



Metropolitan Waterworks Authority



IT Asset Management Handbook

คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สิน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Submitted by:
MWA Digital





คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

IT Asset Management Handbook

หมายเลขเอกสาร	
วันที่มีผลบังคับใช้	21 สิงหาคม 2566
ประเภทเอกสาร	ภายใน
เจ้าของเอกสาร	สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล
ทบทวนโดย	ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1
มีผลบังคับใช้กับ	ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
อนุมัติโดย	รองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร


[illegible]

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ		
ชื่อ	นายบรรพต จันทร์หอม	ลงชื่อ ()
ตำแหน่ง	ผอ.กสท.ฟคท.	
วันที่		
ผู้สอบทาน		
ชื่อ	นายภาคภูมิ พิระชัย	ลงชื่อ ()
ตำแหน่ง	ผอ.ฟคท.	
วันที่		
ผู้อนุมัติ		
ชื่อ	นายจรัส บวรณตระกุล	ลงชื่อ ()
ตำแหน่ง	รวก.(ท)	
วันที่		

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. นิยามและคำจำกัดความ	1
3. ขอบเขตการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
4. กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
4.1 การสร้าง/จัดทำ ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
4.2 การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
4.3 การยกเลิกและเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
4.4 กระบวนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์	10
4.5 การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุและจากผู้ผลิต	14
5. การสื่อสารและการตอบสนองไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	18
6. เกณฑ์การวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (OUTCOME) ตามเกณฑ์ ENABLERS ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	20
7. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม	21
8. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	21
9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	21
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	21
ภาคผนวก แบบฟอร์ม...	


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 1	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- 1.3. เพื่อให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ

2. นิยามและคำจำกัดความ


- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน
- **กปน.** หมายถึง การประปานครหลวง
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในคู่มือความรับผิดชอบต่อสังคม กปน.)
- **ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** คือ
 - 1) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบดิจิทัล และระบบรักษาความปลอดภัยดิจิทัล
 - 2) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
 - 3) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์
- **รายการทรัพย์สิน** ประกอบด้วย
 - 1) ชื่อเครื่องแม่ข่าย
 - 2) ชื่อระบบปฏิบัติการ (Operating System) และเวอร์ชัน
 - 3) ชื่อระบบงาน (Application) และเวอร์ชัน
 - 4) เจ้าของทรัพย์สิน (Owner)
 - 5) ประเภทอุปกรณ์ ยี่ห้อ รายละเอียดทางเทคนิค (Specification)
 - 6) หมายเลขอ้างอิงของฮาร์ดแวร์ (Serial Number) และหมายเลขอ้างอิงของซอฟต์แวร์ (Software License)
 - 7) สถานที่ตั้ง
 - 8) วันที่เริ่มติดตั้ง
 - 9) ประเภทการครอบครอง (ซื้อหรือเช่า)
 - 10) รายละเอียดผู้ให้บริการหรือผู้บำรุงรักษา

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 2	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

- 11) วันที่บำรุงรักษาล่าสุด
- 12) วันสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญา (warranty) และวันสิ้นสุดการรับประกันการใช้งาน (support contract)
- 13) วันสิ้นสุดการให้บริการจากผู้ผลิต (end of support)
- โครงสร้างการบริหารจัดการอ้างอิงตาม
 - 1) โครงสร้างการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การประปานครหลวง
 - 2) ผังบริหารสายงานรองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)

3. ขอบเขตการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ


ครอบคลุมทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ ของระบบงานสำคัญ คือ CIS, SAP, WLMA, GIS, สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามขอบเขตของ BCP)

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 3	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

4. กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย


4.1 การสร้าง/จัดทำ ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Supplier	Input	Process	Output	Customer	Time
หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	รายละเอียดสัญญาซื้อ	ตรวจรับพัสดุงานซื้อ (หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)	ผลการตรวจรับพัสดุและรายการอุปกรณ์ในงานซื้อ	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	หลังสิ้นสุดงานซื้อ
หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการสร้าง	บันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินฯ ในระบบขอหมายเลขสินทรัพย์ (Asset Number System : ANS) <u>หรือ</u> บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดทำงบประมาณ (Capital Budget System : CBS) (หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)	ทะเบียนรายการทรัพย์สินฯ ที่บันทึกในระบบ SAP	กบส.ฟบช.	
กบส.ฟบช.	ทะเบียนรายการทรัพย์สินฯ ที่บันทึกในระบบ	-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการทรัพย์สิน -ระบุ Asset Class - Upload ข้อมูลลงระบบ SAP (กบส.ฟบช.)	ทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับ การตรวจสอบและถูกจัดเก็บในระบบ SAP	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 4	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน	ทะเบียน รายการ ทรัพย์สินที่ ได้รับการ ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูล หลักทรัพย์สินฯ ใน ระบบ ANS <u>หรือ</u> ระบบ CBS (หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน)	ข้อมูลหลัก ทะเบียนรายการ ทรัพย์สินที่ได้รับ การตรวจสอบ	- หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน - กบส. ฝบช.	
----------------------------------	---	--	---	---	--

การสร้าง/จัดทำ ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
		ROLES	กบส. ฝบช.	หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน
Key Management Practice		Status		
1 ตรวจสอบพัสดุงานซื้อ				
ผลการตรวจรับพัสดุและรายการอุปกรณ์ในงานซื้อ				R
บันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินฯ ในระบบหมายเลขสินทรัพย์				
2 (Asset Number System : ANS) หรือ				
บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดหางบลงทุน (Capital Budget System : CBS)				
	ทะเบียนรายการทรัพย์สินฯ ที่บันทึกในระบบ		C	R
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการทรัพย์สิน				
3 -ระบุ Asset Class				
-upload ข้อมูลลงระบบ SAP				
	ทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการตรวจสอบและถูกจัดเก็บในระบบ SAP		R	C
4 ตรวจสอบข้อมูลหลักทรัพย์สินฯ ในระบบ ANS หรือ ระบบ CBS				
	ข้อมูลหลักทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการตรวจสอบ		C	R


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 5	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

4.2 การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Supplier	Input	Process	Output	Customer	Time
หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน, กบส.ฟบช.	ข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการปรับปรุง	จัดทำบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ (หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ	ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	หลังการตรวจนับประจำปี หรือการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างปี
ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ	ลงนามอนุมัติในบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ (ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ))	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ได้รับการอนุมัติ	กบส.ฟบช.	
กบส.ฟบช.	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ได้รับการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ได้รับการอนุมัติ และ ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ในระบบ SAP (กบส.ฟบช.)	ข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ปรับปรุงในระบบ SAP	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	
หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ข้อมูลรายการทรัพย์สินฯ ที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วในระบบ SAP	ตรวจสอบข้อมูลหลักทรัพย์สินฯ ในระบบสอบถามข้อมูลทรัพย์สิน (Asset Query System : AQS) (หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)	ข้อมูลหลักทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการตรวจสอบ	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 6	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
		ROLES	กบส. ฝั่ง	หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน	ชาว. (ท)
	Key Management Practice	Status			
1	จัดทำบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ		C	R	I
	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ				
2	ลงนามอนุมัติในบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ				
	บันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ได้รับการอนุมัติ		I	R	A
3	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ได้รับการอนุมัติ และ ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินฯ ในระบบ SAP				
	ข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ปรับปรุงในระบบ SAP		R	I	
4	ตรวจสอบข้อมูลหลักทรัพย์สินฯ ในระบบสอบถามข้อมูลทรัพย์สิน (Asset Query System : AQS)				
	ข้อมูลหลักทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการตรวจสอบ			R	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 7	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


4.3 การยกเลิกและเรียกคืนทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลถูกระบุไว้ใน “ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลและการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล” ของ ISMS


