

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เริ่มประชุมเวลาน.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- การประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐
เมื่อวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ได้แจ้งเวียนให้ตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

การขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นครราชสีมา ขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
จำนวน ๕ รายการ รวมเป็นเงิน ๒๑๔,๗๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน
๗ เครื่องๆ ละ ๑๖,๐๐๐ เป็นเงิน ๑๑๒,๐๐๐ บาท

๒) เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ ชนิด LED ขนาด Network แบบที่ ๑ (๒๗ หน้า/นาที)
จำนวน ๕ เครื่องๆ ละ ๗,๙๐๐ เป็นเงิน ๓๙,๕๐๐ บาท

๓) เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๑๗,๐๐๐ บาท

๔) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๗ เครื่องๆ ละ ๒,๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๙,๖๐๐ บาท

๕) ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๗ เครื่องๆ ละ ๓,๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(๑) เป็นการจัดหาใหม่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี
- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA
- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการฯ

(๒) จัดหาทดแทน หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทน

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๓๖ ๑๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๑/๑-๓๖

ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๔๕-๔/๕-๔๐

๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๔๕-๕/๕-๔๐

ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ๑๐๐๐๐๐๐๘๒๗๓-๙/๑๐-๕๑

๑๐๐๐๐๐๐๘๒๗๔-๑๐/๑๐-๕๑

๑๐๐๐๐๐๐๘๗๕๕-๕/๖-๕๑

๑๐๐๐๐๐๐๘๗๕๖-๖/๖-๕๑

เครื่องพิมพ์เลเซอร์

ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ ๑๐๐๐๐๐๐๓๙๐๖-๑/๓-๔๘

๑๐๐๐๐๐๐๓๙๐๗-๒/๓-๔๘

๑๐๐๐๐๐๐๓๙๐๘-๓/๓-๔๘

ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ๑๐๐๐๐๐๐๘๒๖๒-๒/๔-๕๑

๑๐๐๐๐๐๐๘๒๖๓-๓/๔-๕๑

(๓) เป็นไปตามเกณฑ์ ICT

(๔) ใช้เงินเหลือจ่าย

(๕) ปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้อยู่ ๑๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง เครื่องพิมพ์ขาวดำ ๗ เครื่อง

ที่ประชุม

มติที่ประชุม

๓.๒ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี ขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๒๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(๑) เป็นการจัดหาทดแทน หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทน

เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา

ปีงบประมาณ ๒๕๔๘

- ๑๐๐๐๐๐๐๖๔๑๒

- ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๔๓/๑-๒๕๔๘

(๒) เป็นไปตามเกณฑ์ ICT

(๓) ใช้เงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใ้ช้อยู่ ๑๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์สี - เครื่อง (เข้า) เครื่องพิมพ์ขาวดำ ๑๐ เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๓ เครื่อง (ชำรุดหมด)

ที่ประชุม

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

๓.๓ กลุ่มกฎหมาย

๓.๓.๑ ขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จำนวน ๕ รายการ รวมเป็นเงิน ๙๔,๒๐๐ บาท (เก้าหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยใช้เงินกองทุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ (จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๒๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๔๔,๐๐๐ บาท

๒) เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

๓) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ KVA จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๕,๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑,๖๐๐ บาท

๔) ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๓,๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๖๐๐ บาท

๕) ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(๑) เป็นการจัดหาใหม่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ KVA

- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการฯ

- ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน

- (๒) จัดหาทดแทน หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทน
เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ๑๐๐๐-๐๐๑๐-๐๑๐๖/๑/๒๕๕๔
๑๐๐๐-๐๐๑๐-๐๑๐๖/๒/๒๕๕๔
เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ๑๐๐๐-๐๐๑๐-๐๑๐๖/๑/๑/๒๕๕๔
- (๓) เป็นไปตามเกณฑ์ ICT

ที่ประชุม

.....ควรใช้เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA.....

