



คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบ สำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ ของประเทศไทย ประจำปี 2568

โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ประจำปี 2568 ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สารบัญ

คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO)	1
ส่วนที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	3
1.1 Digital Policy	3
1.2 Cybersecurity Policy	11
1.3 Legal and Regulatory Mechanism	27
1.4 Data Policy	29
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)	52
2.1 Data Governance	52
2.2 Shareable Data	69
2.3 Open Data	81
2.4 Data Privacy	86
ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)	97
3.1 Digital Leadership	97
คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO)	97
คำถามสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่	109
3.2 Training and Development	111
3.3 Digital Competency	125
ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)	129
4.1 Service Provision และ 4.2 Promotion for Digital Service Usage	129

4.1.2 Paperless	181
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable	187
4.3 Customer Experiences Usability	195
4.4 Public Participation	196
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)	213
5.1 Integrated Enterprise	213
5.2 Process Optimization	217
5.2.1 Administration	217
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration	225
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	236
6.1 Reliable infrastructure	236
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure	250
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)	281
7.1 Digital Technology Practices	281
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของหน่วยงานภาครัฐ (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน)	299

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO)			
G1	หน่วยงานของท่านมีภารกิจหลักในเรื่องใดดังต่อไปนี้ ○ หน่วยงานที่มีภารกิจหลักเป็นการให้บริการ และไม่ใช่หน่วยงานที่มีการให้บริการด้านการให้ข้อมูลเพียงอย่างเดียว (ตอบข้อ G2 และ P1.1a) ○ หน่วยงานที่จัดทำนโยบาย ประสานงาน กำกับดูแล หรืออื่นๆ (และหน่วยงานที่มีการให้บริการด้านการให้ข้อมูลเพียงอย่างเดียว) (ตอบข้อ G2 และ P1.1b)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “หน่วยงานที่มีภารกิจหลักเป็นการให้บริการ และไม่ใช่หน่วยงานที่มีการให้บริการด้านการให้ข้อมูลเพียงอย่างเดียว” หรือ “หน่วยงานที่จัดทำนโยบาย ประสานงาน กำกับดูแล หรืออื่นๆ” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
G2	โปรดระบุประเภทการให้บริการ ○ มีการให้บริการ - G2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาคประชาชน (G2C) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาครัฐกิจ (G2B) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาครัฐ (G2G) ☐ อื่นๆ - G2.1.1 โปรดระบุ _____ ○ ไม่มีบริการ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “มีการให้บริการ” หรือ “ไม่มีบริการ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการให้บริการ” สามารถเลือกตอบประเภทการให้บริการได้มากกว่า 1 คำตอบ โดยในกรณีที่ตอบ “อื่นๆ” จำเป็นต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุประเภทการให้บริการ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ โปรดระบุ” ผู้ตอบต้องระบุประเภทการให้บริการในหน่วยงานภาครัฐ ○ ตัวอย่างการตอบ ■ บริการภาคประชาชน (Government to Citizen : G2C) การให้บริการพื้นฐานจากภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐไปสู่ประชาชนโดยตรง ประชาชนสามารถทำธุรกรรมผ่านเครือข่ายสารสนเทศของภาครัฐ และสามารถตอบสนองกับกิจกรรมที่ประชาชนขอรับบริการได้ เช่น การชำระเงินภาษี การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และการค้นหาข้อมูลที่ภาครัฐดำเนินการ ให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น ■ บริการภาครัฐกิจ (Government to Business : G2B) การให้บริการพื้นฐานจากภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐไปสู่ภาครัฐกิจ โดยภาครัฐจะต้องให้บริการที่ รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตรวจสอบได้ รวมถึงมีความถูกต้องของข้อมูล เช่น การจดทะเบียนการค้า การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์และการชำระภาษี เป็นต้น ▪ บริการภาครัฐ (Government to Government : G2G) การให้บริการจากภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐสู่ภาครัฐ โดยการใช้นโยบายสารสนเทศเข้ามาช่วยใน การทำงานทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีความรวดเร็ว พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน เช่น การให้บริการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)			
1.1 Digital Policy			
P1.1a	(สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจหลักเป็นการให้บริการ) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 หรือไม่ และสอดคล้องกับประเด็นใดบ้างดังต่อไปนี้ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการจัดทำ P1.1a1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ อยู่ระหว่างการจัดทำ ☐ ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ P1.1a2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเป็นดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. พัฒนาบริการดิจิทัลแบบครบวงจร (End-to-End Service) เพื่อให้บริการประชาชนหรือภาคธุรกิจ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. พัฒนาบริการที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. ปรับปรุงหรือพัฒนาบริการที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” หรือ “อยู่ระหว่างการจัดทำ” หรือ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” จะต้องตอบเหตุผลที่หน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานรายข้อการดำเนินการโดยหลักฐานสามารถเป็นแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 ของหน่วยงาน โดยต้องมีการระบุเป้าหมาย กลยุทธ์การดำเนินการ แนวทางการดำเนินงาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ โปรดระบุเหตุผล” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผลและมีบริบทที่รองรับหรือไม่ โดยเหตุผลที่ยอมรับได้ต้องชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดหรือบริบทของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างองค์กร