



ที่ สวพส (สผ)/ ๙๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาแนวปฏิบัติและกระบวนการยืมใช้งานคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

#### เรื่องเดิม

ตามที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน ได้มีการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับให้บุคลากรยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือกรณีฉุกเฉิน อย่างไรก็ตาม พบปัญหาสำคัญคือ บุคลากรที่ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ไปใช้งาน ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อการหมุนเวียนอุปกรณ์ ทำให้ไม่มีเครื่องเพียงพอสำหรับบุคลากรท่านอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และยากต่อการตรวจสอบสภาพหรือบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา

#### ข้อเท็จจริง

จากปัญหาดังกล่าว ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน ได้ทำการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ พบว่าเกิดจากการขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมถึงไม่มีมาตรการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำร่าง "แนวปฏิบัติและกระบวนการยืมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่" เพื่อกำหนดระยะเวลาการยืมและเงื่อนไขการคืนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

#### ข้อพิจารณา

ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน พิจารณาแล้ว เพื่อให้แนวปฏิบัติและกระบวนการยืมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ทุกฝ่ายได้ถือปฏิบัติร่วมกัน จึงขอให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติและกระบวนการยืมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติและกระบวนการยืมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน  
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเกษราภร ศรีจันทร์)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๙

-๒๐๖๐๑๔๐. ๓๖๖๖๖๖๖๖

มือของนางสาว

(นางสาวเพชรดา อยู่สุข)

๒๒ มี.ค.

(นายณัฐพร วิลี)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นางสาวศศิธร ฟ้านัก)

หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

(นางสาวณภาพร มณฑานพรัตน์)



## แนวปฏิบัติและกระบวนการ การยืมใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่

เอกสารนี้กำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยืมการใช้งาน คอมพิวเตอร์พกพาขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และอุปกรณ์พร้อมใช้งานสำหรับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการยืมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาปฏิบัติงานนอกสถานที่
- กำหนดระยะเวลาการยืม-คืนที่ชัดเจน เพื่อให้มีอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรอื่น ๆ
- ปฏิบัติตามระเบียบ รักษาสภาพ และความปลอดภัยของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

### 2. การใช้ผิดวัตถุประสงค์

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ยืมมาผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Borrowed Laptop) มีความเสี่ยงและผลกระทบหลายด้าน ทั้งในเชิงกฎหมาย วินัย และความปลอดภัยของข้อมูล รายละเอียดการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การติดตั้งซอฟต์แวร์ไม่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย
- การใช้งานส่วนตัว เช่น การโหลดหนังบิตทอเรนต (BitTorrent), การเล่นเกมหนักๆ ที่เครื่องไม่ได้ออกแบบมาให้รองรับ
- การเข้าเว็บไซต์เสี่ยงภัย การเข้าเว็บพนัน, เว็บลามก หรือเว็บที่เสี่ยงต่อการถูก Phishing
- การนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ส่วนตัว การใช้เครื่ององค์กรไปรับงานนอก หรือทำธุรกิจส่วนตัว
- การแก้ไขดัดแปลง Hardware เช่น การแกะเครื่องเพื่อเพิ่ม RAM หรือเปลี่ยน SSD โดยไม่ได้รับอนุญาต

### 3. ขอบเขตการยืม

| รายการ           | รายละเอียด                                                                                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้มีสิทธิ์ยืม   | บุคลากรทุกคนขององค์กร                                                                                                                                                                 |
| วัตถุประสงค์     | สำหรับใช้งานในการประชุมที่จำเป็นเท่านั้น (เช่น การนำเสนอ, การใช้งานนอกสถานที่) ห้ามยืมเพื่อใช้งานส่วนตัว หรือใช้งานแทนเครื่องประจำตัว                                                 |
| ระยะเวลาการยืม   | สูงสุด 7 วัน นับตั้งแต่วันให้ยืม                                                                                                                                                      |
| การต่ออายุการยืม | ไม่อนุญาตให้ต่ออายุการยืมโดยตรง ผู้ขอรับบริการต้องนำอุปกรณ์มาคืนที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ หรือผู้ดูแลก่อน เพื่อให้มีการตรวจสอบสภาพเครื่อง จากนั้นจึงทำเรื่องยืมใหม่หากยังมีความจำเป็น |

