

ສາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
===o00o0o===

ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການ

ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

ເລກທີ ____/ສຄຕ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ_____

ລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງລະບົບ ແລະ ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ

ພາຍໃນສໍານັກງານ ຄລຕ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສໍານັກ
ງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ
006/ຄລຕ ລົງວັນທີ 08/07/2010.

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ

ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍລວມຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ແມ່ນເພື່ອຄວບຄຸມ
ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ເຄືອຂ່າຍ ແລະ Internet ພາຍໃນ
ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ໃຫ້
ມີຄວາມເປັນລະບົບລະບຽບ ແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງ
ຄອມພິວເຕີໃນອົງກອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ, ມີຄວາມຄົງ
ທົນ, ເຮັດວຽກໄດ້ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພສູງໃນການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 2: ສິດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ

1. ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ເປັນໜ່ວຍລູກຂ່າຍແຕ່ລະໜ່ວຍແມ່ນສາມາດໃຊ້ໂປຣແກຣມ
ໄດ້ສະເພາະໂປຣແກຣມທີ່ທາງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຄອມພິວເຕີ (System
Administrator) ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕັ້ງເທົ່ານັ້ນ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນທີ່
ຈະໃຊ້ໂປຣແກຣມອື່ນທີ່ນອກເໜືອຈາກໂປຣແກຣມທີ່ທາງຜູ້ບໍລິຫານຄອມພິວເຕີ
ໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ໃຫ້ນັ້ນ, ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຈາກຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຢ່າງ
ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

2. ຜູ້ນຳໃຊ້ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ເປັນວຽກທາງການ ແລະ ສ່ວນຕົວຂອງຕົນລົງໃສ່ໃນຊ່ອງ C: ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ. ເພາະ ຊ່ອງ C: ແມ່ນເປັນຊ່ອງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງໃນການເສຍຫາຍຂອງຂໍ້ມູນໂດຍສະເພາະໃນກໍລະນີ Windows ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຊ່ອງ C: ເປັນບ່ອນເກັບຂໍ້ມູນລະບົບ ແລະ ຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມທີ່ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ. ນອກນີ້ ຍັງທ້າມບັນທຶກຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວລົງໃສ່ໃນຊ່ອງໃດໜຶ່ງຂອງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຢ່າງເດັດຂາດ.
ໝາຍເຫດ: ທ່ານສາມາດເກັບຂໍ້ມູນຂອງທ່ານໄວ້ຊົ່ວຄາວໄດ້ໃນຊ່ອງ D:
3. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າຫາການປັບແຕ່ງລະບົບຂອງ Windows ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນ ຊ່ອງ C: ແລະ Control panel.
4. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ທຳການຕິດຕັ້ງຊອບແວ ຫຼື ລະບົບປະຕິບັດການ Windows ຄືນໃໝ່ໂດຍພາລະການຢ່າງເດັດຂາດ.
5. ພະນັກງານຂອງສຳນັກງານ ຄລຕ ຕ້ອງນຳໃຊ້ພ້ອມພາສາລາວທີ່ເປັນມາດຕະຖານອັນດຽວກັນຄື: “Saysettha OT”.
6. ຫ້າມພະນັກງານຂອງສຳນັກງານ ຄລຕ ເຂົ້າຢ້ຽມຊົມເວັບໄຊສຳນັກງານສ່ຽງທຸກປະເພດໃນໂມງລັດຖະການ ເຊັ່ນ: ເວັບໂປ້, ເວັບການພະນັນ, ເວັບເກມ, ເວັບບັນເທີງ, ແລະ ເວັບສົນທະນາຕ່າງໆທີ່ບໍ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ວຽກງານ.
7. ຫ້າມພະນັກງານຂອງສຳນັກງານ ຄລຕ ຫຼິ້ນເກມ (Game) ທຸກປະເພດໃນໂມງການ.
8. ຫ້າມຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊອບແວຊ່ວຍດາວໂລດທີ່ດຶງແບນວິດສ໌ສູງ ເຊັ່ນ: ໂປຣແກຣມ Internetdownloadmanager, ຊອບແວຕະກູນ Bit ແລະ ອື່ນໆ.
9. ພະນັກງານທີ່ໃຊ້ຄອມພິວເຕີສ່ວນລວມເປັນຄົນສຸດທ້າຍຂອງທຸກໆມື້ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນເຈົ້າການໃນການປິດຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຮອບຄອບ.

ມາດຕາ 3: ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ

1. ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງທຳການ Login ດ້ວຍຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າໄປເຮັດວຽກ ແລະ ຕ້ອງຮັກສາລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ຖ້າຫາກຜູ້ນຳໃຊ້ເຮັດວຽກກັບຄອມພິວເຕີແລ້ວທ່ານຕ້ອງທຳການ Logout ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານກ່ອນທຸກຄັ້ງ.
2. ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຈາກບັນຫາຂໍ້ມູນເສຍຫາຍນັ້ນ ຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງເກັບຂໍ້ມູນທີ່ເປັນທາງການຂອງຕົນເອງໄວ້ໃນຊ່ອງ D: ແລະ USB ຂອງໃຜລາວເທົ່ານັ້ນ.

3. ຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງໄດ້ເຮັດການອັບເດດ Antivirus ແລະ Windows ຢູ່ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງໃຜລາວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງ/ອາທິດ.
4. ຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານ IT ທັນທີເມື່ອພົບເຫັນການເຮັດວຽກທີ່ຜິດປົກກະຕິຂອງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຫຼື ສົງໃສວ່າຕິດໄວຣັດສ (Virus).

ມາດຕາ 4: ການຕິດຕັ້ງຄອມພິວເຕີໜ່ວຍລູກຂ່າຍ

1. ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ເປັນໜ່ວຍລູກຂ່າຍແຕ່ລະໜ່ວຍ ແມ່ນຕ້ອງຖືກຕິດຕັ້ງດ້ວຍລະບົບປະຕິບັດການ Windows, ໂປຣແກຣມປ້ອງກັນໄວຣັດ (Anti software), ໂປຣແກຣມພາສາລາວ (LaoScript), ແລະ ໂປຣແກຣມອອບພິດສ໌ (Ms Office).
2. ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ເປັນໜ່ວຍລູກຂ່າຍ (ທີ່ເປັນຄອມພິວເຕີ Laptop) ແຕ່ລະໜ່ວຍຈະຕ້ອງຕັ້ງຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ເຊັ່ນວ່າ: User Name: SECO; Password: SECO ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ.
3. ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ເປັນໜ່ວຍລູກຂ່າຍ (ທີ່ເປັນຄອມພິວເຕີ Laptop) ທີ່ໄດ້ຮັບການຕັ້ງຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຮັບຮູ້ ຫຼື ນຳໃຊ້ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານນັ້ນຮ່ວມກັນຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 5: ສິດໃນການນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍຂອງຄອມພິວເຕີສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ແຂກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ

1. ຄອມພິວເຕີທີ່ເປັນຂອງບຸກຄົນ (ຂອງສ່ວນຕົວ) ແລະ ແຂກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ, ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕັ້ງເພື່ອນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍແບບ (Wireless Network) ພາຍໃນ. ກໍລະນີຈຳເປັນ ແມ່ນຈະໄດ້ຕໍ່ເຂົ້າກັບເຄືອຂ່າຍແບບສາຍ LAN ເທົ່ານັ້ນ.
2. ການນຳເອົາອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບສັນຍານຕ່າງໆມາໃຊ້ ຫຼື ນຳເອົາສັນຍານພາຍນອກມາໃຊ້ໃນບໍລິເວນສຳນັກງານ ຄລຕ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກໜ່ວຍງານ IT ສຳນັກງານ ຄລຕ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 6: ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄອມພິວເຕີ Laptop.

1. ຄອມພິວເຕີ Laptop ທຸກໆໜ່ວຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກເກັບມື້ງວໄວ້ທີ່ຫ້ອງການ ໂດຍມີພະນັກງານໃນແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ຖືກມອບໝາຍເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳເອົາໄປໃຊ້ຢູ່ເຮືອນຢ່າງເດັດຂາດ, ແຕ່ຖ້າຫາກມີ

ວຽກງານທາງລັດຖະການທີ່ຈຳເປັນ ກໍ່ສາມາດຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

2. ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເອົາຄອມພິວເຕີ Laptop ກັບເມື່ອເຮັດວຽກຢູ່ ເຮືອນນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານເຖິງຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານທີ່ຕົນເອງໄດ້ ເຮັດນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ນັ້ນຮັບຊາບ.
3. ຖ້າຫາກຄອມພິວເຕີ Laptop ຫາກເປ່ເພ ຫຼື ເສຍຫາຍໃນຊ່ວງເວລາທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເອົາຄອມພິວເຕີພົບພາກັບເມື່ອເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານນັ້ນ ບຸກຄົນ ຜູ້ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຊົດໃຊ້ຕໍ່ຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເວັ້ນເສຍວ່າເປັນເຫດສຸດວິໄສ.

ມາດຕາ 7: ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ

ສຳລັບບຸກຄົນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ເຄື່ອງສາຍ (LCD Projector) ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະ ນຸຍາດຈາກຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນທຸກຄັ້ງ ພາຍຫຼັງນຳ ໃຊ້ແລ້ວຕ້ອງສົ່ງຄືນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຢ່າງມີລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 8: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ໜ່ວຍງານ IT ສຳນັກງານ ຄລຕ, ພະນັກງານທຸກຄົນພາຍໃນສຳນັກງານ ຄລຕ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບສະບັບນີ້ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ຫາກພະນັກງານທ່ານໃດບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບສະບັບນີ້ ທາງສຳນັກງານ ຄລຕ ຈະຖືວ່າທ່ານໄດ້ເຮັດຜິດລະບຽບຂອງສຳນັກງານເຊິ່ງ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໃນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 9: ຜົນສັກສິດ

ລະບຽບການສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າສຳນັກງານ ຄລຕ