

**การบริหารจัดการทรัพย์สิน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
พ.ศ. 2567**

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. นิยามและคำจำกัดความ	๑
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒
๕. กระบวนการ (Process)	๓
๖. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๗. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการ	๑๑
๘. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและ จัดทำนวัตกรรม	๑๓
ภาคผนวก	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)
- ๑.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน
- **อ.ต.ก.** หมายถึง องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในแผนแม่บทผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อ.ต.ก.)
- **ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** คือ
 - ๑) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบดิจิทัล และระบบรักษาความปลอดภัยดิจิทัล
 - ๒) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
 - ๓) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์
- **รายการทรัพย์สิน** ประกอบด้วย
 - ๑) ชื่อเครื่อง
 - ๒) ชื่อระบบปฏิบัติการ (operating system) และเวอร์ชัน
 - ๓) ชื่อระบบงาน (application) และเวอร์ชัน
 - ๔) เจ้าของทรัพย์สิน (owner)
 - ๕) ประเภทของอุปกรณ์ ยี่ห้อ รายละเอียดทางเทคนิค (specification)
 - ๖) หมายเลขอ้างอิงของฮาร์ดแวร์ (serial number) และหมายเลขอ้างอิงของซอฟต์แวร์ (software license)
 - ๗) สถานที่ตั้ง
 - ๘) วันที่เริ่มติดตั้ง
 - ๙) ประเภทการครอบครอง (ซื้อหรือเช่า)
 - ๑๐) รายละเอียดผู้ให้บริการหรือผู้บำรุงรักษา
 - ๑๑) วันที่บำรุงรักษาล่าสุด
 - ๑๒) วันสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญา (warranty) และวันสิ้นสุดการรับประกันการใช้งาน (support contract)
 - ๑๓) วันสิ้นสุดการให้บริการจากผู้ผลิต (end of support)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ จัดทำและวางแผนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๒ จัดทำและบำรุงรักษา ทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง IT Asset Inventory ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ
- ๓.๓ บริหารจัดการวงจรทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ต.ก.
- ๓.๔ พัฒนาและบำรุงรักษา ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษากับเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดวงจรชีวิตของทรัพย์สิน (Plan, Purchase, Implement, Utilize and retire)
- ๓.๖ ให้คำแนะนำหน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเข้าใจในการใช้งาน ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ กำหนดบุคลากรผู้มีหน้าที่ดูแลควบคุมการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินสารสนเทศอย่างเหมาะสม
- ๓.๘ กำหนดกฎระเบียบในการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นเอกสาร และมีการประกาศใช้ในองค์กร
- ๓.๙ กำหนดให้มีการทบทวนและวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุด ตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการให้บริการ (end of support) จากผู้ผลิตได้อย่างเหมาะสมทันการณ์

๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๔.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อ.ต.ก.

พิจารณาจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ตามแผนกลยุทธ์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘ ได้มีการวิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กรและมีการ แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกเป็น ๘ กลุ่ม คือ

๑. เจ้าของ หมายถึง กระทรวงการคลัง คณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรและพนักงาน องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
๒. หน่วยงานกำกับดูแล หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
๓. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การรถไฟแห่งประเทศไทย สำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ กรมการท่องเที่ยว ฯลฯ
๔. เกษตรกร หมายถึง เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน กลุ่มพัฒนาหรือบุคคล ที่ หน่วยงานภาครัฐสนับสนุน หรือขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานต่างๆ
๕. ประชาชน สังคม และชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการทำงาน หมายถึง ผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรตั้งอยู่
๖. คู่สัญญารับจ้างและผู้ส่งมอบ หมายถึง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้าง หรือผู้ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามสัญญาขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
๗. คู่ความร่วมมือและผู้พัฒนาโครงการ หมายถึง เครือข่ายพันธมิตร ธนาคารกรุงไทย
๘. สื่อมวลชน หมายถึง สื่อที่ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารทุกช่องทาง

๕. กระบวนการ (Process)

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ อ.ต.ก. อ้างอิงตามรูปแบบของ IT ASSET LIFECYCLE โดยประกอบด้วย กระบวนการย่อย ๆ ดังต่อไปนี้



• Plan (วางแผน)