Supplier	Input	Process	Output	Customer	Time
หน่วยงานผู้ขอยกเลิกทรัพยากร	เอกสารข้อมูลทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการยกเลิกใช้งาน	ขอยกเลิกทรัพยากร (หน่วยงานผู้ขอยกเลิกทรัพยากร)	- บันทึกขออนุมัติยกเลิกการใช้งานทรัพยากร - ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพยากร - เอกสารข้อมูลทรัพยากร	ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	
ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	- บันทึกขออนุมัติยกเลิกการใช้งานทรัพยากร - ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพยากร - เอกสารข้อมูลทรัพยากร	อนุมัติการยกเลิกทรัพยากร (ชวก.(ท) (ผู้มีอำนาจอนุมัติ))	- บันทึกขอยกเลิกใช้งานทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัติ - ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพยากร - เอกสารข้อมูลทรัพยากร	กบส.ฟบช.	
กบส.ฟบช.	- บันทึกขอยกเลิกใช้งานทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัติ - ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพยากร - เอกสารข้อมูลทรัพยากร	บันทึกรายละเอียดการยกเลิกทรัพยากร ในระบบ SAP (กบส.ฟบช.)	- ข้อมูลทรัพยากรฯ ที่ปรับปรุงในระบบ SAP - บันทึกแจ้งมูลค่าสินทรัพย์ที่ยกเลิก - รายละเอียดสินทรัพย์ที่ร่อยจ่าหน่าย (Front End และไม่ใช่ Front End)	กคส.ฝคท.	
กคส.ฝคท.	- รายละเอียดสินทรัพย์ที่ร่อยจ่าหน่าย (Front end)	พิจารณาสินทรัพย์ (Front end) ที่ต้องตัดจ่าหน่ายหรือร่อยจ่าหน่าย (กคส.ฝคท.)	- บันทึกขอจัดส่งคอมพิวเตอร์ที่ยกเลิก - รายการสินทรัพย์ (Front end) ที่ร่อยจ่าหน่าย	กบส.ฟบช.	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 8	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

			- รายการสินทรัพย์ (Front end) ที่รอบริจาค		
กบส.ฟบช.	- รายการสินทรัพย์ (Front end) ที่รอบริจาค	ปรับสถานะรายการสินทรัพย์ Front End ในระบบ SAP เป็นรอบริจาค (กบส.ฟบช.)	- รายการสินทรัพย์ Front End รอบริจาค ที่ปรับสถานะแล้ว	กบส.ฟบช.	
กบส.ฟบช.	- บันทึกขอจัดส่งคอมพิวเตอร์ที่ยกเลิก - รายละเอียดสินทรัพย์รอจำหน่าย	บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์รอตัดจำหน่ายออกจากบัญชี ในระบบ SAP (กบส.ฟบช.)	บันทึกข้อความและสรุปรายละเอียดสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี	กจพ.ฟจพ.	
กจพ.ฟจพ.	บันทึกข้อความสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี	จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพทรัพย์สิน, รายงานพิจารณาราคาขายทรัพย์สิน, รายงานการส่งมอบ (กจพ.ฟจพ.)	บันทึกข้อความและรายงาน ดังนี้ -รายงานผลการตรวจสภาพทรัพย์สิน -รายงานพิจารณาราคาขายทรัพย์สิน -รายงานการส่งมอบ	ผู้มีอำนาจลงนาม	


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 9	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

การยกเลิกและเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							
		ROLES	กบส.พิเศษ.	หน่วยงานผู้ขอยกเลิกทรัพย์สิน	กจพ.พิเศษ.	กคส.พิเศษ.	ชวท. (ท)
Key Management Practice		Status					
1	ขอยกเลิกทรัพย์สิน						
	บันทึกขออนุมัติยกเลิกการใช้งานทรัพย์สิน ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพย์สิน เอกสารข้อมูลทรัพย์สิน			R			I
2	อนุมัติการยกเลิกทรัพย์สิน						
	บันทึกขอยกเลิกใช้งานทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ ใบขอยกเลิกใช้งานทรัพย์สิน เอกสารข้อมูลทรัพย์สิน		I	R			A
3	บันทึกรายละเอียดการยกเลิกทรัพย์สิน ในระบบ SAP						
	ข้อมูลทรัพย์สินฯ ที่ปรับปรุงในระบบ SAP บันทึกแจ้งมูลค่าสินทรัพย์ที่ขอยกเลิก รายละเอียดสินทรัพย์ที่รื้อจำหน่าย (Front End และไม่ใช่ Front End)		R			I	
4	พิจารณาสินทรัพย์(Front end) ที่ต้องตัดจำหน่ายหรือรอบริจาค						
	บันทึกขอจัดส่งคอมพิวเตอร์ที่ยกเลิก รายการสินทรัพย์ (Front end) ที่รื้อจำหน่าย รายการสินทรัพย์ (Front end) ที่รอบริจาค		I			R	
5	ปรับสถานะรายการสินทรัพย์ Front End ในระบบ SAP เป็น รอบริจาค						
	รายการสินทรัพย์ Front End รอบริจาค ที่ปรับสถานะแล้ว		R				
6	บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี ในระบบ SAP						
	บันทึกข้อความและสรุปรายละเอียดสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่ายออกจากบัญชี		R		I		
7	จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน, รายงานพิจารณาราคาขายทรัพย์สิน, รายงานการส่งมอบ						
	บันทึกข้อความและรายงาน ดังนี้ -รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน -รายงานพิจารณาราคาขายทรัพย์สิน -รายงานการส่งมอบ				R		I


