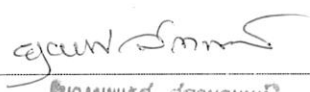






หมายเลขเอกสาร	
วันที่มีผลบังคับใช้	1 กันยายน 2565
ประเภทเอกสาร	
เจ้าของเอกสาร	สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล
ทบทวนโดย	ทีมงานดำเนินการตามคำสั่ง รวท.(ท) 4/2565 (ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1)
มีผลบังคับใช้กับ	ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
อนุมัติโดย	รองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)


เอกสารฉบับนี้เป็นทรัพย์สินของการประปานครหลวง ห้ามมิให้ทำการเผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล) ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลงโทษขั้นสูงสุดตามระเบียบข้อบังคับของ กปน. กรณีมีข้อสงสัยต้องการคำอธิบายหรือพบความไม่สอดคล้องของเอกสารฉบับนี้ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าทราบทันที หรือติดต่อตัวแทนผู้จัดทำเอกสาร โทร 025040123 ต่อ 1340

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	
<p>ชื่อ <u>นางยุพเรศ สถานานนท์</u></p> <p>ตำแหน่ง <u>ผอ.กคส.ฝยส.</u></p> <p>วันที่ <u>31 ส.ค. 65</u></p>	<p>ลงชื่อ <u></u></p> <p>(<u>นางยุพเรศ สถานานนท์</u>)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">ผู้อำนวยการกองบริหารเครื่องจักรฯ</p>
ผู้สอบทาน	
<p>ชื่อ <u>นายภาคภูมิ พิระชัย</u></p> <p>ตำแหน่ง <u>ผอ.ฝยส.</u></p> <p>วันที่ <u>31 ส.ค. 65</u></p>	<p>ลงชื่อ <u></u></p> <p>(<u>นายภาคภูมิ พิระชัย</u>)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">ผอ ฝยส.</p>
ผู้อนุมัติ	
<p>ชื่อ <u>นายอัครัง บุรณตระกูล</u></p> <p>ตำแหน่ง <u>รวก.(ท)</u></p> <p>วันที่ <u>31 ส.ค. 65</u></p>	<p>ลงชื่อ <u></u></p> <p>(<u>นายอัครัง บุรณตระกูล</u>)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">รองผู้อำนวยการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)</p>

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. นิยามและคำจำกัดความ	1
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
5. กระบวนการ (Process)	4
6. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง	7
7. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการ	7
8. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม	9
9. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9
10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	10
ภาคผนวก แบบฟอร์ม...	


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 1	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

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 และ ระบบรักษาความปลอดภัยดิจิทัล
 - 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
 - 11) วันที่บำรุงรักษาล่าสุด
 - 12) วันสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญา (warranty) และวันสิ้นสุดการรับประกันการใช้งาน (support contract)

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 2	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

13) วันสิ้นสุดการให้บริการจากผู้ผลิต (end of support)

- โครงสร้างการบริหารจัดการอ้างอิงตาม
 - 1) โครงสร้างการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การประสานครหลวง
 - 2) ผังบริหารสายงานรองผู้ว่าการ (เทคโนโลยีดิจิทัล)

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล


- จัดทำและวางแผนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดทำและบำรุงรักษา ทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง IT Asset Inventory ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ
- บริหารจัดการวงจรทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กปน.
- พัฒนาและบำรุงรักษา ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษากับเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดวงจรชีวิตของทรัพย์สิน (Plan, Purchase, Implement, Utilize and retire)
- ให้คำแนะนำหน่วยงานเจ้าของ ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเข้าใจในการใช้งาน ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง

สายงานการเงิน และบัญชี

- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศในระบบ SAP เมื่อมีการจัดซื้อ
- ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าสู่ระบบ SAP เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะตามวงจร ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เมื่อมีการจัดซื้อ และการยกเลิกทรัพย์สิน
- ให้คำแนะนำการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินภายใน กปน. (Asset Owners)

- จัดทำและบำรุงรักษา ทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศ
- บริหารจัดการวงจรทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ตามวงจรชีวิตของทรัพย์สิน เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ดำเนินการจัดซื้อตามกระบวนการจัดซื้อของ กปน. ตามกระบวนการจัดซื้อของ กปน.
- ใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศ กปน. สอดคล้องตาม นโยบายการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศ กปน.