- วางแผนด้านกลยุทธ์และการตัดสินใจ ว่าทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนใดบ้างที่จำเป็นต้ององค์กร ที่ช่วยในการทำงานของประปาเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดหาวิธีการใช้และวิธีการคืนทุน
(การวิเคราะห์คำนวณคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อพนักงาน ที่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ขึ้น)
- การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (end of support) (แนวทางการวิเคราะห์เครื่องทดแทน)

• Develop/Acquire (การได้มาซึ่งทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- การจัดซื้อทรัพย์สิน IT ผ่านการสร้าง, ซื้อ, เช่า และการออกใบอนุญาต
 - การของงบ it steering
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า

• Integrate/Commission (การปฏิบัติการ)

- การจัดหาทะเบียนรายการทรัพย์สิน
- การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน
- การติดตั้ง การทำงานร่วมกับส่วนประกอบอื่นๆ การสร้างกระบวนการดำเนินงาน
- การสนับสนุนและการจัดเตรียมการเข้าถึงให้กับผู้ใช้

• Maintain/upgrade (การรักษา)

ขณะที่ใช้ทรัพย์สิน IT การบำรุงรักษา ซ่อมแซม และอัปเดต อาจเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ใช้ รวมถึงช่วยยืดอายุการใช้งาน ลดความเสี่ยง และลดค่าใช้จ่ายในส่วนอื่นๆ

• Retire (การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน)

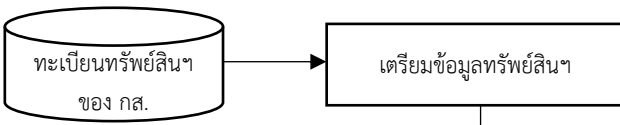
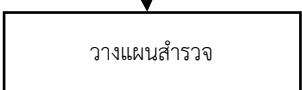

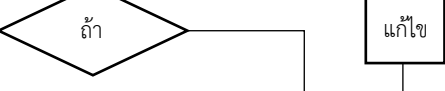

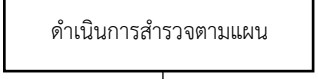
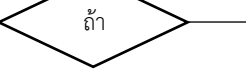


เมื่อทรัพย์สิน IT นั้นๆ สิ้นสุดอายุการใช้งานแล้ว จะต้องถูกทำลายหรือถูกแทนที่ด้วยทรัพย์สิน IT อื่นๆ รวมถึงการอัปเดตบันทึกทรัพย์สิน การยกเลิกข้อตกลงในการสนับสนุนต่างๆ การต่ออายุใบอนุญาต และการวางแผนทรัพย์สินทดแทน

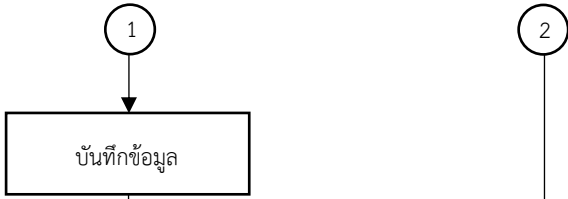
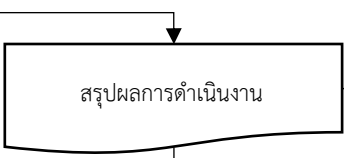
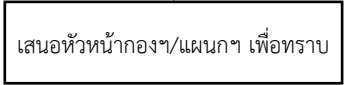
๕.๑ การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขั้นตอน/กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑	ได้รับทรัพย์สินฯ	ได้รับทรัพย์สินฯ
๒	ตรวจสอบทรัพย์สินฯและรายละเอียด	ตรวจสอบทรัพย์สินฯ และรายละเอียดที่ได้รับว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการ โดยนำข้อมูล วันที่จัดซื้อ, ชื่อบริษัทที่จัดซื้อ, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขทรัพย์สินฯ, ราคา, การรับประกัน นำมาจัดทำเป็นเอกสาร
๓	ทำบันทึกขอหมายเลขทรัพย์สินฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ทำบันทึกเพื่อขอหมายเลขทรัพย์สินฯ ไปยังกองพัสดุ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดทรัพย์สินฯ
๔	เสนอหัวหน้ากองฯ/แผนกฯ	นำบันทึกที่ได้จัดทำขึ้นส่งให้หัวหน้ากองฯ และหัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบและอนุมัติ
๕	ถ้า	แก้ไข
๖	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ ให้นำบันทึกกลับไปแก้ไข
๗	ทำบันทึกขอหมายเลขทรัพย์สินฯ ถึงกองพัสดุ	ส่งบันทึกการขอหมายเลขทรัพย์สินฯ ผ่านระบบ e-Saraban ไปยังกองพัสดุเพื่อดำเนินการออกหมายเลขทรัพย์สินฯ ต่อไป
๘	กองพัสดุส่งหมายเลขทรัพย์สินฯ	กองพัสดุดำเนินการส่งหมายเลขทรัพย์สินฯ มาให้
๙	ข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินฯ และหมายเลขทรัพย์สินฯ	ดำเนินการกรอกหมายเลขทรัพย์สินฯ ที่ได้ลงในข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินฯ
๑๐	บันทึกข้อมูล	เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูล

๕.๒ การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้มีการปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง โดยมีการตรวจสอบ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริงกับทะเบียนรายการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ขั้นตอน/กระบวนการ

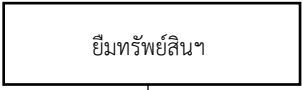
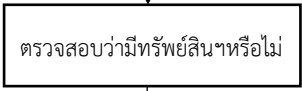
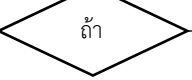

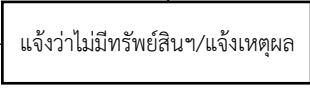
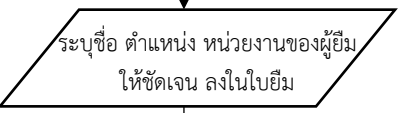
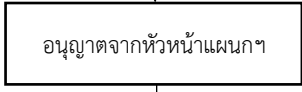
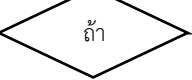

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑		เตรียมข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของ กส. เพื่อนำไปใช้ในการสำรวจ
๒		วางแผนและกำหนดวันที่ใช้ในการสำรวจทรัพย์สิน
		นำแผนที่ได้วางไว้รายงานต่อหัวหน้าแผนก
๓		
๔		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ ให้นำแผนกลับไปแก้ไข
๕		ดำเนินการสำรวจทรัพย์สินตามแผนที่วางไว้
๖		
๗		แบ่งเป็น ๒ กรณี - มีการปรับเปลี่ยน - ไม่มีการปรับเปลี่ยน
๑๐		ระหว่างการสำรวจหากมีการเปลี่ยนแปลงของทะเบียนทรัพย์สินเจ้าหน้าที่จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

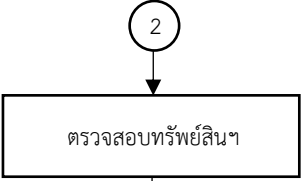
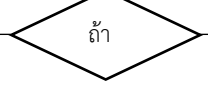

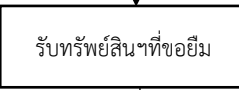

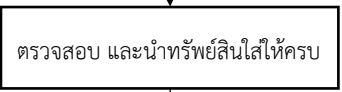
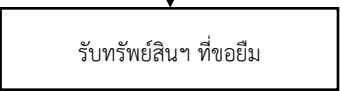
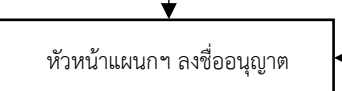
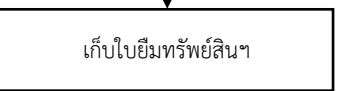
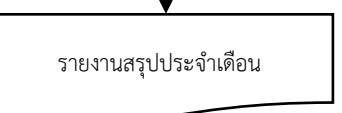
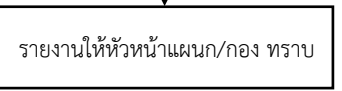
ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑๐		เมื่อปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ครบถ้วนแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล
๑๓		เมื่อสำรวจทะเบียนทรัพย์สินฯแล้วเสร็จ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจ
๑๔		รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้ากองฯ และหัวหน้าแผนกฯ เพื่อทราบ

๕.๓ การยื่น/คืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓.๑ การยื่นทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