ทรัพยากร หรือภารกิจเฉพาะ ฯลฯ - ตัวอย่างการตอบ - ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและบุคลากร หน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการวางแผนดิจิทัลและเทคโนโลยี รวมถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ - การขาดการบูรณาการภายในหน่วยงาน หน่วยงานยังไม่ได้มีการบูรณาการข้อมูลและเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล โดยแผนงานที่ดำเนินการในปัจจุบันยังคงเป็นแผนที่มุ่งเน้นเฉพาะงานประจำที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเทคโนโลยีหรือดิจิทัล <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัลของหน่วยงาน หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ - แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน - แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล - แผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติ และบริการของรัฐ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ลด ละ เลิกการขอสำเนาเอกสารจากประชาชน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 8. เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 9. สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 10. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย หรือ กฎระเบียบมาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 11. ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน)	และตัวชี้วัดในการดำเนินการอย่างชัดเจน ■ มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	4) แผนปฏิบัติการที่ไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหา/โครงการด้านดิจิทัลของหน่วยงาน 5) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านดิจิทัลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำตอบที่เลือก ■ การแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้มีเนื้อหาเทียบเท่าแผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านดิจิทัล ไม่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแผนงานหรือเป้าหมายที่จะต้องดำเนินงานตามคำตอบที่ตอบภายใต้ 12 ประเด็น ไม่สามารถใช้แนบเอกสารหลักฐานได้ ได้แก่ 1) พ.ร.บ. 2) ประกาศ 3) กฎหมายอื่น ๆ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าจะมีการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง หมายเหตุ: ผู้ตอบจะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญหรือระบุให้ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน			
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ปรับปรุงหรือพัฒนาบริการที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย <table><tr><td>๓</td><td>โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)</td><td> วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนนอกเหนือจากการออกใบอนุญาต ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของสำนักงาน ที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : สำนักงาน มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของสำนักงาน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้รับบริการตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน </td></tr></table> ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติ และบริการของรัฐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติ และ บริการของรัฐ รายละเอียดระบบ 5 ระบบ 1) ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชนและผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) 2) Social Media ของสำนักงาน (LINE official / YouTube / Facebook) 3) หน้าเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) 4) Call Center (email+ไปรษณีย์) 5) (Chat Bot)	๓	โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนนอกเหนือจากการออกใบอนุญาต ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของสำนักงาน ที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : สำนักงาน มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของสำนักงาน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้รับบริการตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
๓	โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนนอกเหนือจากการออกใบอนุญาต ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของสำนักงาน ที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : สำนักงาน มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของสำนักงาน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้รับบริการตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการ นำ ข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย <i>เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๑</i> ยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บูรณาการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่มี คุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อตอบสนองการใช้ข้อมูลของทุกภาคส่วน <i>แนวทางการดำเนินงาน</i> ๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน [] ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ๒. มีศูนย์กลางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ครอบคลุม แสดงผลทั้งองค์กรในภาพรวม ให้อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน [] แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล สำนักงาน [] (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) ๔๗ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้อง ร้องขอ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ <i>เป้าหมาย</i> ๑. การพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส ๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลายและ มีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลมีส่วนร่วม <i>มาตรการ</i> ๑. จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเชื่อมโยง เปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลเปิดภาครัฐโดยไม่ต้องร้องขอ และเปิดให้ทุกภาคส่วนได้แสดงความคิดเห็น (Open by Default) ๒. พัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ ให้ตรวจสอบได้ และโปร่งใส (Transparency) ๓. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น (Empower the People) ส่งเสริมการนำความเห็นประชาชนไปสู่การพัฒนาบริการจริง ๆ ราชันที่ (Strong from the bottom)

