



คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการบริหารจัดการทรัพย์สินในการเพิ่มเติม, การเปลี่ยนแปลง และการยกเลิก การใช้งานทรัพย์สิน การให้บริการ และปรับปรุงให้ทะเบียนทรัพย์สินให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
2. เพื่อจัดเก็บสถานะของ Software และ Hardware
3. เพื่อให้มีการบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สิน ที่ใช้ในการส่งมอบบริการแต่ละประเภทอย่างครบถ้วน
4. เพื่อให้มีการกำหนดค่าระดับความสำคัญให้แก่ทรัพย์สิน และการกำหนดระดับชั้นความลับให้แก่ข้อมูล
5. เพื่อให้ทรัพย์สิน มีการจัดการได้สอดคล้องกับข้อกำหนดในการให้บริการและข้อบังคับนโยบาย มาตรฐาน สัญญาที่ไว้กับผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องการให้บริการ คือ ข้อมูล ซอฟต์แวร์ โครงสร้างพื้นฐาน License อุปกรณ์ และบริการที่ได้รับ

3. นิยามและคำจำกัดความ

- ปีปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี
- ปีงบประมาณ หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 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

- 6) หมายเลขอ้างอิงของฮาร์ดแวร์ (Serial Number) และหมายเลขอ้างอิงของซอฟต์แวร์ (Software License)
- 7) สถานที่ตั้ง
- 8) วันที่เริ่มติดตั้ง
- 9) ประเภทการครอบครอง (ซื้อหรือเช่า)
- 10) รายละเอียดผู้ให้บริการหรือผู้บำรุงรักษา
- 11) วันที่บำรุงรักษาล่าสุด
- 12) วันสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญา (warranty) และวันสิ้นสุดการรับประกันการใช้งาน (support contract)

4. หน้าที่รับผิดชอบ

ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลตำรวจ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ที่ใช้งาน ห้ามใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อประกอบธุรกิจการค้า หรือบริการใด ๆ ที่เป็นของส่วนตัวและไม่เหมาะสม ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลตำรวจ เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับอนุญาตจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่รับผิดชอบ

หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ

- จัดทำและวางแผนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดทำและบำรุงรักษา ทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนาและบำรุงรักษา ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษากับเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหาร จัดการทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ให้คำแนะนำหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเข้าใจในการใช้งานทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน และบัญชี

- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศในระบบ Fix Asset เมื่อมีการจัดซื้อ
- ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าสู่ระบบ Fix Asset เมื่อมีการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เมื่อมีการจัดซื้อ และการยกเลิกทรัพย์สิน
- ให้คำแนะนำการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การขึ้นทะเบียน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการทบทวนและตรวจสอบทรัพย์สินที่รับผิดชอบนำมาทำการขึ้นทะเบียนในเอกสารทะเบียนทรัพย์สิน และลงข้อมูลให้ครบถ้วน

5.2 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการทบทวนและตรวจสอบทรัพย์สินเป็นประจำทุก 1 ปี เทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบว่ามีการชำรุด เสียหายหรือไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้งานหรือไม่ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการผู้ใช้งาน เมื่อตรวจสอบแล้วให้ทำการรายงานมายังหัวหน้างาน เพื่ออนุมัติผลการตรวจสอบ

กรณีที่ชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้

ผู้รับผิดชอบแจ้งปัญหาจากการใช้งานผ่านเอกสารซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศทำการรับเรื่อง เพื่อทำการประเมินเบื้องต้นสำหรับการแก้ไข เช่น ทำการซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ ลงโปรแกรมอัปเดต เป็นต้น หลังจากการดำเนินการแล้ว หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ทำการบันทึกรายละเอียดลงในประวัติการซ่อมทุกครั้ง

กรณีที่กำลังจะหมดอายุการใช้งาน, ต่อสัญญาเช่า, ต่อสัญญาบำรุงรักษา, ต่อใบอนุญาต

License

หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

โดยให้หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ทำการระบุคุณลักษณะ รายละเอียดของอุปกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน

5.3 การขออนุญาตนำทรัพย์สินออกนอกพื้นที่

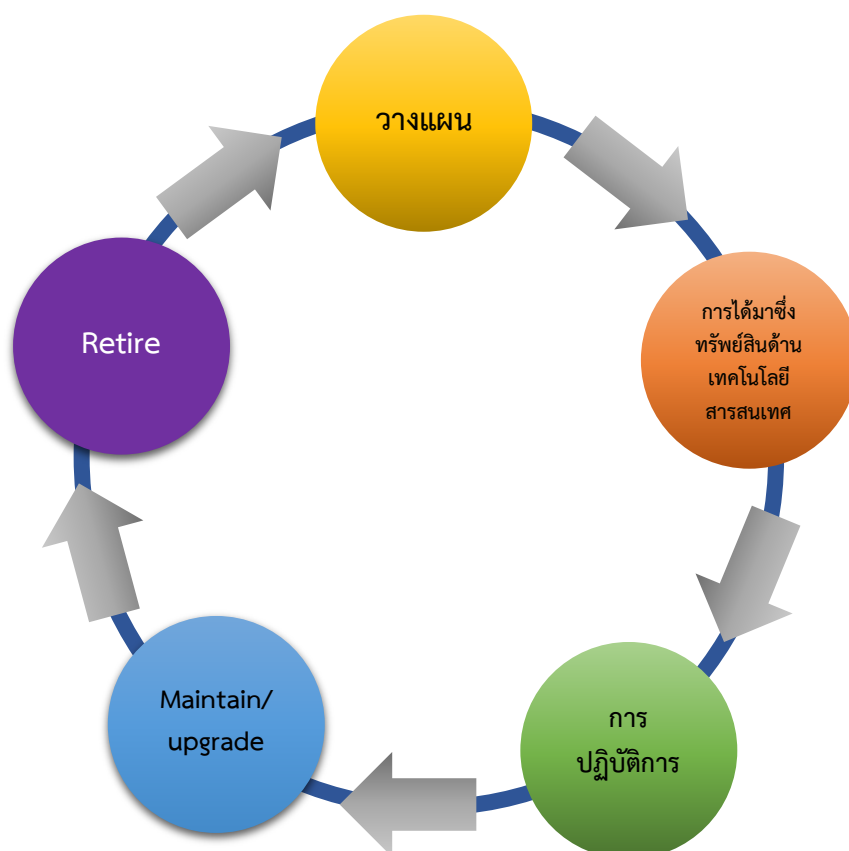
ผู้ที่จะนำทรัพย์สินออกนอกพื้นที่ของโรงพิมพ์ตำรวจ เคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน จะต้องมีการขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยการยืมครุภัณฑ์ผ่านเอกสารขอใช้บริการ ยืมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

6. การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ได้แก่

1. หน่วยงานเชิงนโยบายและผู้ถือหุ้นภาครัฐ
2. คู่ค้า/ส่งมอบ
3. คู่ความร่วมมือ
4. ลูกค้า
5. พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน
6. ชุมชน และสังคม

7. กระบวนการ



- **วางแผน**
 - การวางแผนด้านกลยุทธ์และการตัดสินใจว่าทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนใดบ้างที่ จำเป็นต่อองค์กร ที่ช่วยในการทำงานให้ประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดหา วิธีการใช้ และวิธีการคืนทุน
 - การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (end of support)
- **การได้มาซึ่งทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**
 - การจัดซื้อทรัพย์สิน IT ผ่านการสร้าง, ซื้อ, เช่า และการออกใบอนุญาต
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า
- **การปฏิบัติการ**
 - การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน
 - การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน
 - การติดตั้ง การทำงานร่วมกับส่วนประกอบอื่น ๆ การสร้างกระบวนการดำเนินงาน
 - การสนับสนุนและการจัดเตรียมการเข้าถึงให้กับผู้ใช้

- **Maintain/upgrade** การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- **Retire** การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน

7.1 การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) เมื่อกระบวนการจัดทำแล้วเสร็จ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

- การขอหมายเลขทรัพย์สิน

2) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

3) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศจัดทำเอกสารทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.2 การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน

1) หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ทำบันทึกปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน

2) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริงกับ ทะเบียนรายการทรัพย์สิน ตามรอบการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี

3) ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ กำหนดให้มีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

7.3 การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานภายในองค์กรเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน และทรัพย์สินขององค์กรที่ผู้ให้บริการภายนอกใช้งานเมื่อยกเลิกสัญญาจ้าง

1) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการการจำหน่ายสินทรัพย์ คอมพิวเตอร์

2) สำหรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญ จะดำเนินการตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลและการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล เพิ่มเติมเพื่อรักษาความลับของข้อมูล

7.4 การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับฮาร์ดแวร์ทั้งหมด

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

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนและตั้งงบประมาณเพื่อจัดหา ทรัพย์สินฯ มาทดแทนทรัพย์สินที่กำลังจะหมดอายุการใช้งาน

8. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

8.1 หน่วยงานนโยบายแผนและสารสนเทศ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

8.2 สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.3 ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง

9. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการ การประเมิน ประสิทธิภาพของกระบวนการกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วยตัววัด ดังต่อไปนี้

9.1 ทะเบียนรายการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

ตัววัดผลลัพธ์	ทะเบียนรายการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล, หน่วยงานนโยบายแผนและสารสนเทศ
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หน่วยงานนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	ตรวจสอบทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จริง กับทะเบียนรายการ ทรัพยากรเป็นประจำปีโดยมี % ของความถูกต้องของรายการทรัพยากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ >= 90%
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	100% ของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการตรวจสอบ
หมายเหตุ	

9.2 ฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา

ตัววัดผลลัพธ์	ฮาร์ดแวร์ได้รับการบำรุงรักษาตามกำหนดและไม่ชำรุด เสียหายจากการขาดการบำรุงรักษา
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล, หน่วยงานนโยบายแผนและสารสนเทศ
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หน่วยงานนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	เอกสารตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี และรายงานการติดตามการบำรุงรักษา ฮาร์ดแวร์รายไตรมาส
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	จำนวนสัญญาที่ได้รับการบำรุงรักษาทุกสัญญาตามเอกสารตารางสัญญาจ้างบำรุงรักษาประจำปี
หมายเหตุ	

9.3 มีการระบุเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตาม

กฎหมายดิจิทัล

ตัววัดผลลัพธ์	การเลือกใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล, หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	๑. รายละเอียดในสัญญาจ้างบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ เชิงป้องกันที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. เอกสารบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ที่มีการใช้สารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	จำนวนสัญญาจ้างบำรุงรักษา
หมายเหตุ	

9.4 มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัววัดผลลัพธ์	มีกระบวนการสอดคล้องกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล, หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ, งานพัสดุ
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	รายงานการทบทวนกระบวนการว่าสอดคล้องกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เป้าหมาย	ไม่มีกระบวนการที่ดำเนินการไม่สอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ
หมายเหตุ	

9.5 การวางแผนด้านงบประมาณล่วงหน้าเพื่อจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ มาทดแทนทรัพย์สินฯ ที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน

ตัววัดผลลัพธ์	เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญ ที่ใกล้ครบอายุการใช้งาน หรือทรัพย์สินฯ ที่จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิตที่มีการวางแผนทดแทนไว้ล่วงหน้าก่อนปีถัดมา 2 ปี
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล, หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ, ฝ่ายการเงินและบัญชี
ผู้วิเคราะห์รายงาน	หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัววัด	- มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ โรงพยาบาลตำรวจ - มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ โรงพยาบาลตำรวจ
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ 1 ครั้ง
เป้าหมาย	100 %
หมายเหตุ	

10. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม

10.1 นำตัววัดตามข้อ 9 รายงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ โรงพิมพ์ตำรวจ ทุกไตรมาส

10.2 หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการ ปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงพิมพ์ตำรวจได้ตระหนักถึงการดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อพนักงานและสภาพแวดล้อมที่ดีในองค์กร โรงพิมพ์ตำรวจจึงมุ่งเน้นความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่รักษาทรัพยากรของทุกหน่วยงานในองค์กรด้วยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายใต้นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องช่วยกันปกป้องสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงสภาพแวดล้อม ในสถานที่ทำงานของโรงพิมพ์ตำรวจ เช่น โรงพิมพ์ตำรวจจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ให้พนักงานทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานและคัดแยกวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานที่ทำงาน สิ่งแวดล้อม และสุขอนามัยของพนักงาน

2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องช่วยกันลดปริมาณขยะและของเสีย ตลอดจนนำผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุที่ทิ้งแล้วแต่ยังมีประโยชน์ นำกลับมาใช้ใหม่

3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องอนุรักษ์และใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า โดยโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดข้อปฏิบัติในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำ โดยใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เช่น การรณรงค์ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนมีการเลือก อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณสมบัติประหยัดไฟโดยเฉพาะหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร

4. โรงพิมพ์ตำรวจมีการเผยแพร่นโยบายและให้ความรู้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยมีการ ประกาศนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้พนักงานได้ทราบทั่วกันผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานร่วมมือปฏิบัติอย่างจริงจัง

นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร ที่อยู่ใกล้ตัว โดยผู้บริหารและพนักงานสามารถระดมความร่วมมือในการให้ความสำคัญและปฏิบัติตนเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในปัจจุบันโดยเริ่มต้นจากภายใน องค์กร ตลอดจนเกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

นโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

โรงพยาบาลตำรวจกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

นโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ต้องมีกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และแนวปฏิบัติ อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) กำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) กำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติในการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดมูลค่าสูงสุด
- 4) กำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรทางการเงิน การลงทุน และด้านอื่น ๆ สำหรับการดำเนินโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) กำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณ และกำกับให้การจัดสรร และใช้งบประมาณทั้งทางการเงินและไม่ใช้ทางการเงิน เป็นไปอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำ/ทบทวน นโยบายหรือแผนในการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานในองค์กร
- 7) จัดทำ/ทบทวน กระบวนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ และช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสาร อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้มีการถ่ายทอดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้อย่างครบถ้วน
- 8) ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
- 9) วัดประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- 10) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม โดยสามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
- 11) นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไป ปรับปรุงและทำนวัตกรรม

12) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการดิจิทัลอย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่าการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหาร และพนักงานโรงพยาบาลตำรวจทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้องเหมาะสม

จัดทำ/ทบทวน คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