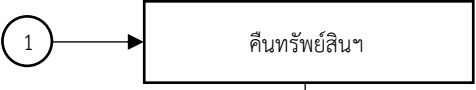
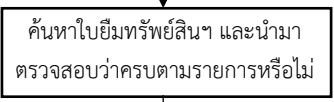
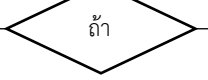

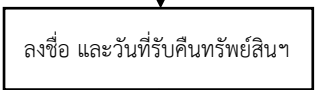
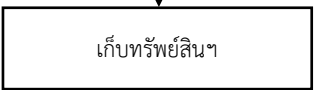
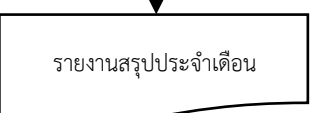


ให้ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำทรัพย์สินฯไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยื่นให้ชัดเจน
ขั้นตอน/กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑		ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ต้องการยื่นทรัพย์สินฯ
๒		ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินฯตามที่ผู้ยื่นต้องการหรือไม่
๓		
๔		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - มี - ไม่มี
๕		กรณี ไม่มีทรัพย์สินฯ ให้แจ้งกลับผู้ยื่น หรือเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ยื่น
๖		กรณี มีทรัพย์สินฯ ให้ดำเนินการระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยื่นให้ชัดเจน ลงในใบยื่น
๗		ส่งเรื่องให้หัวหน้าแผนกฯ พิจารณา
๘		
๙		แบ่งเป็น ๒ กรณี - อนุญาต - ไม่อนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑๐		กรณี อนุญาต ผู้ยืมตรวจสอบทรัพย์สินฯที่ได้รับ ว่าตรงตามใบยืมหรือไม่
๑๑		
๑๒		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - ครบ - ไม่ครบ
๑๓		เมื่อผู้ยืมตรวจสอบตามรายการในใบยืมว่าทรัพย์สินฯครบถ้วนสามารถรับทรัพย์สินฯที่ขอยืม
๑๔		หากผู้ยืมตรวจสอบแล้วว่าทรัพย์สินฯ ที่ยืมไม่ครบตามใบยืมให้แจ้งกลับเจ้าหน้าที่
๑๕		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเตรียมทรัพย์สินฯ ให้ครบตามใบยืม
๑๖		ผู้ยืมนำทรัพย์สินฯ กลับไปใช้งาน
๑๗		หัวหน้าแผนกฯ ลงลายมือชื่อในใบยืมอุปกรณ์
๑๘		เจ้าหน้าที่เก็บใบยืมอุปกรณ์ใส่แฟ้ม
๑๙		ทำรายงานสรุปการยืมทรัพย์สินฯ ประจำเดือน
๒๐		รายงานให้หัวหน้าแผนก/หัวหน้ากองฯ รับทราบ

๕.๓.๒ การคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมก่อนคืนทรัพย์สินฯ หากสูญหายผู้ยืมจะต้องทำหนังสือชี้แจงจากต้นสังกัด ขั้นตอน/กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑		ผู้ยืมนำทรัพย์สินฯ มาคืน
๒		ค้นหาใบยืมทรัพย์สินฯ และตรวจสอบทรัพย์สินฯ ครบตามรายการหรือไม่
๓		
๔		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - ครบ - ไม่ครบ
๕		หากทรัพย์สินฯ ครบตามจำนวน เจ้าหน้าที่ลงชื่อ และลงวันที่รับคืนทรัพย์สินฯ ในใบยืม
๖		เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินฯ จัดเก็บให้เรียบร้อย
๗		ทำรายงานสรุปการคืนทรัพย์สินฯ ประจำเดือน
๘		
๙		กรณี ทรัพย์สินฯ ไม่ครบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ยืมให้นำทรัพย์สินฯ มาคืนให้ครบตามใบยืม

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑๐		
๑๑		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - หาย - ไม่หาย
๑๒		กรณี ทรัพย์สินที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งจากต้นสังกัด

ข้อกำหนดการยืม/คืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การยืม/คืนควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
- ๒) ผู้ยืมที่หน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- ๓) ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
- ๔) ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ๕) ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๖) ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการยืมและกำหนดระยะเวลาใหม่

๕.๔ การนำทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศออกจาก อ.ต.ก.

