



แนวทางการใช้และการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปี 2569

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการใช้งานและบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทรัพยากรทุนมนุษย์
2. เพื่อให้การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันการสูญหาย การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ และลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
4. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการยืม การคืน การเรียกคืน และการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารนี้ครอบคลุมถึง

1. บุคลากรทุกคนของกองทรัพยากรทุนมนุษย์ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ระบบสารสนเทศ และบัญชีผู้ใช้งาน
3. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ของกองทรัพยากรทุนมนุษย์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียน การยืม การคืน และการเรียกคืนครุภัณฑ์

3. แนวปฏิบัติในการใช้งานทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 การใช้งานทั่วไป

- ใช้งานอุปกรณ์และระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- ใช้งานอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือถูกนำไปใช้งานโดยมิชอบ
- ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หรือโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน
- ห้ามเปิดเผยรหัสผ่าน หรือให้ผู้อื่นใช้งานบัญชีผู้ใช้ของตนเอง
- ห้ามนำข้อมูลของมหาวิทยาลัยหรือข้อมูลส่วนบุคคลออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้อินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่าย หรืออีเมลของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่ผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรม หรือกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

- ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3.2 การนำอุปกรณ์ออกนอกสถานที่

- การนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศออกนอกสถานที่ทำงาน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง
- สามารถนำอุปกรณ์ไปใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาอุปกรณ์ตลอดระยะเวลาการใช้งาน

4. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและระบบควบคุม

กองทรัพยากรทุนมนุษย์กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การปรับปรุงข้อมูลทะเบียน การยกเลิกทะเบียน และการเรียกคืนทรัพย์สิน ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพย์สินภายในของกองทรัพยากรทุนมนุษย์ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ของกองทรัพยากรทุนมนุษย์ (https://cmuhr.oo.cmu.ac.th/hr_equipment/)

โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้มีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์และผู้ถือครองให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. ให้มีการปรับปรุงทะเบียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน การโอนย้าย การคืน หรือการยกเลิกครุภัณฑ์
3. ให้มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานส่งกองคลัง ตามหนังสือแจ้งเวียนและรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. กองทรัพยากรทุนมนุษย์จะดำเนินการจัดส่งข้อมูลครุภัณฑ์เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

5. การยืมและการใช้งานครุภัณฑ์

5.1 การยืมครุภัณฑ์

- การยืมครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ในช่วงต้นปีงบประมาณของทุกปี
- กำหนดระยะเวลาการยืมครุภัณฑ์คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ
- ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้งานแทนโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.2 การคืนครุภัณฑ์

กรณีมีความประสงค์คืนครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัพยากรทุนมนุษย์ โดย

- ระบุเหตุผลในการคืนครุภัณฑ์
- ดำเนินการยืนยันการคืนผ่านระบบออนไลน์
- ส่งคืนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมตรวจสอบ

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง

5.3 การเรียกคืนครุภัณฑ์

กองทัพยากรทุนมนุษย์สามารถดำเนินการเรียกคืนครุภัณฑ์ได้ตามความจำเป็นในการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงาน หรือในกรณี ดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานพ้นสภาพการปฏิบัติงาน
- มีการเปลี่ยนหน้าที่หรือย้ายหน่วยงาน
- ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าวต่อไป
- มีเหตุด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือเหตุจำเป็นอื่น

6. การดูแลรักษาและความรับผิดชอบ

บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายหรือได้รับสิทธิในการใช้งานทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการใช้งานทรัพย์สินดังกล่าว และต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างเหมาะสม กรณีเกิดความเสียหาย สูญหาย การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ อันเกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานอาจต้องร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บุคลากรต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้งานอุปกรณ์ บัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือระบบสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

7. การตรวจสอบการใช้งาน

กองทัพยากรทุนมนุษย์อาจดำเนินการตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ การใช้อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ และประโยชน์ของทางราชการ ตามความเหมาะสมและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2569

นายธรรมบุญ น่วมอนงค์
ผู้อำนวยการกองทัพยากรทุนมนุษย์