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 10	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

4.4 กระบวนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์


Supplier	Input	Process	Output	Customer	Time
สบส.กสท.ฟคท., หน่วยงาน เจ้าของระบบ	รายการจ้าง บำรุงรักษาเดิม	เตรียมข้อมูลการต่อสัญญา MA (สบส.กสท.ฟคท.)	ข้อมูลก่อนการต่อสัญญา MA	สบส.กสท.ฟคท.	ม.ค.
สบส.กสท.ฟคท.	ข้อมูลก่อนการต่อสัญญา MA, รายการจ้าง บำรุงรักษาเดิม	ทำบันทึกสอบถามความต้องการ การต่อสัญญา MA ไปยังหน่วยงานเจ้าของระบบงาน (สบส.กสท.ฟคท.)	บันทึกสอบถามความต้องการ การต่อสัญญา MA ไปยังหน่วยงานเจ้าของระบบงาน	สบส.กสท.ฟคท., หน่วยงาน เจ้าของระบบ	ก.พ.
หน่วยงาน เจ้าของระบบ	รายการจ้าง บำรุงรักษาเดิม (แยกตาม หน่วยงาน)	แจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการการต่อสัญญา MA เดิม (หน่วยงานเจ้าของระบบงาน)	บันทึกแจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการการต่อสัญญา MA เดิม	สบส.กสท.ฟคท., หน่วยงาน เจ้าของระบบงาน	ก.พ.
สบส.กสท.ฟคท., บันทึกแจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการการต่อสัญญา MA เดิม	บันทึกแจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการการต่อสัญญา MA เดิม	รวบรวมข้อมูลความต้องการการต่อสัญญา MA ประจำปี (สบส.กสท.ฟคท.)	สรุปข้อมูลความต้องการการต่อสัญญา MA ประจำปี	สบส.กสท.ฟคท.	มี.ค.
สบส.กสท.ฟคท., หน่วยงาน เจ้าของระบบ	สรุปข้อมูลความต้องการการต่อสัญญา MA ประจำปี	จัดทำร่างรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) และประมาณการงบประมาณ (สบส.กสท.ฟคท.)	ร่างรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) และประมาณการงบประมาณ	สบส.กสท.ฟคท., มี.ค.- เม.ย.	
สบส.กสท.ฟคท.	ร่างรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR)	ขออนุมัติเบิกจ้างบำรุงรักษา(บันทึกงบประมาณ QD) (สบส.กสท.ฟคท.)	บันทึกขออนุมัติเบิกจ้างบำรุงรักษา(บันทึกงบประมาณ QD)	สกล.ฟคท.	พ.ค.- มิ.ย.

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 11	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


	และประมาณการงบประมาณ				
สกล.ฝคท.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา	จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR)(ผ่านระบบ webPO) (สกล.ฝคท.)	ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)(ผ่านระบบ webPO)	สกล.ฝคท.	พ.ค.-ม.ย.
สกล.ฝคท.	ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)(ผ่านระบบ webPO)	ส่ง กงท.ตรวจสอบรหัสบัญชี (สกล.ฝคท.)	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา พร้อมใบ PR	กงท.ฝงป.	พ.ค.-ม.ย.
กงท.ฝงป.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา พร้อมใบ PR	พิจารณางบประมาณ (กงท.ฝงป.)	หนังสือตอบกลับ(เกิน 3 ล้านส่งให้ ฝจพ. ไม่เกิน 3 ล้านส่งให้ สกล.ฝคท.)	สกล.ฝคท., ฝจพ.	
สกล.ฝคท., เจ้าหน้าที่พัสดุ, ฝจพ.	หนังสือตอบกลับ(สกล.ฝคท. ไม่เกิน 5 แสน, เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แสน-3ล้าน, ฝจพ. เกิน 3 ล้าน)	ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอน (ผ่าน www.gprocure.co.th) (สกล.ฝคท.ไม่เกิน 5 แสน, เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แสน-3ล้าน, ฝจพ. เกิน 3 ล้าน)	ผลการดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอน (ผ่าน www.gprocure.co.th)	สกล.ฝคท., ฝจพ.	ก.ค.-ก.ย.
สกล.ฝคท., ฝจพ.	ผลการดำเนินการจัดจ้าง	บันทึกรายละเอียดการจัดจ้าง (ได้ผู้รับจ้างแล้ว) (สกล.ฝคท.ไม่เกิน 5 แสน, เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แสน-3ล้าน, ฝจพ. เกิน 3 ล้าน)	ผลการบันทึกรายละเอียดการจัดจ้าง (ได้ผู้รับจ้าง)	สกล.ฝคท., ฝจพ., สบส.กสท.ฝคท.	ก.ค.-ก.ย.
สกล.ฝคท. ฝจพ., บริษัทผู้รับจ้าง	ผลการบันทึกรายละเอียดการจัดจ้าง	เซ็นสัญญาจ้างบำรุงรักษา (สกล.ฝคท.ไม่เกิน 5 แสน, เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แสน-3ล้าน,	สัญญาจ้างบำรุงรักษา	สกล.ฝคท. ฝจพ., บริษัทผู้รับจ้าง	ก.ค.-ก.ย.

