3 -- YES --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 7     4 -- YES --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 7     5 -- YES --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- NO --&gt; 7     9 -- YES --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11([11]) </pre>	1.หน่วยงานที่มีความต้องการในระบบ IT ให้แจ้งข้อมูลผ่าน Computer System Request 2.Supervisor/Manager ของหน่วยงานที่ร้องขอ พิจารณาก่อนส่งให้ IT - ถ้าอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 - ถ้าไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อที่ 1 3.MIT.พิจารณาก่อนว่าจะดำเนินการหรือไม่ - ถ้าได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4 - ถ้าไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 1 4.ฝ่าย IT ตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการเองได้หรือไม่ - ถ้าได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8 5.หลังจากตรวจสอบแล้วจำเป็นต้องสั่งซื้ออะไหล่หรือไม่ - ต้องสั่งซื้อ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 - ไม่ต้องสั่งซื้อ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 6.ฝ่าย IT ดำเนินการสั่งซื้อ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการสั่งซื้อของแผนกจัดซื้อ 7.ดำเนินการตามผู้ร้องขอต้องการ 8.ติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อดำเนินการส่งซ่อม 9.ผู้จำหน่ายนำกลับมาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการดำเนินการ - ใช้งานได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10 - ไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8 10.ฝ่าย IT ส่งคืนให้กับฝ่ายที่ร้องขอต่อไป โดยให้ผู้ร้องขอลงนามในใบ Computer System Request 11.บันทึกประวัติการซ่อมแซมลงในโปรแกรมบริหารจัดการระบบ Computer StarCat	หน่วยงานที่ร้องขอ  หน่วยงานที่ร้องขอ  MIT  IT  IT  IT  IT  IT  หน่วยงานที่ร้องขอ  IT	CSRO  CSRO  CSRO     PC-P-001 PC-F-001 CSRO    CSRO

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมระบบ IT</div>	รหัสเอกสาร	:	IT-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	05 / 05

5.6 การจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ IT

5.6.1 การจัดจ้าง ตรวจสอบ เปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 2 ราย ยกเว้นในกรณีมีผู้ให้บริการรายเดียว

5.6.2 การจัดซื้อ

ก. ซอฟต์แวร์ ให้จัดซื้อตามที่เสนอขอซื้อไว้ในงบประมาณ (Budget)

ข. ฮาร์ดแวร์

- ซื้อเพื่อทดแทน กรณีของเดิมชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมได้ให้จัดซื้อของใหม่ทันที

- ซื้อเพิ่มเติม ให้จัดซื้อตาม Computer System Request (CSRO) และได้บรรจุไว้ในขอซื้อ

ในงบประมาณ เว้นแต่เหตุฉุกเฉินต้องได้รับอนุมัติจาก MIT/MD เท่านั้น

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	31/05/54	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	01/08/54	ข้อที่ 5.2.1 เพิ่มรายละเอียด การสำรองข้อมูลในระบบ IT ข้อที่ 5.2.2 เพิ่มการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Restore Plan) ข้อที่ 5.3 เพิ่มกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเช่น ไฟไหม้ ฟ้าผ่า IT เก็บรวบรวม (Hard disk) ไว้ในที่ปลอดภัย
02	08/08/55	1.ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ 2.ยกเลิกเลขที่ควบคุมเอกสาร IT-F-010 เนื่องจากใช้ระบบโปรแกรม CSRO แทน
03	25/11/56	แก้ไขเอกสารอ้างอิง flow 5.5 การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องใน Flow เป็น CSRO (Computer System Request)
04	17/11/59	ข้อที่ 4 แก้ไขเลขที่เอกสารการจัดซื้อ ข้อที่ 5.1 แก้ไขวิธีการบันทึกประวัติการซ่อมแซม และ ประวัติ Hardware & Software ลงในโปรแกรมบริหารจัดการระบบ Computer StarCat
05	08/08/60	ข้อที่ 4.1 และ 4.2 แก้ไขรหัสเอกสารการจัดซื้อ