ให้หน่วยงานผู้ขออนำทรัพย์สินออกจาก อ.ต.ก. จัดทำหนังสือแจ้งการนำทรัพย์สินออกจาก อ.ต.ก. เสนอหัวหน้ากองพัสดุ โดยจัดทำเป็น ๒ ฉบับ ตัวจริงส่งกองพัสดุ สำเนาผู้ขอฯ เก็บไว้

๕.๔ การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ทั้งหมด โดยมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบ

๕.๕ การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานภายในองค์กรเมื่อสิ้นสุด และทรัพย์สินขององค์กรที่ผู้ใช้บริการภายนอกใช้งานเมื่อยกเลิกสัญญาจ้าง

๑) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ทางกองพัสดุดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒) สำหรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญให้ดำเนินการตามคู่มือการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) ของ อ.ต.ก.

๕.๖ การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of Life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (End of Support)

วางแผนและตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพย์สินฯ มาทดแทนทรัพย์สินที่กำลังจะหมดอายุการใช้งานไว้ล่วงหน้าก่อนปีจัดหา ๒ ปี

๖. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียของกระบวนการที่ได้มีการวิเคราะห์และกำหนดไว้ในคู่มือกระบวนการย่อย ได้แก่ คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓ ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง

๗. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ

การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบไปด้วยตัววัด ดังต่อไปนี้

๗.๑ ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

ตัววัดผลลัพธ์	ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
ผู้ติดตาม วัดผล	กส.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ห.กส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	ตรวจสอบทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริง กับทะเบียนรายการ ทรัพย์สินเป็นประจำทุกปีโดยมี % ของความถูกต้องของรายการทรัพย์สินด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ >= ๙๐%
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	100% ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการตรวจสอบ
หมายเหตุ	

๗.๒ ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา

ตัววัดผลลัพธ์	ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา
ผู้ติดตาม วัดผล	กส.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ท.กส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	เอกสารตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี และรายงานการติดตามการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์รายไตรมาส
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	จำนวนสัญญาที่ได้รับการบำรุงรักษา ทุกสัญญาตามเอกสารตารางสัญญาจ้าง บำรุงรักษาประจำปี
หมายเหตุ	

๗.๓ มีการระบุเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมายดิจิทัล

ตัววัดผลลัพธ์	การเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และนโยบายการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อ.ต.ก.
ผู้ติดตาม วัดผล	กส.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ท.กส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	๑. รายละเอียดในสัญญาจ้างบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์เชิงป้องกันที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตาม นโยบาย กฎ ระเบียบ ของ อ.ต.ก. ๒. เอกสารบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ที่มีการใช้สารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบายและคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	- จำนวนสัญญาจ้างบำรุงรักษาที่ระบุการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ กปน. - จำนวนรายการบำรุงรักษา ๑๐๐ เพอร์เซ็นต์ที่มีการเลือกใช้สารเคมีอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
หมายเหตุ	

๗.๔ มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัววัดผลลัพธ์	มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ติดตาม วัดผล	กส. , กพ.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ฝบ.
ข้อมูลประกอบตัววัด	รายงานการทบทวนกระบวนการว่าสอดคล้องกับกฎ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เป้าหมาย	ไม่มีกระบวนการที่ดำเนินการไม่สอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ต.ก.
หมายเหตุ	

๗.๕ วางแผนดำเนินงานประมาณล่วงหน้าเพื่อจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ต.ก. มาทดแทนทรัพย์สินที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน และทรัพย์สินๆ ที่จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิต

ตัววัดผลลัพธ์	เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ (ตามขอบเขตของมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑) ที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน หรือทรัพย์สินๆ ที่จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิตที่มีการวางแผนทดแทนไว้ล่วงหน้าก่อนปีจัดหา ๒ ปี
ผู้ติดตาม วัดผล	กส. , กผ.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ผอ.สนผ.
ข้อมูลประกอบตัววัด	มติที่ประชุมของคณะอนุกรรมการพัฒนาธุรกิจ ยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	๑๐๐ เปอร์เซ็นต์
หมายเหตุ	

๘. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและจัดทำนวัตกรรม

๘.๑ นำตัววัดตามข้อ ๗ รายงานต่ออนุกรรมการพัฒนาธุรกิจ ยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ทุกไตรมาส

๘.๒ ผู้รับผิดชอบ นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

แบบสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี



ชื่อผู้ครอบครอง

ตำแหน่ง พนักงาน - ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เครื่องคอมพิวเตอร์ PC โน้ตบุ๊ก All in Oneการใช้งาน เครื่องใช้งานส่วนตัว เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข Serial No.