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 3	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย


4.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กปน.

พิจารณาจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในคู่มือความรับผิดชอบต่อสังคม กปน. ได้มีการวิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กรและมีการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกเป็น 9 กลุ่ม คือ

1. หน่วยงานเชิงนโยบายและผู้ถือหุ้นภาครัฐ
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเชิงภารกิจ
3. คู่ค้า (* เปลี่ยนจาก “คู่ค้า/ผู้ส่งมอบ”)
4. พันธมิตร (* รวม “คู่ความร่วมมือ”)
5. ลูกค้า
6. พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน
7. ชุมชนสำคัญ ชุมชน และสังคม (* เปลี่ยนจาก “ชุมชน และสังคม”)
8. สื่อมวลชน
9. นักเคลื่อนไหว/ องค์กรอิสระ /ภาคประชาสังคม/นักวิชาการ (* กลุ่มใหม่)

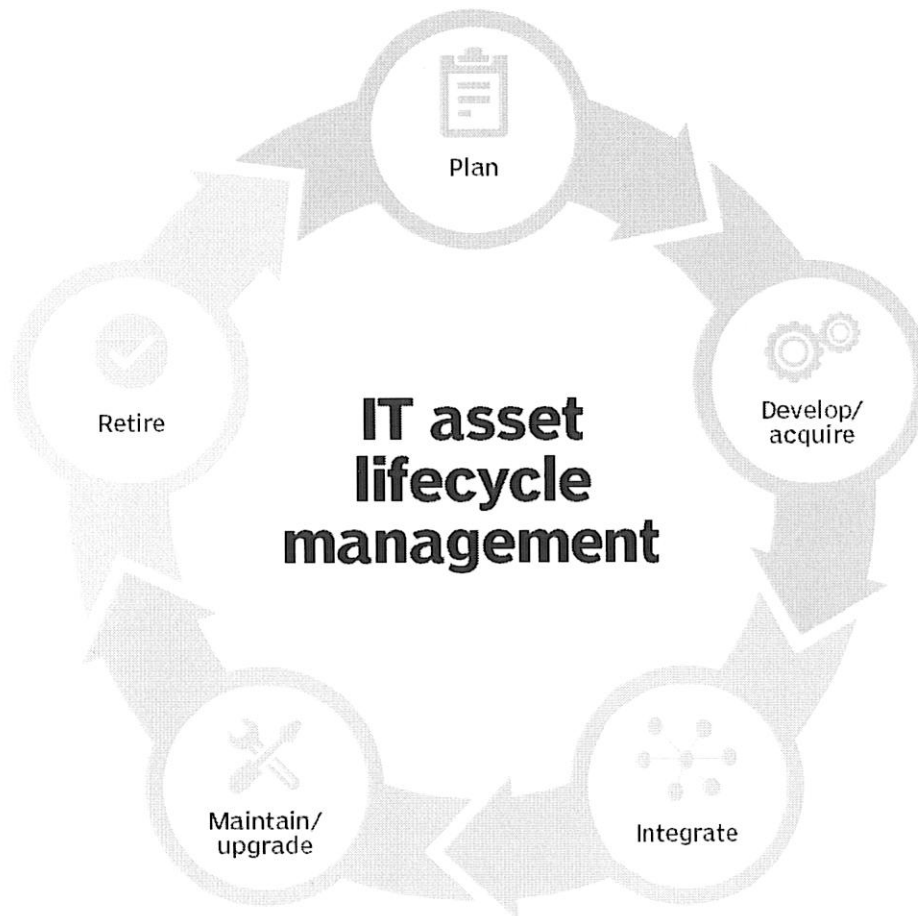
4.2 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ (Stakeholder Analysis)

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำไว้ตามกระบวนการย่อยปรากฏในคู่มือการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์เชิงป้องกันและคู่มือการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งานหรือสิ้นสุดการใช้งานจากผู้ผลิต หัวข้อ 4 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis)


	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 4	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

5. กระบวนการ (Process)

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ กปน. อ้างอิงตามรูปแบบของ IT ASSET LIFECYCLE โดยประกอบด้วย กระบวนการย่อย ๆ ดังต่อไปนี้



