องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
WWW.ORTORKOR.COM

การบริหารจัดการทรัพย์สิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. 2568

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. นิยามและคำจำกัดความ	๑
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒
๕. กระบวนการ (Process)	๓
๖. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓
๗. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๘. แนวทางถ่ายทอดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖
๙. การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome)	๑๗
๑๐. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและจัดทำนวัตกรรม	๒๐
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 และ ระบบรักษาความปลอดภัยดิจิทัล

  ๒) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด

  ๓) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์

- **รายการทรัพย์สิน** ประกอบด้วย

  ๑) ชื่อเครื่อง

  ๒) ชื่อระบบปฏิบัติการ (operating system) และเวอร์ชั่น

  ๓) ชื่อระบบงาน (application) และเวอร์ชั่น

  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 ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเข้าใจในการใช้งานทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ กำหนดบุคลากรผู้มีหน้าที่ดูแลควบคุมการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพย์สินสารสนเทศอย่างเหมาะสม

๓.๘ กำหนดกฎระเบียบในการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นเอกสาร และมีการประกาศใช้ในองค์กร

๓.๙ กำหนดให้มีการทบทวนและวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการให้บริการ (end of support) จากผู้ผลิตได้อย่างเหมาะสมทันการณ์

๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อ.ต.ก.

อ.ต.ก. ได้มีการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ตามแผนกลยุทธ์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) มีการกำหนดเป็น ๗ กลุ่ม ดังนี้

๑. หน่วยงานเชิงนโยบายและผู้ถือหุ้นภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ

๒. หน่วยงานราชการ องค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเชิงภารกิจ หรือหน่วยงาน องค์กร บุคคล ที่ตกลงทำงานร่วมกับ อ.ต.ก. เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ร่วมกันโดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พันธมิตรด้านภารกิจ และพันธมิตรด้านธุรกิจ

๓. ลูกค้า หมายถึง เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน กลุ่มพัฒนา หรือบุคคลที่หน่วยงานภาครัฐสนับสนุน หรือขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานต่างๆ ผู้ประกอบการ

๔. ชุมชน สังคม นักเคลื่อนไหว องค์กรอิสระ ภาคประชาสังคม นักวิชาการ

- ชุมชน หมายถึง ผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่ อ.ต.ก. ตั้งอยู่
- สังคม หมายถึง กลุ่มคนที่ไม่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ อ.ต.ก. โดยตรง แต่เป็นกลุ่มที่ อ.ต.ก. ให้ความสนใจในการเข้าไปยกระดับ/ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- นักเคลื่อนไหว องค์กรอิสระ ภาคประชาชน นักวิชาการ หมายถึง บุคคล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ที่ได้นำเสนอมุมมองต่อสังคม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุมมองดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อทิศทางหรือการดำเนินงานของ อ.ต.ก.

๕. คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้

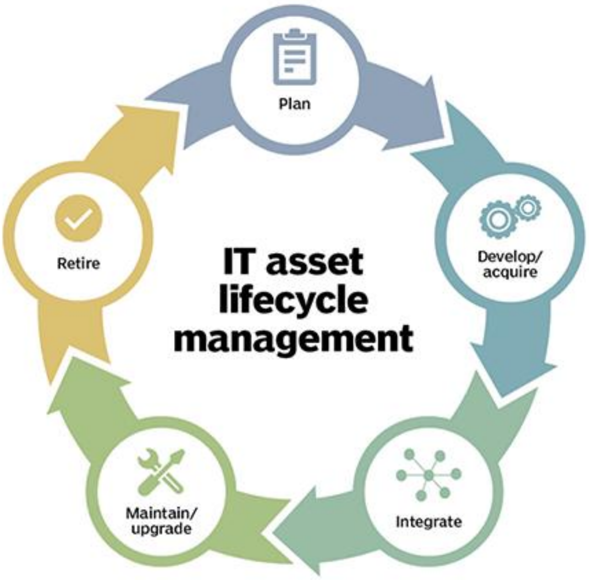
- คู่ค้า หมายถึง องค์กรหรือบุคคลที่ตกลงทำงานร่วมกับ อ.ต.ก. เพื่อบรรลุ เป้าประสงค์ร่วมกัน หรือเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยปกติความร่วมมือเป็นการจัดการที่เป็นทางการเพื่อจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง
- คู่แข่ง หมายถึง องค์กรหรือบุคคลที่มีการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน และอยู่ในพื้นที่ให้บริการเดียวกัน และอยู่พื้นที่ให้บริการเดียวกัน
- เจ้าหนี้ หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าหนี้ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจโดยปกติของ อ.ต.ก. ซึ่ง อ.ต.ก. จะต้องทำการจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการเมื่อถึงระยะเวลาตามที่ได้ตกลงกัน