มติที่ประชุม

- ๓.๓.๒ ขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จำนวน ๔ รายการ รวมเป็นเงิน ๑๖๘,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยใช้งบลงทุนรอโอนเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย
- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)
จำนวน ๕ เครื่องๆ ละ ๑๖,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๕ เครื่องๆ ละ ๒,๘๐๐ บาท เป็นเงิน
๑๔,๐๐๐ บาท
 - ๓) ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
จำนวน ๕ ชุดๆ ละ ๓,๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท
 - ๔) ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๕ ชุดๆ ละ
๑๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๕๕,๐๐๐ บาท

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- (๑) จัดหาทดแทน หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทน
เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน
- ๑-๐๐๐๐-๐๐๐๐-๓๒๔ (งปม. ๒๕๔๘)
 - ๑-๐๐๐๐-๐๐๐๐-๓๓๐ (งปม. ๒๕๔๘)
 - ๑-๐๐๐๐-๐๐๐๐-๓๓๓ (งปม. ๒๕๔๘)
 - ๑-๐๐๐๐-๐๐๐๐-๓๓๔ (งปม. ๒๕๔๘)
 - ๑-๐๐๐๐-๐๐๑๑-๓๗๙ (งปม. ๒๕๕๓)
- (๒) จัดหาใหม่ ได้แก่
- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA
 - ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการฯ
 - ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน
- (๓) เป็นไปตามเกณฑ์ ICT

ที่ประชุม

มติที่ประชุม

๓.๔ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ศปก.กพร.) จำนวน ๔ รายการ ๘๓๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

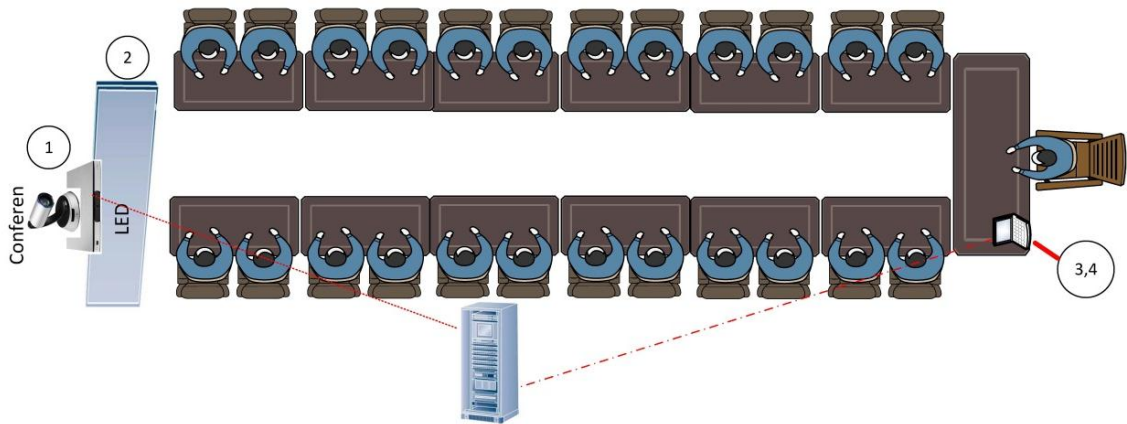
๑) อุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๔๔๙,๔๐๐ บาท

- กล้อง
- ชุดควบคุมการประชุม
- ไมค์ลอย + Remote

๒) จอแสดงภาพ LED ขนาด ๑,๒๕๐ x ๒,๕๐๐ มม. จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๓๖๓,๘๐๐ บาท

๓) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท

๔) ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๓,๘๐๐ บาท



ประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น 10

รายการอุปกรณ์ประชุมระยะไกล สำหรับห้องประชุม สมชาติ เลขาธิการกัญญา

1. อุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) และติดตั้ง
2. จอแสดงภาพ LED ขนาด 1,250 * 2,500 มม. และติดตั้ง
3. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล
4. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(๑) จัดหาใหม่ทั้งหมด

(๒) รายการที่ ๑, ๒ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ICT รายการที่ ๓, ๔ เป็นไปตามเกณฑ์ ICT

(๓) งบดำเนินงานรออนไลน์เปลี่ยนแปลง

ที่ประชุม

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

หลักเกณฑ์การประชุมและแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๕ หลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO)

หลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO)

๑. การจัดประชุมและเตรียมเอกสาร

๑.๑ การเสนอเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ขอให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่งแบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท (ไฟล์ต้นฉบับ) มาทางระบบ e-Sarabun ที่ลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น แหล่งงบประมาณ และจำนวนเครื่องทั้งหมดทุกชนิด ที่มีใช้งานอยู่ในหน่วยงานให้ครบถ้วน