- Plan (วางแผน)
 - วางแผนด้านกลยุทธ์และการตัดสินใจ ว่าทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนใดบ้างที่จำเป็นต้ององค์กร ที่ช่วยในการทำงานของประปาเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดหาวิธีการใช้และวิธีการคืนทุน
(การวิเคราะห์จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อพนักงาน ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ขึ้น)
 - การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (end of support)
(แนวทางการวิเคราะห์เครื่องทดแทน)

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 5	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

- Develop/Acquire (การได้มาซึ่งทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
 - การจัดซื้อทรัพย์สิน IT ผ่านการสร้าง, ซื้อ , เช่า และการออกใบอนุญาต
 - การของบ it steering
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า
- Integrate/Commission (การปฏิบัติการ)
 - การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน
 - การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน
 - การติดตั้ง การทำงานร่วมกับส่วนประกอบอื่นๆ การสร้างกระบวนการดำเนินงาน
 - การสนับสนุนและการจัดเตรียมการเข้าถึงให้กับผู้ใช้
- Maintain/upgrade (การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- Retire (การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน)

5.1 การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) เมื่อกระบวนการจัดหาแล้วเสร็จ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตาม AA0101 : การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่านระบบการขอหมายเลขทรัพย์สิน (Asset Number System : ANS), AA0102 : การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่านระบบจัดหางบลงทุน (Capital Budget System : CBS) ที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชีการประปานครหลวง (พ.ศ. 2562)


2) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Inventory List) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Assessment) (IS.FRM.001) ตามมาตรฐาน ISO27001:2013

3) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สายงานเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเจ้าของที่อยู่นอกขอบเขตของมาตรฐาน ISO27001 : 2013 มีการจัดทำเป็นเอกสารทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Inventory List)

5.2 การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน

1) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำบันทึกขอปรับปรุงไปยังกองบัญชีทรัพย์สินเพื่อขอปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน ดำเนินการตาม AA0104 : การปรับปรุงข้อมูลหลักสินทรัพย์ และ AA0301 : กระบวนการออนไลน์ทรัพย์สินถาวร ที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชี การประปานครหลวง (พ.ศ. 2562)

2) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องโดยตรวจสอบทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริงกับทะเบียนรายการทรัพย์สิน ตามรอบการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ดำเนินการตาม AA0502 : กระบวนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 6	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

3) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ กำหนดให้มีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Inventory List) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Assessment) (IS.FRM.001) ตามมาตรฐาน ISO27001 : 2013 อย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

5.3 การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานภายในองค์กรเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน และทรัพย์สินขององค์กรที่ผู้ให้บริการภายนอกใช้งานเมื่อยกเลิกสัญญาจ้าง

1) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตาม AA0401 : การจำหน่ายสินทรัพย์ - คอมพิวเตอร์ และ AA0301 : กระบวนการออนไลน์ทรัพย์สินถาวร ที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชี การประปานครหลวง (พ.ศ. 2562)


2) สำหรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญตามขอบเขตการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO27001 : 2013 จะดำเนินการตามเอกสารขั้นตอน ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลและการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (IS.PCD.003) เพิ่มเติมเพื่อรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality)

5.4 การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตาม คู่มือบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์ทั้งหมด (Preventive Maintenance Plan)

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

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนและตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพย์สินฯ มาทดแทนทรัพย์สินที่กำลังจะหมดอายุการใช้งานตาม คู่มือบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ คู่มือการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of Life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (End of Support)

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 7	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

6. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

6.1 สายงานเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียของกระบวนการที่ได้มีการวิเคราะห์และกำหนดไว้ในคู่มือกระบวนการย่อย ได้แก่ คู่มือบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ คู่มือการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of Life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (End of Support)

6.2 สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.3 ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง

7. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการ


การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วยตัววัด ดังต่อไปนี้

7.1 ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

ตัววัดผลลัพธ์	ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
ผู้ติดตาม วัดผล	ทีมงานดำเนินการตามคำสั่ง รวท.(ท) 4/2565 (ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1)
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	ตรวจสอบทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริง กับทะเบียนรายการทรัพย์สินเป็นประจำทุกปีโดยมี % ของความถูกต้องของรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ $\geq 90\%$
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	100% ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการตรวจสอบ
หมายเหตุ	

7.2 ฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา

ตัววัดผลลัพธ์	ฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา
ผู้ติดตาม วัดผล	สสท.กรท. , ผอ.กรท.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	เอกสารตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี และรายงานการติดตามการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์รายไตรมาส
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	จำนวนสัญญาที่ได้รับการบำรุงรักษาทุกสัญญาตามเอกสารตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี
หมายเหตุ	