๖. สื่อมวลชน หมายถึง บุคคลที่ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน บุคคล หรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ตามที่ประกอบกิจการสื่อมวลชน ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการนำข่าวสารสาร และเนื้อหาสาระทุกประเภทไปสู่มวลชนเพื่อสาธารณะ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสีย วิทยุโทรทัศน์ สือดิจิทัล หรือในรูปแบบอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายให้ประชาชนทราบได้ทั่วไป

๗. บุคลากร หมายถึง บุคลากรที่ทำงานเป็นลูกจ้างของ อ.ต.ก. โดยมี อ.ต.ก. เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ (Process)

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



- **Plan (วางแผน)**
  - วางแผนด้านกลยุทธ์และการตัดสินใจ ว่าทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนใดบ้างทีจำเป็นต่อองค์กร ที่ช่วยในการทำงานของประปาเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดหาวิธีการใช้และวิธีการคืนทุน
  (การวิเคราะห์คำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 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 และอัปเกรด อาจเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ใช้ รวมถึงช่วยยืดอายุการใช้งาน ลดความเสี่ยง และลดค่าใช้จ่ายในส่วนอื่นๆ
- **Retire (การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน)**

  เมื่อทรัพย์สิน IT นั้นๆสิ้นสุดอายุการใช้งานแล้ว จะต้องถูกทำลายหรือถูกแทนที่ด้วยทรัพย์สิน IT อื่นๆ รวมถึงการอัปเดตบันทึกทรัพย์สิน การยกเลิกข้อตกลงในการสนับสนุนต่างๆ การต่ออายุใบอนุญาต และการวางแผนทรัพย์สินทดแทน

๕.๑ การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>ขั้นตอน/กระบวนการ</u>

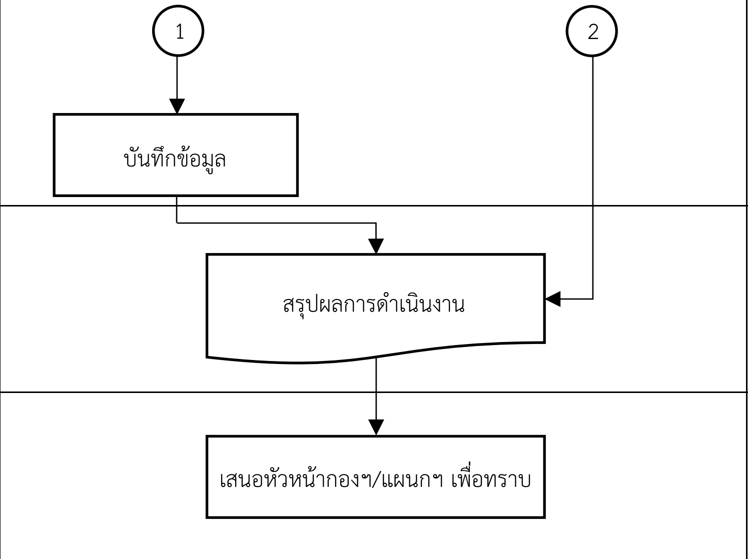
ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑	ได้รับทรัพย์สินฯ	ได้รับทรัพย์สินฯ
๒	ตรวจสอบทรัพย์สินฯและรายละเอียด	ตรวจสอบทรัพย์สินฯ และรายละเอียดที่ได้รับว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการ โดยนำข้อมูล วันที่จัดซื้อ, ชื่อบริษัทที่จัดซื้อ, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น,หมายเลขทรัพย์สินฯ, ราคา, การรับประกัน 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