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 12	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

		ฝจพ. เกิน 3 ล้าน)			
บริษัทผู้รับจ้าง, หน่วยงาน เจ้าของ ระบบงาน	สัญญาจ้าง บำรุงรักษา	ดำเนินงานตามสัญญา จ้าง (บริษัทผู้รับจ้าง)	ผลการดำเนินงานตาม สัญญาจ้าง	บริษัทผู้รับจ้าง, หน่วยงาน เจ้าของ ระบบงาน	ต.ค.- ก.ย.
สบส.กสท.ฝคท., สกล.ฝคท., ฝจพ., หน่วยงาน เจ้าของ ระบบงาน	สัญญาจ้าง บำรุงรักษา และผลการ ดำเนินงานตาม สัญญาจ้าง	ติดตามการดำเนินงาน ตรวจรับงานและขอ อนุมัติเบิกจ่ายตามงวด งาน (สบส.กสท.ฝคท., หน่วยงานเจ้าของ ระบบงาน)	ผลการดำเนินงานและ ผลการตรวจรับงาน	สกล.ฝคท., สบส.กสท.ฝคท., ฝจพ., หน่วยงาน เจ้าของ ระบบงาน,	พ.ย.
สบส.กสท.ฝคท., สกล.ฝคท.	ผลการ ดำเนินงานและ ตรวจรับงาน	รายงานผลให้ผู้บริหาร (สบส.กสท.ฝคท.)	สรุปผลการดำเนินการ งานจ้างบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ	กสท.ฝคท., ฝคท.	ธ.ค.


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 13	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

กระบวนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์											
		ROLES		กสท.ฟตท.	สมส.กสท.ฟตท.	หน่วยงาน เจ้าของระบบงาน	ฟตท.	สกล.ฟตท.	กทท.ฟงป.	ฟงพ.	บริษัทผู้รับจ้าง
Key Management Practice				Status							
1 เตรียมข้อมูลการต่อสัญญา MA											
	ข้อมูลการต่อสัญญา MA				R	C					
2 ทำบันทึกสอบถามความต้องการ การต่อสัญญา MA ไปยังหน่วยงานเจ้าของระบบงาน											
	บันทึกสอบถามความต้องการ การต่อสัญญา MA ไปยังหน่วยงานเจ้าของระบบงาน				R	I					
3 แจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการ การต่อสัญญา MA เดิม											
	บันทึกแจ้งเพิ่มเติมสัญญาใหม่ / ยืนยันความต้องการ การต่อสัญญา MA เดิม				A	R					
4 รวบรวมข้อมูลความต้องการการต่อสัญญา MA ประจำปี											
	สรุปข้อมูลความต้องการการต่อสัญญา MA ประจำปี				R		I				
5 จัดทำร่างรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) และประมาณการงบประมาณ											
	ร่างรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) และประมาณการงบประมาณ				R	C					
6 ขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา(บันทึกกิจกรรม QD)											
	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา(บันทึกกิจกรรม QD)				R			A			
7 จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR)(ผ่านระบบ webPO)											
	ใบขอซื้อขอจ้าง(PR)(ผ่านระบบ webPO)							R			
8 ส่ง กทท.ตรวจสอบรหัสบัญชี											
	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายบำรุงรักษา พร้อมใบ PR							R	I		
9 พิจารณางบประมาณ											
	หนังสือตอบกลับ (สกล.ฟตท.ไม่เกิน 5 แส่น, เจ้าหน้าที่ฟตท 5 แส่น-3ล้าน,ฟงพ. เกิน 3 ล้าน)							I	R	I	
10 ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอน (ผ่านwww.gprocure.co.th)											
	ผลการดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอน (ผ่านwww.gprocure.co.th)							R		R	
11 บันทึกรายละเอียดการจัดจ้าง											
	ผลการบันทึกรายละเอียดการจัดจ้าง				I			R		R	
12 เซ็นสัญญาจ้างบำรุงรักษา											
	ผลการเซ็นสัญญาจ้างบำรุงรักษา							R		R	R
12 ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง											
	ผลการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง						A				R
13 ติดตามการดำเนินงานและตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน											
	ผลการดำเนินงานและตรวจรับงาน				R	R		I		I	
14 รายงานผลให้ผู้บริหาร											
	สรุปผลการดำเนินการ งานจ้างบำรุงรักษาประจำปีงบประมาณ			I	R		I				