21/1/67



## 4. กระบวนการยืม (Borrowing Process)

| ขั้นตอน              | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบหลัก                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 4.1 การตรวจสอบและจอง | ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของคอมพิวเตอร์พกพา โดยติดต่อผู้ดูแลเพื่อยืนยันว่ามีเครื่องว่าง                                                                | ผู้ขอรับบริการ                   |
| 4.2 การยื่นคำร้อง    | ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอยืมอุปกรณ์ โดยระบุ วัตถุประสงค์ (ใช้งานประชุม), วัน-เวลาที่ยืม, และ วัน-เวลาที่กำหนดคืน (ต้องไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันให้ยืม) | ผู้ขอรับบริการ                   |
| 4.3 การอนุญาต        | คำร้องต้องได้รับการอนุญาตจาก หัวหน้างาน ของผู้ขอรับบริการ และ/หรือ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ/ผู้ดูแลอุปกรณ์                                                             | หัวหน้างาน/ผู้ดูแล               |
| 4.4 การรับมอบอุปกรณ์ | ผู้ขอรับบริการลงนามในบันทึกการรับมอบ โดยผู้ดูแลจะตรวจสอบและบันทึกสภาพเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ (เช่น สายชาร์จ, เม้าส์) ก่อนมอบให้                                  | ผู้ดูแล<br>(พร้อมผู้ขอรับบริการ) |
| 4.5 การให้คำแนะนำ    | ผู้ดูแลแนะนำการใช้งานเบื้องต้น, การเชื่อมต่อเครือข่าย, และแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบถึง ข้อควรปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย (เช่น ห้ามทิ้งเครื่องไว้ตามลำพัง)       | ผู้ดูแล                          |

## 5. กระบวนการคืน (Returning Process)

| ขั้นตอน                        | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบหลัก                 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 5.1 การนำส่งคืน                | ผู้ขอรับบริการต้องนำคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดมาคืนแก่ผู้ดูแล ตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้                                                                       | ผู้ขอรับบริการ                   |
| 5.2 การตรวจสอบสภาพ             | ผู้ดูแลจะตรวจสอบสภาพเครื่องทันทีที่ได้รับคืน เพื่อยืนยันว่า สภาพเครื่องปกติดี ไม่มีร่องรอยความเสียหาย, อุปกรณ์ครบถ้วน, และ ระบบปฏิบัติการทำงานได้ตามปกติ               | ผู้ดูแล                          |
| 5.3 การลงนามยืนยัน             | เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยและไม่พบปัญหา ผู้ดูแลและผู้ขอรับบริการจะลงนามในบันทึกการคืน เพื่อสิ้นสุดกระบวนการยืม                                                              | ผู้ดูแล<br>(พร้อมผู้ขอรับบริการ) |
| 5.4 การดำเนินการหากมีการล่าช้า | หากคืนล่าช้าโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า หรือมีการใช้งานเกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันให้ยืม ผู้ดูแลจะรายงานไปยังหัวหน้างานของผู้ขอรับบริการ เพื่อดำเนินการตักเตือน/ปรับปรุงแก้ไข | ผู้ดูแล                          |
| 5.5 การเตรียมความพร้อมเครื่อง  | ผู้ดูแลดำเนินการทำความสะอาด ลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นของผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบ/อัปเดตระบบ เพื่อให้เครื่องพร้อมสำหรับการยืมครั้งถัดไป                                     | ผู้ดูแล                          |

## 6. บทลงโทษสำหรับการไม่ปฏิบัติตามแนวทาง

| กรณี                  | การดำเนินการ                                                                                                                                                |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คืนอุปกรณ์ล่าช้า      | * การเตือนด้วยวาจา/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร<br>* ระเบียบสิทธิการยืมอุปกรณ์ชั่วคราวเป็นเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอุปกรณ์คืน (สำหรับการทำผิดซ้ำเดิม)  |
| อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย   | * ผู้ขอรับบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หากพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท<br>* รายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาโทษทางวินัย (ถ้าความเสียหายรุนแรง) |
| การใช้ผิดวัตถุประสงค์ | * ระเบียบสิทธิการยืมเป็นเวลา 3 เดือน                                                                                                                        |

\*การยืมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อใช้กรณีสั้น ๆ สามารถพิจารณาอนุญาตได้ตามความจำเป็น

\*\*ผู้ขอรับบริการ: ควรใช้ตามขอบเขตที่ตกลงกันไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์และความน่าเชื่อถือ

๒๒  
๒๓/๑๖๙



เอกสาร ยืม - คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ☐ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องที่ \_\_\_\_\_ วันที่ยืม \_\_\_\_\_ กำหนดคืน \_\_\_\_\_
- ☐ Pocket Wi-Fi เครื่องที่ \_\_\_\_\_ วันที่ยืม \_\_\_\_\_ กำหนดคืน \_\_\_\_\_
- ☐ อื่น ๆ \_\_\_\_\_ วันที่ยืม \_\_\_\_\_ กำหนดคืน \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับบริการ (ลงชื่อ) ..... หัวหน้างาน ผู้ขอรับบริการ  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ  
(.....)  
.....

