

MD-A-009-16

วันที่ 2 มิถุนายน 2559

ประกาศ เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สามารถตอบสนองเป้าหมายทางธุรกิจได้ดีที่สุด

ดังนั้น บริษัทฯ จึงถือว่าระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์เป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยพนักงานจะต้องใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่จัดหาไว้เพื่อบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น

ด้วยเหตุผลนี้ บริษัทฯ จึงได้ประกาศระเบียบเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของบริษัทฯ โดยมีเอกสารแนบท้ายประกาศดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2559

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2559



(นางสาววารุณี พวงกาหลง)

กรรมการบริหาร (ด้านการจัดการทั่วไป)

ระเบียบเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งานภายในบริษัท

1. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและ / หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ มาใช้งานภายในบริษัทในลักษณะติดตั้งไว้ประจำ จะต้องแจ้งเรื่องต่อหัวหน้างานคอมพิวเตอร์เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ
2. ห้ามนำแผ่น Flash Drive , External Hard disk หรือ CD-ROM ส่วนตัวมาใช้กับเครื่องของบริษัท กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้างานคอมพิวเตอร์หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์
3. ถ้านำแผ่น Flash Drive , External Hard disk หรือ CD-ROM ของบริษัทไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัว จะต้องส่งคืนอุปกรณ์ที่ใช้งานทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำไปใช้งานต่อไป
4. ห้ามนำเครื่องส่วนตัวมาต่อพ่วง เข้าระบบแลนหรือถ่ายโอนข้อมูลกับเครื่องบริษัท กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้างานคอมพิวเตอร์
5. กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทสงวนสิทธิดำเนินการใดๆตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเพื่อดูแลและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำโปรแกรมต่างๆมา Download ลงในเครื่องของบริษัท

1. บริษัทจะลงโปรแกรมมาตรฐานสำหรับการใช้งานดังต่อไปนี้
 - 1.1. Microsoft Office 2003 , 2007 , 2010
 - 1.2. Foxitreader ใช้แทน Adobe Acrobat Reader
 - 1.3. PDFCreator ใช้สำหรับสร้างไฟล์ .pdf แทน Adobe Acrobat
 - 1.4. IZArc , 7Zip ใช้งานแทน Winzip , Winrar
 - 1.5. SolidView โปรแกรม ดูไฟล์ SolidWorks , AutoCAD
 - 1.6. XnView โปรแกรม ดูภาพแทน ACDSSee
 - 1.7. GIMP โปรแกรม ตกแต่งรูปภาพแทน ADOBE Photoshop (เฉพาะเครื่องที่จำเป็นต้องใช้งาน)
 - 1.8. Inkscape โปรแกรม แทน ADOBE Illustrator (เฉพาะเครื่องที่จำเป็นต้องใช้งาน)
 - 1.9. Tightvnc โปรแกรมสำหรับใช้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
 - 1.10. BC Account 5.5 โปรแกรม BC Account (เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น)
 - 1.11. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานภายในบริษัท
 - 1.12. โปรแกรม Open source ต่างๆ
2. พนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โปรแกรมอื่นๆนอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐาน ให้ทำเอกสารตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน Software ข้อ 2. การขอดัดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม - ขอใช้งานเว็บเพิ่มเติม โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. กรณีที่พนักงานต้องการลง Screen Saver ในเครื่องของตน อนุญาตให้ลงได้เฉพาะที่มีให้ใน Windows เท่านั้น
4. กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิดำเนินการใดๆ ตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเพื่อดูแล และพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ และ / หรือ กรรมการผู้จัดการ

บทลงโทษ

อันดับ	ความผิด	ตักเตือนด้วยวาจา	หนังสือเตือน	ลดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น	พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	เลิกจ้าง
1.	นำอุปกรณ์ของบริษัทออกไปโดยมิได้รับอนุญาต					✓
2.	นำอุปกรณ์ส่วนตัวมาพ่วงเข้าระบบแลนโดยมิได้รับอนุญาต		✓		✓	✓
3.	คัดลอกข้อมูลของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต					✓
4.	ทำอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย สูญหาย			✓		
5.	ไม่นำอุปกรณ์มาส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา	✓	✓			
6.	นำโปรแกรมอื่นๆมาลงโดยมิได้รับอนุญาต					✓
7.	นำ Flash Drive / External Hard disk / CD Rom ที่มีได้รับอนุญาตมาใช้งานในบริษัท		✓		✓	✓

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ

1. หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆได้ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2. ถ้าผู้ตรวจสอบตามข้อ 1 ปฏิบัติต่อผู้ใช้คอมพิวเตอร์ในลักษณะไม่สมควรระหว่างการตรวจสอบ สามารถแจ้งร้องเรียนได้ต่อประธานอนุกรรมการเพื่อดูแลและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
3. ในกรณีที่มีการขอตรวจสอบแผ่น Flash Drive / External Hard disk / CD Rom ที่มีได้รับอนุญาตมาใช้งานในบริษัท / CD Rom พนักงานจะต้องนำแผ่นดังกล่าวในความครอบครองแสดงต่อผู้ตรวจสอบทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นของส่วนตัวหรือของบริษัทก็ตาม
4. กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการเพื่อดูแล และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และ / หรือ กรรมการผู้จัดการ



(นางสาววารุณี พวงกาหลง)

ผู้จัดการทั่วไป

วันที่ 1 มิถุนายน 2559