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน				
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ <table><tr><th>โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม</th><th>ผลการดำเนินงาน</th></tr><tr><td>๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน</td><td>๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงาน ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของสำนักงานหยุดชะงักได้</td></tr></table> ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ทบทวน ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย หรือกฎระเบียบ มาตราการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล <u>แนวทางการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐</u> ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒) ประเมินความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน ๓) การกำหนดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร ความเป็นส่วนตัว และข้อมูลส่วนบุคคล ๔) จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจในมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีการติดตามและประเมินผลการ นำมาตรการความมั่นคงปลอดภัยไปใช้งาน ๕) ทบทวน ปรับปรุงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ	โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงาน ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของสำนักงานหยุดชะงักได้
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน						
๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงาน ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของสำนักงานหยุดชะงักได้						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนา [] ให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีความทันสมัย ครอบคลุม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และพัฒนาศักยภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๓: บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาศักยภาพ [] ให้มีทัศนคติและขีดความสามารถ ในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน ในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ☒ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - สำนักงาน [] ขอความร่วมมือประชาชนที่ [] ยืนยันตัวตน รักษาสิทธิการใช้งาน [] - สำนักงาน [] จัดมือ มูลนิธิ [] หาแนวทางการพัฒนาอินเทอร์เน็ตโรงเรียนให้ตอบโจทย์สูงสุด - สำนักงาน [] ตั้งทีมร่วม [] และ [] และต้องสงสัย
P1.1b	(สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจหลักเป็นการจัดทำนโยบาย ประสานงาน กำกับดูแล หรืออื่นๆ) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 หรือไม่ และสอดคล้องกับประเด็นใดบ้าง ดังต่อไปนี้ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” หรือ “อยู่ระหว่างการจัดทำ” หรือ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” จะต้องกรอกเหตุผลที่หน่วยงานของผู้ตอบไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของ	<u>แนวทางการตอบข้อความปลายเปิด</u> - กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ โปรตรระบุเหตุผล” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผลและมีบริบทที่รองรับหรือไม่ โดยเหตุผลที่ยอมรับได้ต้องชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดหรือบริบทของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างองค์กร ทรัพยากร หรือภารกิจเฉพาะ ฯลฯ ○ ตัวอย่างการตอบ - การขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานยังขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล การบูรณาการงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มีการจัดทำ P1.1b1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ อยู่ระหว่างการจัดทำ ☐ ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ P1.1b2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเป็นดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย และทำประชาคมติ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย หรือ กฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 8. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน)	หน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานรายข้อการดำเนินการเป็นแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของหน่วยงาน โดยมีการระบุเป้าหมาย กลยุทธ์การดำเนินการ แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดในการดำเนินการอย่างชัดเจน ■ มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงาน ปิงบประมาณ และหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ระหว่างหน่วยงานจึงยังไม่มีเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล หน่วยงานยังไม่มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการด้านดิจิทัล ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถวางแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ แนวทางการแนบหลักฐาน ■ หลักฐานที่สามารถใช้ได้ จำเป็นต้องมีเนื้อหาที่เทียบเท่าแผนงาน หรือแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ได้แก่ 1) หน่วยงานต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัล หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ 2) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน 3) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาไม่ใช้แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล 4) แผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านดิจิทัล 5) แผนปฏิบัติการที่ไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหา/โครงการด้านดิจิทัลของหน่วยงาน 6) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านดิจิทัลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำตอบที่เลือก ■ กรณีผู้ตอบแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้มีเนื้อหาเทียบเท่าแผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านดิจิทัล หรือไม่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแผนงานหรือเป้าหมายที่จะต้องดำเนินงานตามคำตอบที่ตอบภายใต้ 12 ประเด็น จะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานได้ เช่น 1) พ.ร.บ.

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) ประกาศ 3) กฎหมายอื่น ๆ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง หมายเหตุ: หน่วยงานจะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญหรือระบุให้ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ท่านสามารถดูตัวอย่างเอกสารหลักฐานได้ตามข้อที่ P1.1a ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของท่าน
1.2 Cybersecurity Policy			
P1.2	หน่วยงานของท่านมีแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 การตอบคำถามในการดำเนินงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ สามารถศึกษารายละเอียดได้จาก 1) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/7zAHoc8kYBkneSd)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง บางส่วน มาใช้บังคับ - ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน - ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
2) ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564 (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/6rFJ66fNstfK6ni) 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่อง นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์(พ.ศ. 2565 – 2570) (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/5RFcH5MmgmJgGtR)	P1.2a การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ไม่มี มีการ ไม่มี อยู่ระหว่าง ดำเนินการ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน) ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน) 1. นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565 1.1 การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity) ○ ○ ○ ○ ○ (แนบเอกสารหลักฐาน) ○ (แนบเอกสารหลักฐาน) 1.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ○ ○ ○ ○ ○ (แนบเอกสารหลักฐาน) ○ (แนบเอกสารหลักฐาน)			ยกเว้นตามกฎหมาย จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดลักษณะ กิจการ หรือ หน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ - ในกรณีที่หน่วยงานไม่ทราบว่าอะไร ให้ใช้ตามเงื่อนไขของ กพร. เช่น กรมนโยบาย หรือกรมปฏิบัติ หรือให้ระบุถึงเหตุผลว่าทำไมถึงไม่เข้าเกณฑ์ 2 ข้อก่อนหน้า	- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ 1) นโยบาย 2) แผนยุทธศาสตร์ 3) แผนปฏิบัติการ 4) แผนงาน 5) โครงการ 6) หนังสือประกาศ - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565 1) การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity) หลักการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนเกี่ยวข้องกับแผนการกำกับดูแลระบบการทำงานของหน่วยงานที่กำลังดำเนินการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
	1.3 นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สารบัญ ๑. บทนำ (INTRODUCTION) ๑ ๑.๑ ความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑ ๒. วัตถุประสงค์ (PURPOSE) ๑ ๓. กลุ่มเป้าหมาย (Audience) ๑ ๔. ขอบเขต (SCOPE) ๑ ๕. สร้างบริบทความเสี่ยง (ESTABLISH RISK CONTEXT) ๒ ๕.๑ นิยามความเสี่ยงทางไซเบอร์ ๒ ๕.๒ กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Determine Risk Tolerance) ๕ ๕.๓ กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ (Define Roles and Responsibilities) ๕ ๖. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง (CONDUCT RISK ASSESSMENT) ๖ ๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑: การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ๖ ๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒: การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) ๗ ๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓: การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) ๑๓ ๗. ตอบสนองต่อความเสี่ยง ๑๔ ๗.๑ ประเภทของตัวเลือกการตอบสนองความเสี่ยง (Types of Risk Response Options) ๑๔ ๗.๒ การเลือกการดำเนินการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม (Choosing the Appropriate Risk Response Actions) ๑๕ เอกสารอ้างอิง ๑๖		
	2. ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์								
	2.1 แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	2.3 แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	3. กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์								
	3.1 การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Identify)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	3.2 มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	3.3 มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	3.4 มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	3.5 มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เรื่อง บทสรุปผู้บริหาร คำนำ บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ นิยามและคำจำกัดความที่สำคัญ บทที่ ๒ นโยบาย แผน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานความปลอดภัย ๒.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๒.๒ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ บทที่ ๓ สถานภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ ๓.๑ สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓.๒ สถานภาพด้านมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ ๔.๑ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๒ การวิเคราะห์สถานภาพแวดล้อมด้วยการทำ SWOT Analysis บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ ๕.๑ มาตรการส่งเสริมงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน ๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๕.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน ๑ ๑ ๒ ๒ ๕ ๖ ๑๓ ๑๖ ๒๒ ๒๒ ๒๔ ๒๗ ๒๗ ๓๒ ๔๑ ๔๑ ๔๒ ๔๔ ๔๗ ๒) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หลักการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดที่สอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่หน่วยงานได้มีการดำเนินการ ซึ่งครอบคลุมตัวอย่างดังนี้ ○ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ○ การบริหารจัดการ