<u>ขั้นตอน/กระบวนการ</u>

ลำดับ	**ขั้นตอน/กระบวนการ**	**รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ**
๑	ทะเบียนทรัพย์สินฯ ของ กส. → เตรียมข้อมูลทรัพย์สินฯ	เตรียมข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินฯ ของ กส. เพื่อนำไปใช้ในการสำรวจ
๒	วางแผนสำรวจ	วางแผนและกำหนดวันที่ใช้ในการสำรวจทรัพย์สินฯ
	รายงานหัวหน้าแผนกฯ	นำแผนที่ได้วางไว้รายงานต่อหัวหน้าแผนกฯ
๓	ถ้า / แก้ไข	
๔	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ ให้นำแผนกลับไปแก้ไข
๕	ดำเนินการสำรวจตามแผน	ดำเนินการสำรวจทรัพย์สินตามแผนที่วางไว้
๘	ถ้า	
๙	มีการปรับเปลี่ยน / ไม่มีการปรับเปลี่ยน	แบ่งเป็น ๒ กรณี - มีการปรับเปลี่ยน - ไม่มีการปรับเปลี่ยน
๑๐	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินฯ → 1 ; → 2	ระหว่างการสำรวจหากมีการเปลี่ยนแปลงของทะเบียนทรัพย์สินฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	**ขั้นตอน/กระบวนการ**	**รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ**
๑๐	 1 → บันทึกข้อมูล; 2	เมื่อปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ครบถ้วนแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล
๑๓	สรุปผลการดำเนินงาน	เมื่อสำรวจทะเบียนทรัพย์สินฯแล้วเสร็จ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจ
๑๔	เสนอหัวหน้ากองฯ/แผนกฯ เพื่อทราบ	รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้ากองฯ และหัวหน้าแผนกฯ เพื่อทราบ

๕.๓ การยืม/คืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓.๑ การยืมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำทรัพย์สินฯไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

ขั้นตอน/กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑	ยืมทรัพย์สินฯ	ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สินฯ
๒	ตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินฯหรือไม่	ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินฯ ตามที่ผู้ยืมต้องการหรือไม่
๓	ถ้า	
๔	มี / ไม่มี	แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - มี - ไม่มี
๕	1 → แจ้งว่าไม่มีทรัพย์สินฯ/แจ้งเหตุผล	กรณี ไม่มีทรัพย์สินฯ ให้แจ้งกลับผู้ยืม หรือเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ยืม
๖	ระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืม ให้ชัดเจน ลงในใบยืม	กรณี มีทรัพย์สินฯ ให้ดำเนินการระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ลงในใบยืม
๗	อนุญาตจากหัวหน้าแผนกฯ	ส่งเรื่องให้หัวหน้าแผนกฯ พิจารณา
๘	ถ้า	
๙	อนุญาต → 2 / ไม่อนุญาต → 1	แบ่งเป็น ๒ กรณี - อนุญาต - ไม่อนุญาต

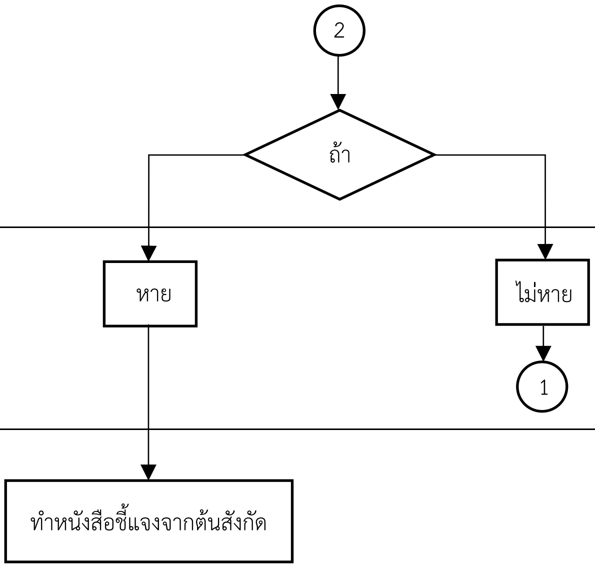
ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑๐	2 ตรวจสอบทรัพย์สินฯ	กรณี อนุญาต ผู้ยืมตรวจสอบทรัพย์สินฯที่ได้รับ ว่าตรงตามใบยืมหรือไม่
๑๑	ถ้า	
๑๒	ไม่ครบ / ครบ	แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - ครบ - ไม่ครบ
๑๓	รับทรัพย์สินฯที่ขอยืม	เมื่อผู้ยืมตรวจสอบตามรายการในใบยืมว่าทรัพย์สินฯครบถ้วนสามารถรับทรัพย์สินฯที่ขอยืม
๑๔	แจ้งว่าทรัพย์สินฯไม่ครบ	หากผู้ยืมตรวจสอบแล้วว่าทรัพย์สินฯ ที่ยืมไม่ครบตามใบยืมให้แจ้งกลับเจ้าหน้าที่
๑๕	ตรวจสอบ และนำทรัพย์สินใส่ให้ครบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเตรียมทรัพย์สินฯ ให้ครบตามใบยืม
๑๖	รับทรัพย์สินฯ ที่ขอยืม	ผู้ยืมนำทรัพย์สินฯ กลับไปใช้งาน
๑๗	หัวหน้าแผนกฯ ลงชื่ออนุญาต	หัวหน้าแผนกฯ ลงลายมือชื่อในใบยืมอุปกรณ์
๑๘	เก็บใบยืมทรัพย์สินฯ	เจ้าหน้าที่เก็บใบยืมอุปกรณ์ใส่แฟ้ม
๑๙	รายงานสรุปประจำเดือน	ทำรายงานสรุปการยืมทรัพย์สินฯประจำเดือน
๒๐	รายงานให้หัวหน้าแผนก/กอง ทราบ	รายงานให้หัวหน้าแผนกฯ/หัวหน้ากองฯ รับทราบ