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 14	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

4.5 การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุและจากผู้ผลิต

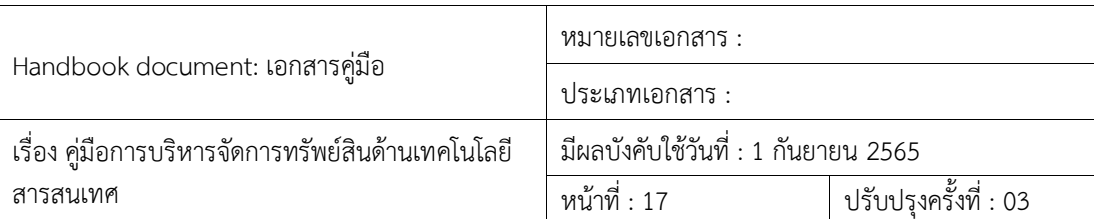
Supplier	Input	Process	Output	Customer	Time
สบส.กสท.ฝคท., ฝยท.	เกณฑ์ราคากลาง และ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี ของปีก่อนหน้า	ทบทวนเกณฑ์ ราคากลางและ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี (ก่อน ล่วงหน้า 2 ปี) (สบส.กสท.ฝคท.)	เกณฑ์ราคากลาง และ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี	สบส.กสท.ฝคท., กสท.ฝคท., ฝคท.	มีนาคม
ฝคท., ฝยท.	เกณฑ์ราคากลาง และ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี	ขอความเห็นชอบเกณฑ์ ราคากลางและ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี จาก คณะ IT Steering (ฝคท.)	ผลการพิจารณา เกณฑ์ราคากลาง และ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี	ฝคท.	เมษายน
ฝคท.,	เกณฑ์ราคากลาง และ คุณสมบัติเฉพาะ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี ที่ได้รับ อนุมัติ	เตรียมความพร้อมและค่าตั้ง ต้นของระบบ CBS (กท.ฝงป.)	เตรียมความพร้อมและค่าตั้ง ต้นของระบบ CBS	กท.ฝงป.	เมษายน
กท.ฝงป.	ข้อมูลจากระบบ ระบบ CBS	จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบ	บันทึกแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบ	หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน	เมษายน

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 15	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