ยี่ห้อ/รุ่น รุ่น CPU ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)

ความเร็ว CPU น้อยกว่า 2 GHz 2 - 2.5 GHz 2.6 - 3 GHz 3.1 - 3.5 GHz มากกว่า 3.5 GHzRAM ≤ 2 GB 3 - 4 GB 5 - 8 GB 8 GB ขึ้นไปขนาดความจุฮาร์ดดิสก์ น้อยกว่า 100 GB 100 - 250 GB 250 - 500 GB > 500 GB ≥ 1 TBระบบปฏิบัติการ Windows XP Windows 7 Home Windows 7 Pro Windows 10 Windows 11สถานะ ใช้งานได้ ชำรุด จอแสดงผลการใช้งาน เครื่องใช้งานส่วนตัว เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข Serial No.

ยี่ห้อ/รุ่น ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)

สถานะ ใช้งานได้ ชำรุด แท็บเล็ตการใช้งาน เครื่องใช้งานส่วนตัว เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข Serial No.

ยี่ห้อ/รุ่น ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)

สถานะ ใช้งานได้ ชำรุด เครื่องสำรองไฟประเภทการใช้งาน เครื่องใช้งานส่วนตัว เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข Serial No.

ยี่ห้อ/รุ่น ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)

สถานะ ใช้งานได้ ชำรุด

<input type="radio"/> ปริ้นเตอร์	<input type="radio"/> สแกนเนอร์
การใช้งาน <input type="radio"/> เครื่องใช้งานส่วนตัว <input type="radio"/> เครื่องส่วนกลาง	การใช้งาน <input type="radio"/> เครื่องใช้งานส่วนตัว <input type="radio"/> เครื่องส่วนกลาง
หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์
หมายเลข Serial No.	หมายเลข Serial No.
ประเภท <input type="radio"/> Laser <input type="radio"/> Inkjet <input type="radio"/> All in One <input type="radio"/> Dot Matrix	ประเภท <input type="radio"/> สแกนเนอร์ตั้งกระดาษ <input type="radio"/> สแกนเนอร์แท่นเรียบ
ยี่ห้อ/รุ่น ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)	ยี่ห้อ/รุ่น ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)
สถานะ <input type="radio"/> ใช้งานได้ <input type="radio"/> ชำรุด	สถานะ <input type="radio"/> ใช้งานได้ <input type="radio"/> ชำรุด

()

ผู้ครอบครอง

()

เจ้าหน้าที่สำรวจ

ใบยืมครุภัณฑ์ของกองเทคโนโลยีและสารสนเทศ

.....
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอยืมครุภัณฑ์ วันที่แจ้ง...../...../.....
ข้าพเจ้า.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....
ส่วนงาน.....มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของกองเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อ

.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีรายการดังต่อไปนี้

๑. อุปกรณ์.....ยี่ห้อ / รุ่นจำนวน.....
หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่.....
๒. อุปกรณ์.....ยี่ห้อ / รุ่นจำนวน.....
หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่.....
๓. อุปกรณ์.....ยี่ห้อ / รุ่นจำนวน.....
หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่
อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์
ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....
ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ได้รับของคืนครบถ้วนเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
หนังสือแจ้งการนำพัสดุออกจาก อ.ต.ก.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ หัวหน้ากองพัสดุ

กอง/สำนักงาน.....กองพัสดุ..... ได้อนุญาตให้.....

ตำแหน่ง.....งาน.....นำพัสดุ (ระบุชื่อ, หมายเลข)

.....

.....ออกไปจาก อ.ต.ก.เพื่อ

นำไปใช้ที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน

ขอได้โปรดแจ้งยามรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกกองพัสดุ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกยามรักษาความปลอดภัย

นาย/นาง/นางสาว.....ได้นำพัสดุดังกล่าวข้างต้นออกไปจาก อ.ต.ก.

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ทำเป็น 2 ฉบับ ตัวจริงส่งกองพัสดุ สำเนาผู้ขอเก็บไว้ เมื่อผู้ใช้พัสดุ อ.ต.ก. ให้บันทึกไว้ในสำเนานี้ด้วย