


	ຫົວຂໍ້: ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)	
	ເອກະສານເລກທີ: KST-IT-DUP-001	ໜ້າທີ: 1/5


ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ) ເວີຊັ້ນ 1.0

	ຊື່	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ	ວັນທີ
ຈັດກຽມໂດຍ:	ສັກທະວີ ລາສີຈັນ	ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານລະບົບໄອທີ		04/10/2024
ກວດກາໂດຍ:	ນິແມນ ກຣຸນານັນ	ຜູ້ຈັດການພະແນກໄອທີ		04/10/2024
ອະນຸມັດໂດຍ:	ສີຫາມະໂນ ບັນນາວົງ	ຜູ້ບໍລິຫານສູງສຸດ		04/10/2024

I. ພາບລວມຂອງນະໂຍບາຍ

ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ແມ່ນຖືກຮ່າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນແນວທາງໃຫ້ກັບການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີ (ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ, ຄອມພິວເຕີພິກພາ, ແທັບເລັດ, ໂທລະສັບມືຖື ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ທີ່ໄດ້ມີການເບີກຈ່າຍໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມບໍລິສັດ. ໂດຍມີເປົ້າໝາຍໃນການຮັບປະກັນວ່າອຸປະກອນໄອທີພາຍໃນບໍລິສັດໄດ້ມີການໃຊ້ງານຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປອດໄພ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍໄອທີເພື່ອປົກປ້ອງລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ.

ສຳລັບການປົກປ້ອງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ອຸປະກອນ, ຈະມີການດຳເນີນການໂດຍອີງຕາມນະໂຍບາຍເລກທີ **KST-IT-DMP-001**.


	ຫົວຂໍ້: ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)	
	ເອກະສານເລກທີ: KST-IT-DUP-001	ໜ້າທີ: 2/5

II. ຂອບເຂດນຳໃຊ້

ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ແມ່ນໃດ້ມີຜົນນຳໃຊ້ງານຕໍ່ພະນັກງານທຸກຄົນໃນກຸ່ມບໍລິສັດເຄເອັສທີທີ່ໃດ້ຮັບອຸປະກອນໄອທີໃຫ້ໃຊ້ງານໃນການປະຕິບັດວຽກຂອງອົງກອນ. ກ່ອນທີ່ຈະຮັບອຸປະກອນໄອທີໃດໆກຳຕາມຈາກພະແນກໄອທີສຳລັບການນຳໃຊ້ງານເຂົ້າໃນວຽກງານ, ພະນັກງານທຸກຄົນຈະຕ້ອງໃດ້ອ່ານ, ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮຸ້ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້. ໂດຍມີເປົ້າໝາຍແມ່ນໃຫ້ພະນັກງານຕະຫຼົກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຢ່າງປອດໄພ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ບໍລິສັດໃດ້ວາງອອກ.

1. ການໃຊ້ງານທົ່ວໄປ:

- ອຸປະກອນໄອທີແມ່ນໃດ້ມີການມອບໃຫ້ພະນັກງານສຳລັບການປະຕິບັດວຽກທີ່ກ່ຽວກັບບໍລິສັດ.
- ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດໃນອຸປະກອນຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມນະໂຍບາຍການໃຊ້ງານທີ່ຍອມຮັບໃດ້ຂອງບໍລິສັດ.
- ພະນັກງານຈະບໍ່ໃດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕັ້ງ, ຖອນການຕິດຕັ້ງ, ດັດແປງລະບົບ ຫຼື ຊອບແວຕ່າງໆໂດຍທີ່ບໍ່ໃດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະແນກໄອທີ.
- ທຸກການຮ້ອງຂໍການຕິດຕັ້ງຊອບແວ ຈະຕ້ອງແຈ້ງຫາໄອທີຜ່ານລະບົບຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອໄອທີ.
- ຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງຢູ່ອຸປະກອນຂອງບໍລິສັດ, ລວມເຖິງຂໍ້ມູນອີເມລ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ແມ່ນເປັນຊັບສິນຂອງບໍລິສັດທັງໝົດ.
- ພະນັກງານບໍ່ໃດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຂ້າມຂັ້ນຕອນດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງຊອບແວ ຫຼື ປິດການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພທີ່ໃດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງຈາກພະແນກໄອທີ.
- ຊອບແວທີ່ໃດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກບໍລິສັດເທົ່ານັ້ນທີ່ໃດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕັ້ງ; ຊອບແວທີ່ບໍ່ໃດ້ຮັບອະນຸຍາດຈະຖືກຖອນການຕິດຕັ້ງຖ້າພົບເຫັນໃນຂະບວນການກວດສອບອຸປະກອນ.
- ກໍລະນີເຄື່ອງເກີດບັນຫາ, ມີອາການຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ພົບບັນຫາດ້ານຄວາມປອດໄພຈະຕ້ອງລາຍງານຫາພະແນກໄອທີໂດຍທັນທີ.