		ลงทุน ผ่านระบบ CBS (กท.ผงป.)	ลงทุน ผ่านระบบ CBS		
หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน	รายละเอียดและ สถานะของครุภัณฑ์ ที่ครอบครอง	ทบทวนความ จำเป็นใช้งาน และ สถานะของ ครุภัณฑ์ (End of Life หรือ End of Support) (หน่วยงาน เจ้าของครุภัณฑ์)	ผลการทบทวน ความจำเป็นใช้ งานและ สถานะ ของครุภัณฑ์ (End of Life หรือ End of Support)	หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน	
หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน	ความจำเป็นใช้งาน และ สถานะของ ครุภัณฑ์	สรุปรายงาน ความต้องการ (หน่วยงาน เจ้าของครุภัณฑ์)	รายงานความ ต้องการ	หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน	
หน่วยงาน เจ้าของ ทรัพย์สิน	สรุปรายงานความ ต้องการครุภัณฑ์	ขอตั้งงบลงทุน จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และ โครงการด้าน IT ลงในระบบ CBS พร้อมทั้งทำ บันทึกขอความ เห็นชอบตามสาย งานบังคับบัญชา (หน่วยงาน เจ้าของครุภัณฑ์)	- ข้อมูลขอตั้งงบ ลงทุนในระบบ CBS - บันทึกขอความ เห็นชอบ ตาม สายงานบังคับ บัญชา	กท.ผงป.	
กท.ผงป.	ข้อมูลขอตั้งงบ ลงทุน - ผ่านระบบ CBS - บันทึกขอความ เห็นชอบ ตามสาย งานบังคับบัญชา	รวบรวมและ จัดทำ รายงาน สรุปค่าขอตั้งงบ ลงทุนจัดหา ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	รายงานสรุปค่า ขอตั้งงบลงทุน จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และโครงการ ด้าน IT	กท.ผงป.,	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 16	ปรับปรุงครั้งที่ : 03


		และโครงการ ด้าน IT (หน่วยงาน เจ้าของครุภัณฑ์)			
กท.ฟงป.,	รายงานสรุปคำขอ ตั้งงบประมาณจัดหา ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และ โครงการด้าน IT	ขอความเห็นชอบการขอ ตั้งงบประมาณของ หน่วยงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์ สัดส่วนความ เหมาะสม และ ความคุ้มค่า จาก คณะ IT Steering (ฟงป.)	ผลการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ คำขอตั้งงบประมาณ ของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามเกณฑ์ สัดส่วนความ เหมาะสม และ ความคุ้มค่า	ฟงป.	
ฟงป.	ผลการพิจารณาให้ ความเห็นชอบคำขอ ตั้งงบประมาณของ หน่วยงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์สัดส่วน ความเหมาะสม และความคุ้มค่า	จัดทำรายการ สรุปคำขอตั้งงบ ลงทุนจัดหา ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และโครงการ ด้าน IT ที่ผ่าน การเห็นชอบ (ฟงป.)	รายการสรุปคำ ขอตั้งงบลงทุน จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และโครงการ ด้าน IT ที่ผ่าน การเห็นชอบ	หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน	



การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุและจากผู้ผลิต										
		ROLES	ฝ่ายท.	ฝ่ายค.	กสท.ฝ่ายค.	สบส.กสท.ฝ่ายค.	ฝ่ายป.	กทท.ฝ่ายป.	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	IT Steering Committee
Key Management Practice		Status								
1 ทบทวนเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี (ก่อนล่วงหน้า 2 ปี)										
	เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี		C	I	A	R				
2 ขอความเห็นชอบเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี จากคณะ IT Steering										
	ผลการพิจารณาเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี		C	R						A
3 เตรียมความพร้อมและคำตัดสินของระบบ CBS										
	เตรียมความพร้อมและคำตัดสินของระบบ CBS							R		
4 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบลงทุน ผ่านระบบ CBS										
	บันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบลงทุน ผ่านระบบ CBS							R	I	
5 ทบทวนความจำเป็นใช้งานและ สถานะของครุภัณฑ์ (End of Life หรือ End of Support)										
	ทบทวนความจำเป็นใช้งานและ สถานะของครุภัณฑ์ (End of Life หรือ End of Support)								R	
6 สรุปรายงานความต้องการ										
	สรุปรายงานความต้องการ								R	
7 ขอตั้งงบลงทุนจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโครงการด้าน IT ลงในระบบ CBS พร้อมทั้งทำบันทึกขอความเห็นชอบตามสายงานบังคับบัญชา										
	ขอตั้งงบลงทุน - ผ่านระบบ CBS - บันทึกขอความเห็นชอบ ตามสายงานบังคับบัญชา								I	R
8 รวบรวมและจัดทำ รายงานสรุปคำ ขอตั้งงบลงทุนจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และโครงการด้าน IT										
	รายงานสรุปคำ ขอตั้งงบลงทุนจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และโครงการด้าน IT								I	R
9 ขอความเห็นชอบการขอตั้งงบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์สัดส่วนความเหมาะสม และความคุ้มค่า จากคณะ IT Steering										
	ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์สัดส่วนความเหมาะสม และความคุ้มค่า								R	A
10 จัดทำรายการสรุปคำขอตั้งงบลงทุนจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และโครงการด้าน IT ที่ผ่านการเห็นชอบ										
	รายการสรุปคำขอตั้งงบลงทุนจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และโครงการด้าน IT ที่ผ่านการเห็นชอบ							R	I	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 19	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