๕.๓.๒ การคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินฯนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้หรือแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมก่อนคืนทรัพย์สินฯ หากสูญหายผู้ยืมจะต้องทำหนังสือชี้แจงจากต้นสังกัด

ขั้นตอน/กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการ
๑	(1) → คืนทรัพย์สินฯ	ผู้ยืมนำทรัพย์สินฯมาคืน
๒	ค้นหาใบยืมทรัพย์สินฯ และนำมาตรวจสอบว่าครบตามรายการหรือไม่	ค้นหาใบยืมทรัพย์สิน และตรวจสอบทรัพย์สินฯครบตามรายการหรือไม่
๓	ถ้า	
๔	ครบ / ไม่ครบ	แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - ครบ - ไม่ครบ
๕	ลงชื่อ และวันที่รับคืนทรัพย์สินฯ	หากทรัพย์สินฯครบตามจำนวน เจ้าหน้าที่ลงชื่อ และลงวันที่รับคืนทรัพย์สินฯในใบยืม
๖	เก็บทรัพย์สินฯ	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินฯจัดเก็บให้เรียบร้อย
๗	รายงานสรุปประจำเดือน	ทำรายงานสรุปการคืนทรัพย์สินฯประจำเดือน
๘	รายงานให้หัวหน้าแผนก/กอง ทราบ	
๙	แจ้งให้นำทรัพย์สินฯมาคืนให้ครบ → (2)	กรณี ทรัพย์สินฯไม่ครบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ยืม ให้นำทรัพย์สินฯมาคืนให้ครบตามใบยืม

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน/ กระบวนการ
๑๐		
๑๑		แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ - หาย - ไม่หาย
๑๒		กรณี ทรัพย์สินฯที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงจากต้นสังกัด

ข้อกำหนดการยืม/คืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) การยืม/คืนควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

๒) ผู้ยืมทีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓) ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด 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.

ให้หน่วยงานผู้ขอนำทรัพย์สินออกจาก 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 การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานภายในองค์กรเมื่อสิ้นสุดและทรัพย์สินขององค์กรที่ผู้ใช้บริการภายนอกใช้งานเมื่อยกเลิกสัญญาจ้าง

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. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่สำคัญ

กลุ่ม	รายละเอียด
ผู้อำนวยการ อ.ต.ก.	ผู้อนุมัติและกำหนดนโยบาย
กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบหลักด้านการจัดการ IT Asset
กองพัสดุ	ผู้รับผิดชอบการออกหมายเลขและจัดการทะเบียนทรัพย์สิน
กองแผนงานและงบประมาณ	ผู้สนับสนุนด้านงบประมาณและวางแผน
สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบและประเมินผล
คู่ค้า/ผู้ส่งมอบ	ผู้จัดหาและบำรุงรักษาทรัพย์สิน IT
เจ้าหน้าที่/ผู้ใช้ภายใน	ผู้ดูแลและใช้งานทรัพย์สินตามมาตรฐาน

๖.๒ บทบาทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (RACI Metric)

กิจกรรมหลัก	ผู้อำนวยการ อ.ต.ก.	กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ	กองพัสดุ	กองแผนงานและงบประมาณ	สำนักตรวจสอบภายใน	คู่ค้า/ผู้ส่งมอบ	เจ้าหน้าที่/ผู้ใช้ภายใน
กำหนดนโยบาย IT Asset	A	R	C	C	I	I	I
จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	I	R	A	C	C	I	I
ตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียน	I	R	C	I	A	I	C
การยืม-คืนทรัพย์สิน	I	R	C	I	I	I	R
การบำรุงรักษาทรัพย์สิน	I	C	I	I	I	R	I
การจัดซื้อและวางแผนงบประมาณ	A	C	R	R	I	C	I
การยกเลิกและการเรียกคืน	I	R	C	I	I	C	I
การรายงานผลและการติดตาม	A	R	C	R	C	I	I