วันที่คืน \_\_\_\_\_  
อุปกรณ์

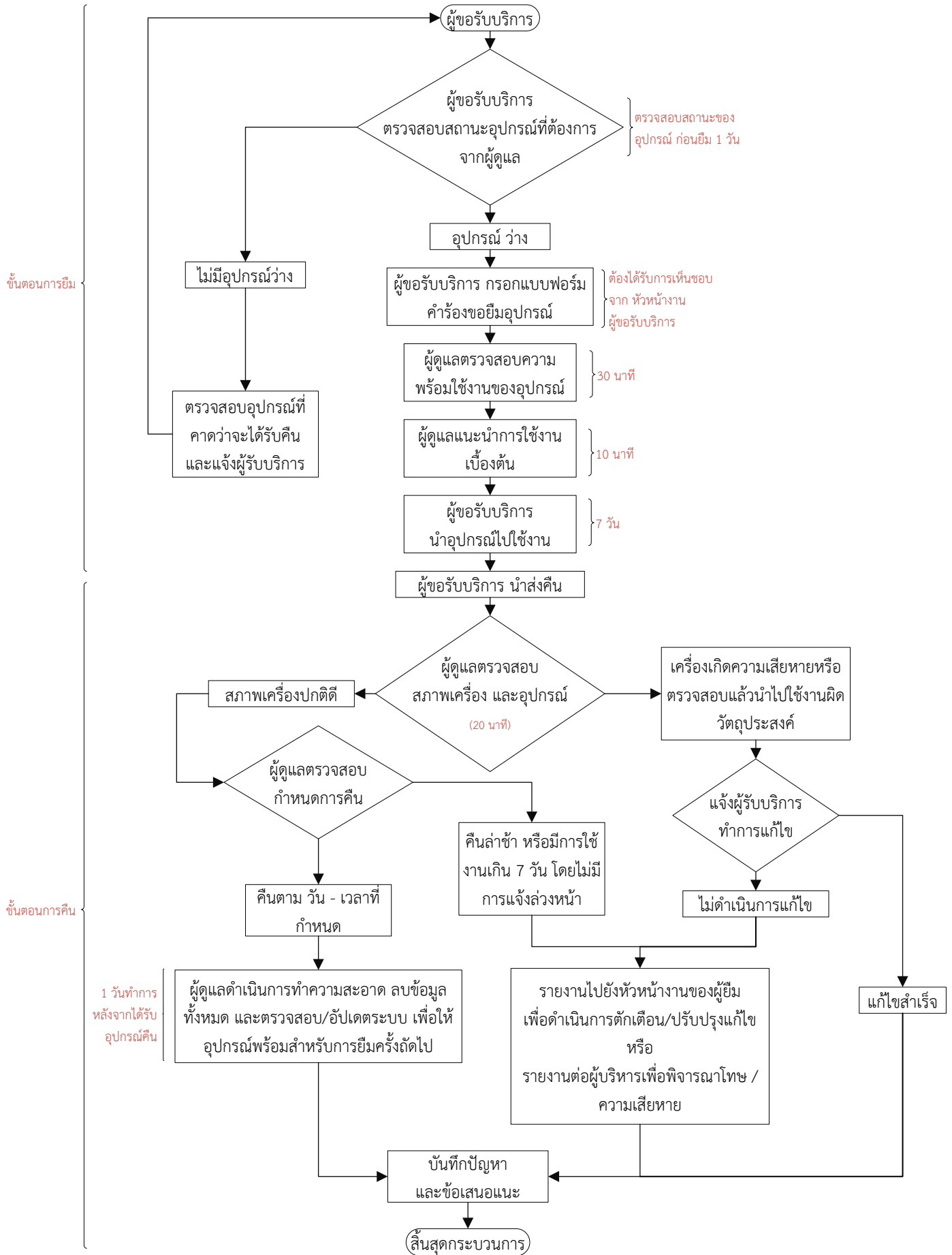
- ☐ คอมพิวเตอร์พกพา ☐ สายชาร์จ ☐ เม้าส์ ☐ ระบบปฏิบัติการ ☐ ซอฟต์แวร์
- ☐ ลบข้อมูล /Format ☐ Pocket Wi-Fi ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับบริการ (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ  
(.....)  
.....

๑๙  
๒๑/๖๖



## ขั้นตอนการขอรับบริการ ยืม - คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์



กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552