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 8	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

7.3 มีการระบุเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมายดิจิทัล


ตัววัดผลลัพธ์	การเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ กปน.
ผู้ติดตาม วัดผล	สสท.กรท. , ผอ.กรท.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	1. รายละเอียดในสัญญาจ้างบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์เชิงป้องกันที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ของ กปน. 2. เอกสารบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ที่มีการใช้สารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบายและคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	- จำนวนสัญญาจ้างบำรุงรักษาที่ระบุการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ กปน. - จำนวนรายการบำรุงรักษา 100 เปอร์เซ็นต์ที่มีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
หมายเหตุ	

7.4 มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัววัดผลลัพธ์	มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ติดตาม วัดผล	สสท.กรท. , ผอ.กรท.
ผู้วิเคราะห์ รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	รายงานการทบทวนกระบวนการว่าสอดคล้องกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของ กปน.
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เป้าหมาย	ไม่มีกระบวนการที่ดำเนินการไม่สอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของ กปน.
หมายเหตุ	

7.5 วางแผนด้านงบประมาณล่วงหน้าเพื่อจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กปน. มาทดแทนทรัพย์สินฯ ที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน และทรัพย์สินฯ ที่จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิต

ตัววัดผลลัพธ์	เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ (ตามขอบเขตของมาตรฐาน ISO 27001) ที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน หรือทรัพย์สินฯ ที่จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิตที่มีการวางแผนทดแทนไว้ล่วงหน้าก่อนปีถัดมา 2 ปี
ผู้ติดตาม วัดผล	ผอ.กขม. , ผอ.กบข. , ผอ.กรท.
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	- มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารและจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัล - Asset Inventory List (ใน ISO 27001)
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	100 เปอร์เซ็นต์
หมายเหตุ	ระบบ SAP ระบบ CIS และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการทดแทนทั้งระบบ

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 9	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

7.6 กระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดทำงบประมาณของ กปน.

ตัววัดผลลัพธ์	มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดทำงบประมาณ
ผู้ติดตาม วัดผล	ทีมงานดำเนินการตามคำสั่ง รวก.(ท) 4/2565 (ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1)
ผู้วิเคราะห์ รายงาน	ผอ.ฝยส.
ข้อมูลประกอบตัววัด	รายงานการทบทวนกระบวนการว่าสอดคล้องกับกฎ ระเบียบการจัดทำงบประมาณของ กปน.
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบฯ
เป้าหมาย	มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
หมายเหตุ	


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

8.1 นำตัววัดตามข้อ 7 รายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของการประปานครหลวง ทุกไตรมาส

8.2 ผู้รับผิดชอบ “ทีมงานดำเนินการตามคำสั่ง รวก.(ท) 4/2565 (ทีมงานดำเนินการข้อ 6.1)” นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการ ปีละครั้ง

9. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

	Handbook document: เอกสารคู่มือ	หมายเลขเอกสาร :	
		ประเภทเอกสาร :	
	เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีผลบังคับใช้วันที่ : 1 กันยายน 2565	
		หน้าที่ : 10	ปรับปรุงครั้งที่ : 02

10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- แนวทางการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- คู่มือการวางแผนทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุนสินทรัพย์ด้าน ICT สำหรับโครงการขนาดใหญ่ และมีความสำคัญ
- ขั้นตอนปฏิบัติในการทำสัญญาบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชี การประปานครหลวง (พ.ศ.2562)
 - AA0101 : การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่านระบบการขอหมายเลขทรัพย์สิน (Asset Number System : ANS)
 - AA0102 : การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่านระบบจัดหางบลงทุน (Capital Budget System : CBS)
 - AA0104 : การปรับปรุงข้อมูลหลักสินทรัพย์
 - AA0301 : กระบวนการโอนสินทรัพย์ถาวร
 - AA0502 : กระบวนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
- โครงสร้างการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประปานครหลวง
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลและการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (IS.PCD.003)
- คู่มือบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คู่มือการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์ทั้งหมด (Preventive Maintenance Plan)

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชี การประปานครหลวง (พ.ศ.2562)