ผู้ถ่ายทอด สาร/ ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับสาร	บทบาท ผู้รับสาร	รูปแบบ/วิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร			การประเมินการ รับรู้	
			ภายใน	ภายนอก	กำหนด เวลา	วิธีการ ประเมิน	กำหนด เวลา
ทีมงาน ดำเนินการ ข้อ 6.1	(R & A) -ชวก.(ท), -สบส.กสท.ฝคท., -ฝคท.,-สกล.ฝคท., -IT Steering Committee -กสท.ฝคท.	- อนุมัติการ ดำเนินการ	- Intranet - หนังสือเวียน		ไตรมาส 4	-ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สามารถ ดำเนินการ ได้ตรงตาม กระบวนการ	ไตรมาส 4
ทีมงาน ดำเนินการ ข้อ 6.1	(C & I) -กบส.ฝบช., -ฝยท., -หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน, -หน่วยงานเจ้าของ ระบบงาน,	- ให้ คำปรึกษา	- Intranet - หนังสือเวียน	-	ไตรมาส 4	-ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สามารถ ดำเนินการ ได้ตรงตาม กระบวนการ	ไตรมาส 4
	(C & I) -ชวก.(ท), -กบส.ฝบช., -หน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สิน, -ฝจพ.,-กจพ.ฝจพ., -กคส.ฝคท, -ผู้มีอำนาจลงนาม, -กสท.ฝคท., -สบส.กสท.ฝคท., -หน่วยงานเจ้าของ ระบบงาน, -ฝคท.,-สกล.ฝคท., -กท.ฝงป.,	- แจ้งเพื่อ ทราบ					

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 20	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

6. เกณฑ์การวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (OUTCOME) ตามเกณฑ์ ENABLERS ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

6.1 ตัวชี้วัด IT Asset Management (Output)


ตัวชี้วัดที่ 1	ทะเบียนรายการทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
ผู้ติดตามและวัดผล	ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1
วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	ทะเบียนรายการจำนวนทรัพย์สินที่ตรวจนับประจำปี
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	ร้อยละ 100 ของทะเบียนรายการทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ: Output เป็นการวัดเชิงปริมาณ

6.2 ตัวชี้วัด IT Asset Management (Outcome)

ตัวชี้วัดที่ 1	ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีของระบบงานที่สำคัญใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ในเรื่องของความพร้อมใช้)
ผู้ติดตามและวัดผล	ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1
วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	การหยุดชะงักของระบบงาน
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	ร้อยละ 97.5 ของระบบงานสำคัญ

หมายเหตุ: Outcome เป็นการวัดเชิงคุณภาพ

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 21	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

7. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม

- 7.1 นำตัววัดตามข้อ 6 รายงานต่อรองผู้ว่าการ(เทคโนโลยีดิจิทัล) ทุกสิ้นปี
- 7.2 ผู้รับผิดชอบ “ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1” นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการ ปีละครั้ง

8. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง


- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- คำสั่ง กปน. ที่ 745/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
- คำสั่ง กปน. ที่ 250/2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)
- คำสั่ง กปน. ที่ 1209/2565 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- คู่มือแนวทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุนสินทรัพย์ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท

10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี
- แบบฟอร์ม บันทึกเข้า – ออกศูนย์คอมพิวเตอร์
- ใบรายงานผลการตรวจรับมอบงาน

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 22	ปรับปรุงครั้งที่ : 03

- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท (ITP-1)
- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท (ITP-2)
- รายงานแผนการดำเนินงานลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ (Workflow Form)
- แบบคำนวณผลประโยชน์ของโครงการที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้สำหรับผลประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ตาราง-Benefit1)
- แบบคำนวณหาผลประโยชน์ของโครงการที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้สำหรับผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ (ตาราง-Benefit2)
- แบบคำนวณผลประโยชน์ของโครงการที่ยากจะประเมินค่าเป็นตัวเงิน (ซึ่งไม่ได้ประเมินเป็นตัวเงิน) (ตาราง-SROI)
- แบบฟอร์ม RM 1 แบบฟอร์มวิเคราะห์ ระบุ และประเมินความเสี่ยง