	ຫົວຂໍ້: ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)	
	ເອກະສານເລກທີ: KST-IT-DUP-001	ໜ້າທີ: 3/5

2. ການກວດກາຄືນຂອງພະແນກໄອທີ:

- ພະແນກໄອທີຈະດຳເນີນການກວດສອບອຸປະກອນທຸກໆ 6 ເດືອນ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າຖືກຕ້ອງເປັນໄປຕາມນະໂຍບາຍຄວາມປອດໄພ.
- ການກວດສອບນີ້ຈະລວມເຖິງການກວດສອບລະບົບທັງໝົດ, ການຕັ້ງຄ່າລະບົບ ແລະ ການອັບເດດຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ.
- ພະນັກງານຈະຕ້ອງສົ່ງອຸປະກອນໃຫ້ພະແນກໄອທີກວດສອບ; ການບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືອາດຈະມີການຜິດກຖອນສິດໃນການໃຊ້ງານຕ່າງໆ.
- ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຊອບແວທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລະຫວ່າງການກວດສອບຈະຖືກລຶບອອກ, ແລະ ພະນັກງານອາດຈະມີການຖືກປະຕິບັດທາງວິໄນ.
- ພະແນກໄອທີຈະໄດ້ມີການບັນທຶກການກວດສອບທັງໝົດເພື່ອວັດຖຸປະສົງໃນການກວດສອບ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ.


III. ຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ

1. ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ສິ່ງຄືນອຸປະກອນໄອທີ:

- ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍອຸປະກອນໄອທີໃຫ້ໃຊ້ງານໂດຍອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງມອບຄືນເມື່ອມີການສິ້ນສຸດສະຖານະພະນັກງານ ຍົກເວັ້ນໄດ້ຮັບຄຳສັ່ງຈາກພະແນກໄອທີເປັນຢ່າງອື່ນ.
- ພະແນກໄອທີຈະໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນອຸປະກອນເພື່ອຕິດຕາມອຸປະກອນໄອທີທີ່ເບີກຈ່າຍທັງໝົດ.

2. ການນຳໃຊ້ວຽກສ່ວນໂຕ:

- ການໃຊ້ໃນວຽກງານສ່ວນໂຕຈະອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດ ໂດຍທີ່ຕ້ອງບໍລິບກວນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ນະໂຍບາຍດ້ານຄວາມປອດໄພ. ການໃຊ້ງານໃນວຽກງານສ່ວນໂຕທັງໝົດຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມນະໂຍບາຍທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຂອງບໍລິສັດ.

	ຫົວຂໍ້: ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)	
	ເອກະສານເລກທີ: KST-IT-DUP-001	ໜ້າທີ: 4/5

3. ການລາຍງານອຸປະກອນສູນຫາຍ ຫຼື ຖືກລັກ:

- ຜະນິກງານຈະຕ້ອງແຈ້ງອຸປະກອນທີ່ສູນຫາຍ ຫຼື ຖືກລັກໃຫ້ກັບພະແນກໄອທີຢ່າງທັນທີ. ພະແນກໄອທີຈະດຳເນີນການປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພສຸກເສີນເພື່ອປົກປ້ອງຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ.

4. ການອັບເດດລະບົບ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ:


- ຜະນິກງານຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບໃນການອັບເດດອຸປະກອນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ຝ່າຍໄອທີກຳນົດໄວ້ ຝ່າຍໄອທີຈະຊ່ວຍເຫຼືອໃນການອັບເດດທີ່ຕ້ອງການສິດເຂົ້າໃຊ້ລະດັບຜູ້ເບິ່ງແຍງລະບົບ.

5. ການຝຶກອົບຮົມ:

- ຜະນິກງານຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມພາກບັງຄັບກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງອຸປະກອນ ແລະ ແນວທາງປະຕິບັດທີ່ພະແນກໄອທີໄດ້ຈັດຂຶ້ນ.
- ຜະນິກງານທຸກຄົນຈະຕ້ອງອ່ານນະໂຍບາຍການຕະໜັກຮູ້ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີທີ່ໄດ້ສົ່ງທຸກໆເດືອນຜ່ານຊ່ອງທາງການຕິດຕໍ່ພາຍໃນຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນວ່າ: ອີເມລ, ກຸ່ມວ່ອດແອັບ, ກຸ່ມລາຍ ແລະ ຊ່ອງທາງການຕິດຕໍ່ອື່ນໆ. ເຊິ່ງຈະເປັນການຮັບປະກັນເພີ່ມເຕີມໃຫ້ຜະນິກງານຮັບຮູ້ຂ່າວສານໃໝ່ໆກ່ຽວກັບໄພຄຸກຄາມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ແນວທາງການປ້ອງກັນ.

6. ການລົງໂທດທາງວິໄນສຳລັບການທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ:

- ການທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ເກີດການລົງໂທດທາງວິໄນ, ລວມເຖິງການລະງັບສິດໃຊ້ງານອຸປະກອນຕ່າງໆ, ຈົນໄປເຖິງການຍົກເລີກສັນຍາ.

	ຫົວຂໍ້: ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດ (ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)	
	ເອກະສານເລກທີ: KST-IT-DUP-001	ໜ້າທີ: 5/5

7. ການກວດກາຄືນ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ:

- ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການກວດຄືນທຸກປີ ຫຼື ຕາມຄວາມເໝາະສົມໂດຍພະແນກໄອທີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານະໂຍບາຍມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງພ້ອມການປ່ຽນແປງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ກິດລະບຽບທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.

IV. ຜົນສັກສິດຂອງນະໂຍບາຍ

ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ຈະປະກາດໃຊ້ງານທັນທີຫຼັງຈາກໄດ້ມີການເຊັນຢັ້ງຢືນໂດຍບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ໃຊ້ງານຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມເປັນມືອາຊີບ. ນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ຈະລົບລ້າງນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອທີຂອງບໍລິສັດທັງໝົດ ແລະ ຈະມີຜົນຈົນກວ່ານະໂຍບາຍສະບັບໃໝ່ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍສະບັບນີ້ຈະມີຜົນໃນການລະງັບສິດການໃຊ້ງານອຸປະກອນ ແລະ ການດຳເນີນການທາງວິໃນເພີ່ມເຕີມ.