๗. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียของกระบวนการที่ได้มีการวิเคราะห์และกำหนดไว้ในคู่มือกระบวนการย่อย ได้แก่ คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓ ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง

๘. แนวทางถ่ายทอดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การถ่ายทอดแนวปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร อ.ต.ก. ต้องเกิดจากการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน การสื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร การควบคุม ติดตาม และประเมินผลที่เป็นระบบ และการเรียนรู้และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๘.๑ วัตถุประสงค์ของการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ

- สร้างความเข้าใจร่วมกันถึงความสำคัญ ประโยชน์ และกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน IT ทั่วทั้งองค์กร
- กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกันในการควบคุม ติดตาม และจัดการทรัพย์สิน IT ทุกประเภท
- ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน IT
- ลดความสูญเปล่า เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน IT

๘.๒ วิเคราะห์สถานการณ์ (Context Analysis)

<u>ด้านบริบทภายใน (Internal Context)</u>

- จุดแข็ง : มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ครอบคลุม lifecycle ของทรัพย์สิน IT ตั้งแต่แผนจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา จนถึงการเลิกใช้งาน และมีกระบวนการกำกับดูแล การสำรวจ และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ
- จุดอ่อน : การบูรณาการแนวปฏิบัติในระดับ “ผู้ใช้งานจริง” ยังไม่ครอบคลุมทั่วองค์กร และมีความเสี่ยงจากการไม่บันทึกข้อมูลทรัพย์สินอย่างครบถ้วนหรือทันเวลา

<u>ด้านบริบทภายนอก (External Context)</u>

- โอกาส : เทคโนโลยีสารสนเทศกลายเป็นองค์ประกอบสำคัญของการปฏิบัติงานในทุกกอง/ฝ่าย และมีกระบวนการประเมินผลลัพธ์และการจัดการความรู้รองรับอยู่แล้ว
- อุปสรรค : บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพย์สิน IT ตามมาตรฐาน

๘.๓ กลยุทธ์ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ (Implementation Strategy)

- จัดทำแนวปฏิบัติ (SOP) รายหน่วยงานโดยยึดจากคู่มือหลัก
  - แต่ละกอง/ฝ่ายกำหนด ผู้ดูแลทรัพย์สิน IT ที่รับผิดชอบทะเบียนและการใช้งาน
  - นำโครงสร้าง IT Asset Lifecycle ที่คู่มือกำหนด (Plan, Acquire, Integrate, Maintain, Retire) ไปสอดแทรกในงานประจำ
- จัดฝึกอบรมและสร้างความเข้าใจ (Training & Awareness)
  - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ IT และพนักงานทั่วไปในหัวข้อ การลงทะเบียนทรัพย์สิน, การตรวจสอบทรัพย์สิน, การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน, ขั้นตอนการยืม/คืน
  - ใช้ระบบ e-learning และคู่มือภาพประกอบกรณีศึกษา

- ระบบกลางติดตามและรายงาน
    - ใช้ Dashboard กลาง สำหรับติดตามสถานะทรัพย์สินของทุกกอง
    - จัดทำรายงานการใช้งานจริงเทียบกับทะเบียน และรายงานความเสี่ยงรายไตรมาส

๘.๔ เครื่องมือสนับสนุน

เครื่องมือ	วัตถุประสงค์
Intranet	เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่คู่มือ แนวปฏิบัติ และอัปเดตเกี่ยวกับ IT Asset Management แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ อ.ต.ก.
แบบสอบถามออนไลน์	ประเมินความเข้าใจของพนักงาน อ.ต.ก.
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	ใช้ในการส่งหนังสือ/คำสั่ง/แนวปฏิบัติไปยังทุกฝ่ายงานอย่างเป็นทางการ
คู่มือสรุปแบบอินโฟกราฟิก	ช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจแนวปฏิบัติได้ง่าย เร็ว และสามารถนำไปใช้จริง

๘.๕ บทบาทของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่ม	บทบาทหลัก
ผู้บริหาร	กำหนดนโยบาย / อนุมัติแผน / คู่มือ
กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ	จัดทำคู่มือ / ติดตามผล / ถ่ายทอดแนวทาง
ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามคู่มือ

๘.๖ การวัดผลและประเมินผลการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการถ่ายทอด เช่น จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม, คะแนนความเข้าใจในเนื้อหา, การนำแนวปฏิบัติไปปรับใช้จริง, ผลลัพธ์จากการตรวจประเมินภายใน

๘.๗ สรุปแนวทางการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ

๑. การสื่อสารและสร้างความตระหนัก

- Kick-off Meeting : จัดประชุมเปิดตัวโครงการ "การบริหารจัดการทรัพย์สิน IT" โดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อแสดงความมุ่งมั่น

- สื่อประชาสัมพันธ์ : ใช้ Infographics, โปสเตอร์, E-mail, Intranet เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและขั้นตอนสำคัญ

๒. การจัดอบรมที่ครอบคลุมและเจาะจงบทบาท

- อบรมพื้นฐานสำหรับผู้ใช้งาน : เน้นความสำคัญของการดูแลรักษา การแจ้งปัญหา และขั้นตอนการยืม/คืน

- อบรมเชิงลึกสำหรับบุคลากร IT และกองพัสดุ : เน้นการบันทึกข้อมูลในระบบ ITAM/CMDB, การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหา/โอนย้าย/จำหน่ายอย่างละเอียด

๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้

- ระบบ IT Asset Management (ITAM) / CMDB : พิจารณาการลงทุนในระบบ ITAM หรือ ITSM Tool ที่มีโมดูล ITAM เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สิน IT และบริหารจัดการตลอดวงจรชีวิต

- การใช้ Barcode/QR Code : สนับสนุนการใช้ Barcode หรือ QR Code ในการระบุและติดตามทรัพย์สินเพื่อความสะดวกและแม่นยำ

๔. การจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มมาตรฐาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOPs) สำหรับแต่ละขั้นตอน และจัดเตรียมแบบฟอร์มที่จำเป็นให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. การสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบ ปลูกฝังให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพย์สิน IT ขององค์กรเสมือนทรัพย์สินส่วนตัว

๖. การตรวจสอบและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน IT เป็นประจำ (Physical Inventory) เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ

๗. การเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่น ชี้ให้เห็นว่าการบริหารจัดการทรัพย์สิน IT ที่ดีเป็นรากฐานสำคัญและเชื่อมโยงกับกระบวนการ IT อื่นๆ เช่น Configuration Management (ใช้ข้อมูลทรัพย์สินที่ถูกต้อง), Incident Management (ช่วยระบุอุปกรณ์ที่มีปัญหา), Change Management (รู้ว่าการเปลี่ยนแปลงส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินใดบ้าง), Budgeting (ช่วยในการวางแผนงบประมาณจัดซื้อ/ซ่อมบำรุง)

๙. การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ต.ก. ได้รับการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดหา การใช้งาน การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายหรือทำลาย เพื่อให้ทรัพย์สินเหล่านั้นมีสถานะที่ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และคุ้มค่าต่อการลงทุน สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๑ ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome Indicators) และเกณฑ์การวัด

๙.๑.๑ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการขึ้นทะเบียนและบริหารจัดการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

<u>เกณฑ์การวัด (Measurement Criteria)</u>

เชิงปริมาณ :

- ร้อยละของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการขึ้นทะเบียนในระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินอย่างถูกต้องและครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
- ร้อยละของข้อมูลทรัพย์สินในระบบฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (เช่น สถานะการใช้งาน, ผู้รับผิดชอบ, ตำแหน่งที่ตั้ง) ภายใน ๗ วันทำการหลังมีการเปลี่ยนแปลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ร้อยละของทรัพย์สินที่สามารถตรวจสอบพบและตรงกับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินจากการตรวจนับประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

เชิงคุณภาพ :

- ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบทรัพย์สินสามารถเข้าถึงข้อมูลสถานะทรัพย์สินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ
- ลดข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงาน

๙.๑.๒ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

<u>เกณฑ์การวัด (Measurement Criteria)</u>

เชิงปริมาณ :

- ร้อยละของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามแผนที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการแก้ไขปัญหา (Mean Time To Repair - MTTR) ของทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย ลดลงร้อยละ ๑๐ จากปีที่ผ่านมา หรือเป็นไปตาม SLA ที่กำหนด

- ร้อยละของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (Availability Rate) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙

เชิงคุณภาพ :

- ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพการทำงานและความพร้อมใช้งานของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕ (จากการสำรวจความพึงพอใจ)
- ลดจำนวนครั้งที่ระบบหรือบริการหยุดชะงักเนื่องจากความขัดข้องของทรัพย์สิน ไม่มีเหตุการณ์ระบบล่มที่สำคัญที่เกิดจากทรัพย์สินที่ไม่ได้รับการบำรุงรักษา
- มีการวางแผนการจัดหาและการปลดระวางทรัพย์สินเพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่ล้าสมัยหรือไม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๑.๓ การจำหน่ายหรือทำลายทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามระเบียบและมีความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์การวัด (Measurement Criteria)

เชิงปริมาณ :

- ร้อยละของการดำเนินการลบ/ทำลายข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลก่อนการจำหน่าย/ทำลาย ที่เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานความปลอดภัยของ อ.ต.ก. ร้อยละ ๑๐๐
- ร้อยละของทรัพย์สินที่ปลดระวางที่ได้รับการจำหน่าย/ทำลายตามกระบวนการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- จำนวนเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลหรือการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตจากทรัพย์สินที่ปลดระวาง ๐ ครั้ง

เชิงคุณภาพ :

- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำลายข้อมูลอย่างเคร่งครัด มีการลงนามรับรองการทำลายข้อมูลอย่างถูกต้อง
- มีการบันทึกหลักฐานการจำหน่าย/ทำลายทรัพย์สินและข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ
- มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่รั่วไหลไปพร้อมกับทรัพย์สินที่ปลดระวาง ได้รับการยืนยันจากการตรวจสอบหรือไม่มีรายงานการรั่วไหล

๙.๒ การเก็บข้อมูลและการติดตาม

๙.๒.๑ แหล่งข้อมูล

- ทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Register)
- บันทึกการจัดหา, การติดตั้ง, การปรับปรุง, และการจำหน่ายทรัพย์สิน
- บันทึกการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance Logs) และใบแจ้งซ่อม (Service Request / Incident Tickets)
- รายงานประสิทธิภาพการทำงานของระบบและอุปกรณ์ (System Performance Reports)
- ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
- บันทึกการทำลายข้อมูล (Data Wiping / Destruction Records)
- รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Reports) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- บันทึกข้อร้องเรียนหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

๙.๒.๒ ความถี่ในการติดตาม

- รายเดือน/รายไตรมาส

ทบทวนสถานะทรัพย์สินในทะเบียน, ติดตามการบำรุงรักษา, ติดตามการแก้ไขปัญหาทรัพย์สิน

- รายครึ่งปี

ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทรัพย์สิน, รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจเบื้องต้น

- รายปี
    - ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
    - จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี
    - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
    - ทบทวนและปรับปรุง "การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ"

๙.๓ การวิเคราะห์และประเมินผล

๙.๓.๑ การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

- เปรียบเทียบข้อมูลที่เก็บได้กับเกณฑ์การวัด (KPIs) ที่กำหนด
- วิเคราะห์แนวโน้มของความถูกต้องของข้อมูลทรัพย์สิน, เวลาในการแก้ไขปัญหา, อัตราความพร้อมใช้งาน
- คำนวณร้อยละการปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

๙.๓.๒ การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

- วิเคราะห์สาเหตุของความคลาดเคลื่อนของข้อมูลทรัพย์สินหรือปัญหาความพร้อมใช้งาน
- ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการจัดหา บำรุงรักษา และปลดระวางทรัพย์สิน
- วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานและผู้ตรวจสอบ
- ประเมินความปลอดภัยของข้อมูลในกระบวนการปลดระวางทรัพย์สิน

๙.๓.๓ การประเมินผลลัพธ์ (Outcome Assessment)

- สรุปว่าการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
- ประเมินว่าทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบุจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงในกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สิน (เช่น ทรัพย์สินสูญหาย, ข้อมูลรั่วไหล) และผลกระทบต่อองค์กร

๙.๔ การรายงานและการนำไปใช้ประโยชน์

- จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี โดยเน้นที่การบรรลุตัววัดผลลัพธ์ (Outcomes) และสถานะของทรัพย์สิน
- นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น คณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการลงทุน, การจัดสรรงบประมาณ, และการปรับปรุงกระบวนการ
- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง
    - "การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ" ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
    - แผนการจัดหา, บำรุงรักษา, และปลดระวางทรัพย์สิน
    - ระบบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน
    - การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- สื่อสารบทเรียนที่ได้รับและแนวทางการปรับปรุงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

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

๑๐.๑ นำตัววัดตามข้อ ๗ รายงานต่ออนุกรรมการพัฒนาธุรกิจ ยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ทุกไตรมาส

๑๐.๒ ผู้รับผิดชอบ นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

วันที่สำรวจ .... /........... /........

แบบสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี..........

ชื่อผู้ครอบครอง .... **ฝ่าย / กอง** ....

ตำแหน่ง ○ พนักงาน - ลูกจ้างประจำ ○ ลูกจ้างชั่วคราว

○ เครื่องคอมพิวเตอร์ PC ○ โน๊ตบุ๊ค ○ All in One

การใช้งาน ○ 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 GHz

RAM ○ ≤ 2 GB ○ 3 - 4 GB ○ 5 - 8 GB ○ 8 GB ขึ้นไป

ขนาดความจุฮาร์ดดิสก์ ○ น้อยกว่า 100 GB ○ 100 - 250 GB ○ 250 - 500 GB ○ > 500 GB ○ ≥ 1 TB

ระบบปฏิบัติการ ○ Windows XP ○ Windows 7 Home ○ Windows 7 Pro ○ Windows 10 ○ Windows11

สถานะ ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด

○ จอแสดงผล

การใช้งาน ○ เครื่องใช้งานส่วนตัว ○ เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ .... **หมายเลข Serial No.** ....

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

สถานะ ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด

○ แท็บเล็ต

การใช้งาน ○ เครื่องใช้งานส่วนตัว ○ เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ .... **หมายเลข Serial No.** ....

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

สถานะ ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด

○ เครื่องสำรองไฟ

ประเภทการใช้งาน ○ เครื่องใช้งานส่วนตัว ○ เครื่องส่วนกลาง

หมายเลขครุภัณฑ์ .... **หมายเลข Serial No.** ....

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

สถานะ ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด

○ ปริ้นเตอร์	○ สแกนเนอร์
การใช้งาน ○ เครื่องใช้งานส่วนตัว ○ เครื่องส่วนกลาง **หมายเลขครุภัณฑ์** .... **หมายเลข Serial No.** .... **ประเภท** ○ Laser ○ Inkjet ○ All in One ○ Dot Matrix **ยี่ห้อ/รุ่น** .... **ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)** .... **สถานะ** ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด	**การใช้งาน** ○ เครื่องใช้งานส่วนตัว ○ เครื่องส่วนกลาง **หมายเลขครุภัณฑ์** .... **หมายเลข Serial No.** .... **ประเภท** ○ สแกนเนอร์ดึงกระดาษ ○ สแกนเนอร์แท่นเรียบ **ยี่ห้อ/รุ่น** .... **ปีที่จัดซื้อ (พ.ศ.)** .... **สถานะ** ○ ใช้งานได้ ○ ชำรุด

....

( ) ( )

ผู้ครอบครอง **เจ้าหน้าที่สำรวจ**

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
WWW.ORTORKOR.COM

ใบยืมครุภัณฑ์ของกองเทคโนโลยีและสารสนเทศ

....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอยืมครุภัณฑ์ **วันที่แจ้ง............/............./......................**

ข้าพเจ้า...หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก............................ ....

ส่วนงาน..มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของกองเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อ

....

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

โดยมีรายการดังต่อไปนี้

๑. อุปกรณ์......................................ยี่ห้อ / รุ่น ....จำนวน...... ....

หมายเลขเครื่อง..หมายเลขครุภัณฑ์....................................... ....

อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่... ....

๒. อุปกรณ์......................................ยี่ห้อ / รุ่น ....จำนวน...... ....

หมายเลขเครื่อง..หมายเลขครุภัณฑ์....................................... ....

อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่... ....

๓. อุปกรณ์......................................ยี่ห้อ / รุ่น ....จำนวน............................ ......

หมายเลขเครื่อง..หมายเลขครุภัณฑ์....................................... ....

อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี) ได้แก่... ....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..ผู้ยืม
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่........../..................../...............

ลงชื่อ..ผู้อนุญาต
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่........../..................../...............

....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ได้รับของคืนครบถ้วนเมื่อวันที่ ....เดือน...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)..

(..)

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

<u>หมายเหตุ</u>   ทำเป็น 2 ฉบับ ตัวจริงส่งกองพัสดุ สำเนาผู้ขอเก็บไว้ เมื่อผู้ใช้พัสดุ อ.ต.ก. ให้บันทึกไว้ในสำเนานี้ด้วย