ALPINE

ALPINE TECHNOLOGY MANUFACTURING(THAILAND) CO.,LTD.

Request ID / Authorization / Service / Hardware / Software **APN Business :** ☐ **EMS Business :** ☐

TO: IS Admin(For IS Admin only) **Job No :** ☐☐ - ☐☐ -☐☐☐☐

Receive date : ……/……..…/…… Receive by : ……..……..……..……

REQUEST FROM:

EMP.Name : …..……..……..……..……EMP.No: …..…..……Date : ……/…../… Section/Dept : ……..……

Registration of communication IDs

NO	Items		Reason
1	☐ Windows ID		
2	☐ E-mail Address	@	
3	☐ Office 365 ID		

Registration of system service

NO	Items	Authorization Level	Reason
1	☐ VPN		
2	☐ MRP		
3	☐ ObbligatoII (C/A Only)	☐ Read ☐ Edit ☐ Approve	
4	☐ Load Calc (C/A Only)	☐ Read ☐ Edit ☐ Approve	
5	☐ PCCS (CFCI) (C/A Only)	☐ Read ☐ Edit ☐ Approve	
6	☐ (Other)		

Registration of file sharing folder access authority

NO	Directory Name	Authorization Level	Reason
1		☐ Read ☐ Edit ☐ Full Access	
2		☐ Read ☐ Edit ☐ Full Access	
3		☐ Read ☐ Edit ☐ Full Access	

Request of Web access limitation relese

NO	URL	Reason
1		
2		
3		

Description and reason of request (Software / Hardware / Service)

General hardware request			
NO	Category	Item Description	Reason
1	☐ Laptop/PC		
2	☐ USB/HDD		
3	☐ Other		

Borrow/Tranfer Haedware and system equipment			
NO	Category	HW/ID	Reason
1	☐ Laptop/PC		
2	☐ USB/HDD		
3	☐ Other		

Request deletion system service for resign member

Employee Name : ……..……. Employee NO : ……..……

Last day of employment : ……../……/…….

Request take over e-mail ☐ Yes ☐ No By: ……

Period of use : ☐ 1 Month ☐ 2 Months ☐ 3 Months

After finish take over priod action request : ☐ Delete without notic.

☐ Confirm with head of department before delete.

SYSTEM POLICY

นโยบายเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล Computer และ USB

1 ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ออกนอกบริษัทเว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานในแผนก

2 ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เข้ามาทำการเชื่อมต่อระบบ Network ภายในบริษัท และระบบ Internet ภายในเว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากแผนกไอที

3 ห้ามทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง ในกรณีพบความผิดปกติให้แจ้งหัวหน้างานในแผนกรับทราบ และให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ไอที

4 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเป็นทรัพย์สินของบริษัทการเก็บรักษาให้จัดเก็บในพื้นที่ปลอดภัย

5 ให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างระมัดระวัง และรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ

นโยบายอินเตอร์เน็ต (Internet Policy)

1 ไม่อนุญาตให้พนักงานเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม

2 ห้ามพนักงานอัพโหลดข้อมูลที่เป็นความลับและเอกสารของบริษัทไปยัง Internet เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ไอทีหรือหัวหน้างานในแผนก

3 ห้ามพนักงานโพสต์ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทลงบน Internet

Accept System Policy	Requested by	Request Section Manager
Name: ..... Date: ...../...../.....	Name: ..... Date: ...../...../.....	Name: ..... Date: ...../...../.....

Job description / Improvement (For IS Admin only)

No	Description	Remark
1		
2		
3		

IS Admin	IS Admin Manager

Job start date: …...…../……..…/……..... Job complete date : ……../……..…/…….