๑.๒ การเสนอโครงการหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เสนอตามแบบเสนอการจัดการระบบคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.dsd.go.th/itcenter> หัวข้อดาวน์โหลด >> ประเภทเอกสาร >> แบบฟอร์มต่างๆ

๑.๓ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการทดแทนพร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีจัดหาใหม่ให้ระบุหน่วยงานและที่ตั้งของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหาให้ใหม่

๑.๔ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีรายการคุณลักษณะพื้นฐานและราคาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ และให้แสดงใบเสนอราคาเปรียบเทียบจำนวน ๓ ยี่ห้อ

๑.๕ การประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดปีละ ๔ ครั้ง โดยประชุมในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๒ ของไตรมาส หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

๑.๖ กรณีมติที่ประชุมเห็นชอบโครงการ/การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แต่มีข้อสังเกตหรือให้ดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม ขอให้หน่วยงานที่เสนอโครงการฯ ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ฝ่ายเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากหน่วยงานไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามเวลาที่กำหนด หรือส่งเอกสารไม่ครบ หรือไม่ตรงตามข้อสังเกตให้ถือว่าโครงการฯ ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

๒. การเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

๒.๑ ให้ทุกหน่วยงานเสนอเรื่องให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และหากงบประมาณเกิน ๒ ล้านบาทจะต้องเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงานพิจารณาก่อน

๒.๒ การเสนอของงบประมาณประจำปีถัดไปสำหรับจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ขอให้ส่งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนดำเนินการเสนอของงบประมาณประจำปีถัดไป

๒.๓ โครงการจ้างเหมาที่เกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเสนอให้คณะทำงานฯ พิจารณา
 ๒.๔ คณะทำงานฯ จะรับพิจารณาโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

๓. การเสนอคณะทำงานฯ เพื่อทราบ

๓.๑ การเข้าฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่เป็นการเข้าต่อเนื่องจากผู้ให้เช่ารายเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพปัตยกรรมสารสนเทศ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคนิค หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากสัญญา

๓.๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.๓ การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ประชุม

มติที่ประชุม

๓.๖ แนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ระบบ ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย

แนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ระบบ ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ใช้ควรใช้งานให้มีประสิทธิภาพและดูแลรักษาให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการจัดหาหากเป็นครุภัณฑ์ใหม่ให้ใช้ซอฟต์แวร์ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุด

๓. โปรแกรมที่ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ที่เป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้คัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย รวมทั้งห้ามติดตั้งโปรแกรมอื่นใดนอกเหนือจากที่ติดตั้งมาครั้งแรก

๔. การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ตรวจสอบจะต้องดำเนินการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (Administrator) ตรวจสอบแล้วเท่านั้น

๕. ก่อนการใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น USB flash drive, External harddisk ควรมีการตรวจสอบ เพื่อหาไวรัสด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งใช้งาน

๖. ควรสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้ในอุปกรณ์ที่คงทนถาวร เช่น External harddisk หรือบน Cloud

๗. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ตรวจสอบค้นหาพร้อมลบไฟล์ขยะทิ้ง เช่น Temp, Cookie เป็นต้น

๘. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๘.๑ ไม่ควรนำอาหารหรือเครื่องดื่มอยู่ใกล้บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์

๘.๒ ไม่ควรปิดกั้นช่องระบายอากาศด้านหลังของคอมพิวเตอร์

๙. ผู้ใช้งานต้องใช้ชื่อผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านการควบคุมการเข้าถึงของระบบตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๐. ผู้ใช้งานไม่ควรอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองในการเข้าใช้งานร่วมกัน

๑๑. ในระหว่างเวลาพักกลางวัน ผู้ใช้ควร Logout และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ และหลังเลิกงานควร Shut Down ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์และระบบจ่ายไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๑๒. ระบบสารสนเทศที่หน่วยงานใช้งาน หากมีการปรับปรุงแก้ไขต้องมีการกำหนดหมายเลขเวอร์ชันระบบและรายละเอียดของระบบในแต่ละเวอร์ชันด้วย

๑๓. การเข้าถึงระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานจากผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (Administrator) ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ที่ประชุม

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุมเวลา