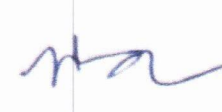


	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	ผู้เรียบเรียง/จัดทำโดย	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายเซ็น			
ชื่อ-สกุล	นายอิสรภาพ เบ้าน้อย	นางพรณี วรรณธรรม	นายรัตนสันตชัย พรหมบุตร
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (Lead Implementer)	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล โนนคูณ (CISO)
วันเดือนปี	16 มีนาคม 2569	20 มีนาคม 2569	23 มีนาคม 2569

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	23 มีนาคม 2569	จัดทำเอกสารครั้งแรก พร้อมขึ้นระบบ พรบ ไซเบอร์

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ



**กระบวนการจัดการทรัพย์สิน
(Asset Management Procedure)**

รหัสเอกสาร

NKH MOPH

Identify -01

แก้ไขครั้งที่

00


วันที่บังคับใช้
ชั้นความลับของ
เอกสาร

23 มีนาคม 2569
ใช้ภายในเท่านั้น

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4. ผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบ	5
5. ขั้นตอนปฏิบัติ	6
5.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินใหม่	7
5.2 ขั้นตอนปฏิบัติการเพิ่มและเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สิน	10
5.3 ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจสอบและทบทวนรายการทะเบียนทรัพย์สิน	12
6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	13
7. เอกสารสำหรับบันทึก	13
8. เอกสารอ้างอิง	14

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระงับในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)

อ้างอิง : ประมวลและกรอบ [ข้อ 21.1.1, ข้อ 21.1.2, ข้อ 21.1.3, ข้อ 21.1.4, ข้อ 21.2.1, ข้อ 21.2.2, ข้อ 21.3.1, ข้อ 21.3.2, ข้อ 21.3.3, ข้อ 21.3.9]

1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการบริหารทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถมั่นใจได้ว่ามีกระบวนการในการลงทะเบียนทรัพย์สินของบริการที่สำคัญทุกรายการก่อนที่จะนำมาปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินของบริการที่สำคัญมีการระบุ การติดตาม และการประเมินความเสี่ยงของทรัพย์สินเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดการทรัพย์สิน ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการจัดการทรัพย์สินต่างๆ ของบริการที่สำคัญ ได้แก่ การบริหารจัดการทรัพย์สิน การลงทะเบียนทรัพย์สิน การระบุประเภททรัพย์สิน การกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน และสถานะของทรัพย์สินว่าใช้งานอยู่ในปัจจุบันหรือจำหน่าย เป็นต้น

3. คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
1	Asset Management	การบริหารจัดการทรัพย์สิน

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ




**กระบวนการจัดการทรัพย์สิน
(Asset Management Procedure)**

รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
2	การจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สิน	<p>การจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินแบ่งออกเป็น 9 หมวด และตัวอย่างประกอบการจัดในแต่ละหมวด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการทำงาน (Business Process) เช่น กระบวนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ กระบวนการสำรองข้อมูล กระบวนการแก้ไขเหตุเสีย เป็นต้น 2. ข้อมูลสารสนเทศ (Information) เช่น ข้อมูลการตั้งค่าระบบ ข้อมูลที่บันทึกภายในเครื่องแม่ข่าย เอกสารสัญญา คู่มือการบำรุงรักษาระบบ เป็นต้น 3. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) เช่น เครื่องแม่ข่าย เครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น 4. คอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machines) เช่น ระบบปฏิบัติการที่ใช้งานเสมือนคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 5. ซอฟต์แวร์ (Software) เช่น ซอฟต์แวร์ของ Operating System, โปรแกรม Anti- Virus, โปรแกรมควบคุมระบบ Access Control, Security Monitoring เป็นต้น 6. อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค (Network) เช่น อุปกรณ์เครือข่าย สายสัญญาณ เป็นต้น 7. บุคลากร (Personnel) เช่น พนักงานดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น 8. สถานที่ (Site) เช่น อาคารสำนักงาน พื้นที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์สำรอง เป็นต้น

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของเอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
		กลุ่มงานสนับสนุน (Organization) เช่น ผู้ให้บริการจากภายนอก ได้แก่ บริษัทบำรุงรักษาอุปกรณ์ บริษัทผู้ให้บริการโครงข่าย เป็นต้น

4. ผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
1	System Users	<ul style="list-style-type: none"> มีหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่ใช้งาน ต่อทีม IT เพื่อให้มีการอัปเดตข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
1	IT Team / IST	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกรายการทะเบียนทรัพย์สินลงใน Asset Inventory กำหนดหมายเลข จัดหมวดหมู่ทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงเพิ่มหรือเพิกถอนทรัพย์สินในรายการทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนรายการทรัพย์สิน ประเมินความเสี่ยงของทรัพย์สิน
2	Top Management / ISM	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบผลการเพิ่มหรือการเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบในการกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินการ ตามกระบวนการจัดการทรัพย์สิน

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคุณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคุณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การระบุขอบเขตเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ (Network and System Scope Identification)

ขั้นตอน: ระบุและกำหนดขอบเขตของเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน รวมถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่อโดยตรงและมีนัยสำคัญ (Direct and Significant Interface)

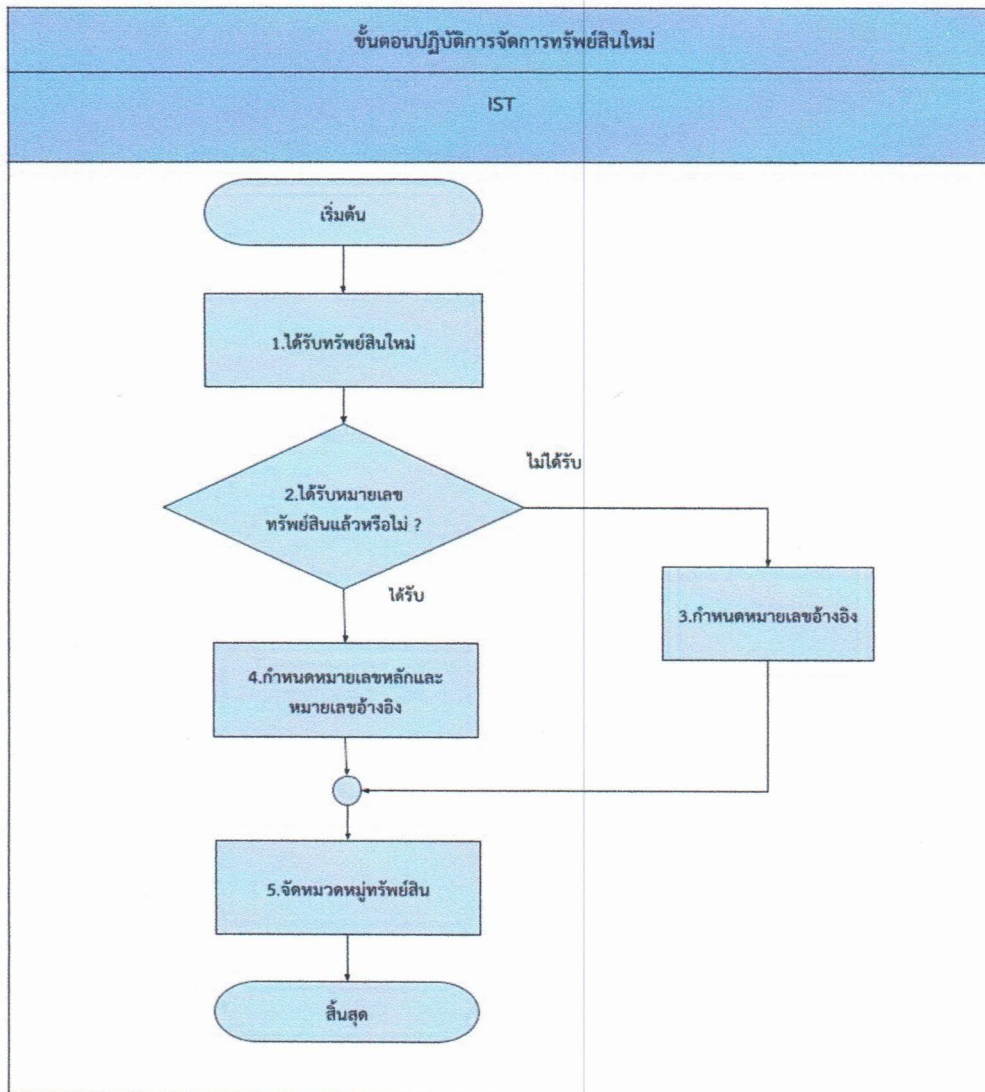
เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคุณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคุณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระงับในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ



กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)

รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของเอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

5.2 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินใหม่



เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของเอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติจัดการทรัพย์สินใหม่

ข้อ	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ได้รับทรัพย์สินใหม่ ก่อนการนำทรัพย์สินใหม่ของบริการสำคัญเข้ามาใช้งาน ให้มีการเตรียมการเกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพย์สินใหม่ และทรัพย์สินใหม่เป็นส่วนหนึ่งในการควบคุมการนำทรัพย์สินเข้า-ออก	IT Team / IST	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการเข้า-ออก
2	ได้รับหมายเลขทรัพย์สินแล้วหรือไม่ ? IT Team / IST ได้รับหมายเลขทรัพย์สินที่จะดำเนินการนำเข้ามาใช้ในงาน จากฝ่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่ได้รับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 • กรณีได้รับแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 	IT Team / IST	
3	กำหนดหมายเลขอ้างอิง IT Team / IST กำหนดหมายเลขทรัพย์สินเองได้ก่อนได้รับหมายเลขทรัพย์สินจากฝ่ายพัสดุ โดยการกำหนดหมายเลขอ้างอิง (Rack Table) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน	IT Team / IST	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory
4	กำหนดหมายเลขหลักและหมายเลขอ้างอิง IT Team / IST กำหนดหมายเลขหลักที่ได้รับจากจากฝ่ายพัสดุ และกำหนดหมายเลขอ้างอิง (Rack Table) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน	IT Team / IST	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคุณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคุณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ



**กระบวนการจัดการทรัพย์สิน
(Asset Management Procedure)**

รหัสเอกสาร

NKH MOPH

Identify -01

แก้ไขครั้งที่

00

วันที่บังคับใช้
ชั้นความลับของ
เอกสาร

23 มีนาคม 2569

ใช้ภายในเท่านั้น

ข้อ	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>จัดหมวดหมู่ทรัพย์สิน IT Team / IST ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">จัดหมวดหมู่ทรัพย์สินในแต่ละประเภท เช่น ในกรณีที่ทรัพย์สินที่มาพร้อมกันในการจัดซื้อในคราวเดียว แต่มีลักษณะทรัพย์สินแตกต่างกัน ให้ IST ทำการแยกรายการทรัพย์สินออกเป็นหมวดหมู่ของทรัพย์สินแบ่งออกเป็น 9 หมวด เช่น การซื้อครุภัณฑ์ฮาร์ดแวร์และมีซอฟต์แวร์มาด้วย ให้ทำการแยกทรัพย์สินออกเป็น ทรัพย์สินซอฟต์แวร์ และ ทรัพย์สินอุปกรณ์ เป็นต้นระบุผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์	IT Team / IST	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory

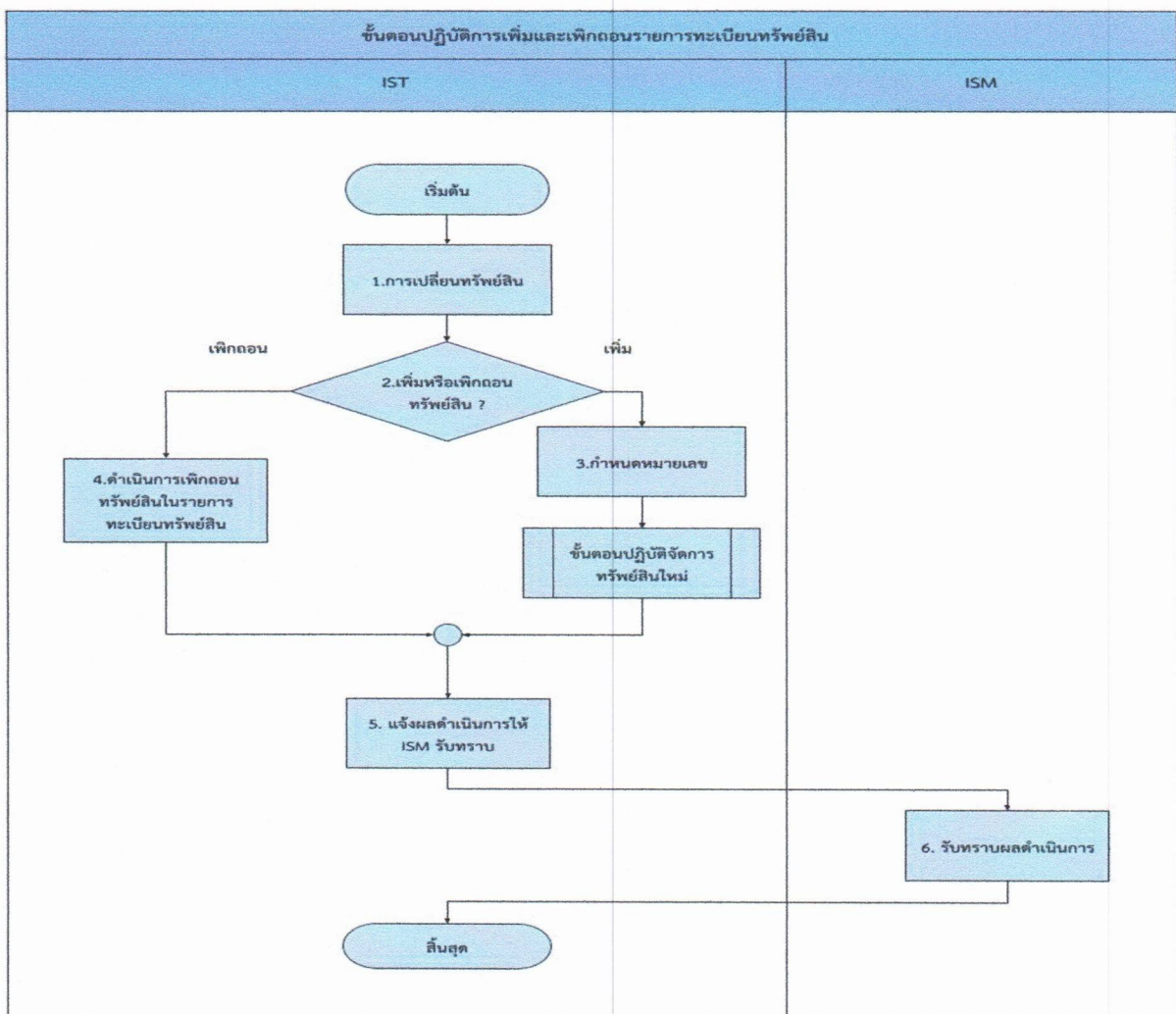
เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ



กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)

รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

5.3 ขั้นตอนปฏิบัติการเพิ่มและเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สิน



เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของเอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติจัดการเพิ่มและเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ IT Team / IST พิจารณาเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อมีทรัพย์สินใหม่นำมาเตรียมพร้อมหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ● เมื่อมีการนำส่งทรัพย์สินทดแทนรอการติดตั้งหรือต้องการติดตั้งทันที ● ทรัพย์สินที่ Top Management / ISM พิจารณาให้จำหน่ายหรือทำลาย ● เมื่อทรัพย์สินไม่ได้ใช้งานหรือทรัพย์สินที่ถูกทดแทนแล้ว เช่น ชำรุด เสียหาย เป็นต้น 	IT Team / IST	
2	เพิ่มหรือเพิกถอนทรัพย์สิน ? IT Team / IST พิจารณาเหตุการณ์ว่าเป็นการเพิ่มหรือเพิกถอนทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเพิ่ม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ● กรณีเพิกถอน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 	IT Team / IST	
3	กำหนดหมายเลข IT Team / IST ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติจัดการทรัพย์สินใหม่	IT Team / IST	ขั้นตอนปฏิบัติจัดการทรัพย์สินใหม่

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ



**กระบวนการจัดการทรัพย์สิน
(Asset Management Procedure)**

รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

ข้อ	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ดำเนินการเพิกถอนทรัพย์สินในรายการทะเบียนทรัพย์สิน ให้ IT Team / IST เพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สินใน แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory โดยการเปลี่ยนสถานะของทรัพย์สินให้เป็น “รอจำหน่าย” พร้อมติดป้ายที่หน้าทรัพย์สิน “รอจำหน่าย”	IT Team / IST	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory
5	แจ้งผลดำเนินการให้ Top Management / ISM รับทราบ Top Management / ISM แจ้งผลการเพิ่มหรือการเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สินใน แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory ให้ Top Management / ISM รับทราบ	Top Management / ISM	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory
6	รับทราบผลดำเนินการ IT Team / IST รับทราบผลการเพิ่มหรือการเพิกถอนรายการทะเบียนทรัพย์สินใน แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory ให้ Top Management / ISM รับทราบ	IT Team / IST	แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory

5.4 ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจสอบ และทบทวนรายการทะเบียนทรัพย์สิน

กำหนดให้ Top Management / ISM และ IT Team / IST ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนรายการทรัพย์สินที่อยู่ใน แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน Asset Inventory อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากมีการ

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

เปลี่ยนแปลงใดๆ กับทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ให้ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวด้วย โดยให้ทำการตรวจสอบประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบ Asset Inventory
- สถานะของทรัพย์สิน
- ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
- สถานที่ตั้งหรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
- อื่น ๆ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1		ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการเข้า - ออก	แฟ้มเอกสาร และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3 ปีหลังจากยกเลิก การใช้งาน

7. เอกสารสำหรับบันทึก

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1		แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Inventory)	แฟ้มเอกสาร และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3 ปีหลังจากยกเลิก การใช้งาน

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคูณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคูณ เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	กระบวนการจัดการทรัพย์สิน (Asset Management Procedure)	รหัสเอกสาร	NKH MOPH Identify -01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของเอกสาร	23 มีนาคม 2569 ใช้ภายในเท่านั้น

8. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร
1	ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564 <ul style="list-style-type: none"> - กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify) - การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management)

การทบทวนระเบียบกระบวนการดำเนินการ (Procedure Review)

ระเบียบกระบวนการดำเนินการ นี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีหรือตามความจำเป็นเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและและถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกระบวนการดำเนินการ นี้จะต้องมีการสื่อสารไปยังทุกฝ่ายที่ได้รับผลกระทบหรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Inventory)
- เอกสารการประเมินความเสี่ยงของทรัพย์สิน (Risk Assessment of Critical Asset Inventory List)

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของโรงพยาบาลโนนคุณ ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลโนนคุณ เอกสารกระดาษนี้ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

ทะเบียนคอมพิวเตอร์ภายในโรงพยาบาลในเขต							
เลขที่	ชื่ออุปกรณ์	ประเภท	คุณสมบัติของเครื่อง	หมายเลขผลิตภัณฑ์	จุดติดตั้ง	กลุ่มงาน	สถานะการใช้งาน
	สำรวจเมื่อวันที่: 28/11/2568						
1	HP All in one	All in one	CPU: Quad-core 2.3GHz, HP All in one i5-9400f, Memory: 8GB, Storage: 512GB	90HU00FRTA	จุดคัดกรอง	OPD	ใช้งานตามปกติ
2	Lenovo All in one	All in one	AMD E2-1800 ram 4 gb Storage: 512GB HD Graphics Memory 4GB (4GBx1)DD4 2400MHz Storage 1TB	C11C168501	จุดคัดกรอง	OPD	ใช้งานตามปกติ
3	HP Pavilion Desktop - 570-p0501	Desktop	Intel Core i5-5200U Processor(i5-5200U) 4GB DDR3L 1600 500 GB 7200 4GB DDR3L 1600 500 GB 7200	Z8H57AA#AKL	จุดคัดกรอง	OPD	ใช้งานตามปกติ
4	C40-30 All-in-One (Lenovo) - Type F084	All in one	Intel Core i5-5200U Processor(i5-5200U) 4GB DDR3L 1600 500 GB 7200	F0B400PYTA	โต๊ะตรวจ 2	OPD	ใช้งานตามปกติ
5	C40-30 All-in-One (Lenovo) - Type F084	All in one	Intel Core i3-1125G4 (2.0GHz up to 3.7GHz, 8MB Intel Smart Cache)	F0B400PYTA	โต๊ะตรวจ 3	OPD	ใช้งานตามปกติ
6	HP All-in-One 22-df1027d Bundle PC (4C9F9PA)	All in one	Intel Core i3-1125G4 (2.0GHz up to 3.7GHz, 8MB Intel Smart Cache)	4C9F9PA	โต๊ะตรวจ 4	OPD	ใช้งานตามปกติ
7	HP All-in-One 22-df1027d Bundle PC (4C9F9PA)	All in one	Intel Core i5-7400 Processor(i5-7400) Memory 4GBDDR42400 Hard Drive 1x 1TB 7200rpm	4C9F9PA	จุดคัดกรอง	OPD	ใช้งานตามปกติ
8	510-151KL Desktop (ideacentre) - Type 90G8	Desktop	Intel Core i5-7400 3.0 GHz Graphics Intel HD Graphics Memory 4GB (4GBx1)DD4 2400MHz Storage 1TB	90G800FWTA	โต๊ะตรวจ 1	OPD	ใช้งานตามปกติ
9	HP Pavilion Desktop - 570-p0501	Desktop	Intel Core i5-7400 3.0 GHz Graphics Intel HD Graphics Memory 4GB (4GBx1)DD4 2400MHz Storage 1TB	Z8H57AA#AKL	ห้องตรวจ 1	OPD	ใช้งานตามปกติ
10	HP Pavilion Desktop - 570-p0501	Desktop	Processor Intel Core i5-9400 Processor(i5-9400) Hard Drive 1TB 7200rpm	Z8H57AA#AKL	ห้องตรวจ 2	OPD	ใช้งานตามปกติ
11	510-151GB Desktop (ideacentre) - Type 90HU			90HU00FRTA	ห้องตรวจ 3	OPD	ใช้งานตามปกติ
12	HP LaserJetPro m12a	Printer			โต๊ะตรวจ 4	OPD	ใช้งานตามปกติ
13	HP LaserJetPro m12a	Printer			โต๊ะตรวจ 1	OPD	ใช้งานตามปกติ
14	UPS CyberPower BU800ELCD 800VA/480W	UPS			โต๊ะตรวจ 1	OPD	ใช้งานตามปกติ
15	UPS CyberPower BU800ELCD 800VA/480W	UPS			โต๊ะตรวจ 2	OPD	ใช้งานตามปกติ
16	UPS CyberPower BU800ELCD 800VA/480W	UPS			โต๊ะตรวจ 3	OPD	ใช้งานตามปกติ
17	UPS CyberPower BU800ELCD 800VA/480W	UPS			โต๊ะตรวจ 4	OPD	ใช้งานตามปกติ