

แนวปฏิบัติและมาตรการเพื่อป้องกันสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๑. กรณีผู้รับจ้างดำเนินโครงการตามสัญญาจ้างกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประสงค์ที่จะนำสินทรัพย์อันหมายถึง ทรัพย์สินหรือสิ่งใดก็ตามทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนอันมีมูลค่าของหน่วยงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีค่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ออกจากที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้า-ออก สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ สท. ๐๑) เสร็จแล้วจัดส่งแบบฟอร์มฯ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นผู้อนุมัติในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กรณีบุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประสงค์ที่จะนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้า-ออก สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ สท. ๐๒) ผ่านผู้บังคับบัญชา เสร็จแล้วจัดส่งแบบฟอร์มฯ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นผู้อนุมัติในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาส่งคืนจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. กรณีบุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประสงค์ที่จะยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้จัดทำแบบฟอร์มแบบใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ (แบบ สท. ๐๓) ผ่านผู้บังคับบัญชา เสร็จแล้วจัดส่งแบบฟอร์มฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลอนุมัติในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลายืม-คืน ไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานดิจิทัล
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

สำหรับบุคคลภายนอก หรือผู้รับจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

แบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้า – ออกจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์บัตรประชาชนเลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ออกให้ ณ จังหวัด วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

ชื่อบริษัทที่นำของออก ที่อยู่บริษัท

วัตถุประสงค์ของการนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ออกจากสำนักงานฯ

 เพื่อซ่อมบำรุง เพื่อนำไปติดตั้งที่อื่น (โปรดระบุ)

 เพื่อทดสอบการใช้งาน อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ส่วนของการนำออกอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์

.....

ผู้ขออนุญาต (ผู้รับจ้าง)

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่นำของออก...../...../.....

ผู้อนุมัติ (ผู้ว่าจ้าง)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่อนุมัติ...../...../.....

ส่วนของการนำเข้าอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

 ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้

เป็นปกติ เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

 สิ่งของตามรายการข้างต้นได้เกิดการชำรุดเสียหาย

หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

 ได้รับสิ่งของใหม่ทดแทนที่เทียบเท่าของเดิมหรือ

ดีกว่า (โปรดระบุ)

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำหรับบุคลากรภายในของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

แบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้า – ออกจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก/สถาบัน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วัตถุประสงค์ของการนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ออกจากสำนักงานฯ

 เพื่อนำไปปฏิบัติงาน อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	หมายเหตุ

ส่วนของการนำออกอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์

.....

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่นำของออก...../...../.....วัน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่อนุมัติ...../...../.....

ส่วนของการนำเข้าอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

 ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้
เป็นปกติ เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว สิ่งของตามรายการข้างต้นได้เกิดการชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ได้รับสิ่งของใหม่ทดแทนที่เทียบเท่าของเดิมหรือ
ดีกว่า (โปรดระบุ)

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบยืม-คืน ครุภัณฑ์

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้ขอยืมครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจาก สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ในกรณี

กิจกรรม.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. จะส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ปฏิบัติงานในหน้าที่ และจะส่งคืนเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ลำดับ	เลขครุภัณฑ์	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ควรอนุมัติให้ยืมได้
- ไม่ควรอนุมัติให้ยืม

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายของ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับของ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างต้นได้เกิดการชำรุดเสียหายหรือ
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เมื่อวันที่.....
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป...../...../.....