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																							
			○ ปรับเปลี่ยนนโยบายหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน นโยบายหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ตารางที่ ๕-๒ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ <table><tr><th rowspan="2">แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</th><th rowspan="2">ผลผลิต</th><th colspan="4">เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ</th><th rowspan="2">งบประมาณ (บาท)</th><th rowspan="2">ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><th>พ.ศ. ๒๕๖๗</th><th>พ.ศ. ๒๕๖๘</th><th>พ.ศ. ๒๕๖๙</th><th>พ.ศ. ๒๕๗๐</th></tr><tr><td>๑. พัฒนาศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ ของบุคลากร</td><td>บุคลากรได้รับการพัฒนา ศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๒. ดึงดูดและขยายจำนวนตระหนักผู้ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร</td><td>- บุคลากรของ มีความรู้ และเริ่ม ความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ - กระบวนการติดตามผลการตระหนัก ภัยคุกคามทางไซเบอร์</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์</td><td>สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ ๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>แผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๕. จัดทำและทบทวน ประมวลแนวทาง ปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบ มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ ของ</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัย คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ</td><td>แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)</td><td>แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr></table>				แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	๑. พัฒนาศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ ของบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนา ศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๒. ดึงดูดและขยายจำนวนตระหนักผู้ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร	- บุคลากรของ มีความรู้ และเริ่ม ความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ - กระบวนการติดตามผลการตระหนัก ภัยคุกคามทางไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์	สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ ๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	แผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ฉบับ)				-		๕. จัดทำและทบทวน ประมวลแนวทาง ปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบ มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-		๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัย คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-		๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)			ผู้รับผิดชอบ																																																																	
		พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐																																																																					
๑. พัฒนาศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ ของบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนา ศักยภาพ และยกระดับความรู้ ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																				
๒. ดึงดูดและขยายจำนวนตระหนักผู้ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร	- บุคลากรของ มีความรู้ และเริ่ม ความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ - กระบวนการติดตามผลการตระหนัก ภัยคุกคามทางไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																				
๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์	สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ ๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																				
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	แผนปฏิบัติการด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ฉบับ)				-																																																																				
๕. จัดทำและทบทวน ประมวลแนวทาง ปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบ มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																				
๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัย คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																				
๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																				
			3) นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines) หลักการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญสอดคล้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน																																																																							

			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ  ประกาศสำนักงาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบกับตามมาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ ของพระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตามประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นที่ยอมรับในระดับสากล [redacted] จึงเห็นควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบงาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ [redacted] จึงออกประกาศดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ [redacted] เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ข้อ ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกอบด้วย
--	--	--	--

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 1) แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หลักการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับประมวลแนวทางปฏิบัติ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบระบบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการดำเนินงานของหน่วยงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  แผนการตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			บทที่ ๓ แผนการตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๓.๑ แนวปฏิบัติ ๓.๑.๑ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ทั้งโดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีขอบเขตในการตรวจสอบดังนี้ (ก) กระบวนการจัดทำและผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (ข) บริการที่สำคัญที่หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ เป็นเจ้าของและให้บริการ ตามผลการวิเคราะห์ในข้อ (ก) (ค) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และประมวลแนวทางปฏิบัติและหลักปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติ และคณะกรรมการประกาศกำหนด ๓.๑.๒ หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่อสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด ตามมาตรา ๕๔ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๓ ในกรณีที่มีการตรวจสอบดำเนินการภายใต้มาตรา ๕๔ ระบุการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑. เว้นแต่... จะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ส่งแผนการดำเนินการแก้ไขไปยังสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่จำนวนที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ โดยแผนการดำเนินการแก้ไขต้องรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (ก) ให้รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ จะดำเนินการเพื่อจัดการกับการไม่ปฏิบัติตาม และ (ข) กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑.๓ (ก.) ๓.๑.๔ ในกรณีที่... เห็นสมควรให้ปรับปรุงแผนการดำเนินการแก้ไข ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศดำเนินการและส่งแผนการดำเนินการแก้ไขที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปยังสำนักงานภายในระยะเวลา ที่... กำหนด พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๕ เมื่อแผนการดำเนินการแก้ไขได้รับความเห็นชอบจาก... หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะดำเนินการตามแผนการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว และดำเนินการแก้ไขทั้งหมดให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาของ... ๓.๒ ความคาดหวังในการตรวจสอบ ๓.๒.๑ มีความถูกต้องแม่นยำ การตรวจสอบควรดำเนินการอย่างรอบคอบและถูกต้องตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะใช้เป็นฐานของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กรอย่างแท้จริง ๓.๒.๒ มีวัตถุประสงค์ การตรวจสอบควรดำเนินการอย่างเป็นกลางและปราศจากอคติ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร ๓.๒.๓ ความทันต่อเหตุการณ์ การตรวจสอบควรติดตามความเปลี่ยนแปลงของภัยคุกคามทางไซเบอร์อยู่เสมอ เพื่อให้คำแนะนำที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓.๒.๔ ความสามารถในการตอบสนองต่อภัยคุกคามอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒.๕ ความสามารถในการระบุและแก้ไขข้อบกพร่องที่เจอได้ใช้ประโยชน์ ๓.๒.๖ ความสามารถในการติดตามพฤติกรรมของผู้โจมตี ๓.๒.๗ ความสามารถในการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร ๑๔

2) การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับประมวลแนวทางปฏิบัติ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน ที่ส่งผลให้เกิดกลยุทธ์ หรือแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีความปลอดภัยทางด้านไซเบอร์มากยิ่งขึ้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีความปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ แนวทางปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยง ด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ สารบัญ ๑. บทนำ (INTRODUCTION) ๑ ๑.๑ ความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑ ๒. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)..... ๑ ๓. กลุ่มเป้าหมาย (Audience) ๑ ๔. ขอบเขต (SCOPE) ๑ ๕. สร้างบริบทความเสี่ยง (ESTABLISH RISK CONTEXT)..... ๒ ๕.๑ นิยามความเสี่ยงทางไซเบอร์..... ๒ ๕.๒ กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Determine Risk Tolerance) ๕ ๕.๓ กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ (Define Roles and Responsibilities)..... ๕ ๖. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง (CONDUCT RISK ASSESSMENT)..... ๖ ๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑: การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)..... ๖ ๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒: การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)..... ๗ ๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓: การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) ๑๓ ๗. ตอบสนองต่อความเสี่ยง ๑๔ ๗.๑ ประเภทของตัวเลือกการตอบสนองความเสี่ยง (Types of Risk Response Options)..... ๑๔ ๗.๒ การเลือกการดำเนินการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม (Choosing the Appropriate Risk Response Actions)..... ๑๕ เอกสารอ้างอิง ๑๖

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			3) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่ระบุเนื้อหาเกี่ยวกับประมวลแนวทางปฏิบัติ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานในการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการดำเนินงานของหน่วยงานในการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ [redacted] ๑. หลักการและเหตุผล แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ [redacted] ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของและหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่อง (๑) แผนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจจอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ (๒) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ [redacted] ด้วย ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นใน [redacted] โดยจะเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ [redacted] การกำหนดประเภทของภัยคุกคามทางไซเบอร์ การกำหนดความสัมพันธ์กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ และขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามขอบเขตของระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของ [redacted] ๓. ขอบเขต แผนรับมือฯ ฉบับนี้ ใช้รับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลของ [redacted] รวมถึงบุคคลหรืออุปกรณ์ใด ๆ ซึ่งเข้าถึงระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลดังกล่าว ๔. หน้าที่การทบทวนแผน [redacted] มีหน้าที่ทบทวนและขออนุมัติแผนรับมือฯ ฉบับนี้จากผู้ว่าการ [redacted] หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO) หรือผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ไซเบอร์ (Chief Information Security Officer: CISO) ๕. หน้าที่ในการดำเนินการตามแผน [redacted] มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตามแผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ฉบับนี้ โดยมีกลุ่มงานสนับสนุนภายใต้ [redacted] ประกอบด้วย [redacted] หรือกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 1) การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Identify) แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ของหน่วยงานเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยมีหัวข้อครอบคลุมในประเด็นตัวอย่างดังนี้ ■ การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ■ การประเมินความเสี่ยงและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง (Risk Assessment and Risk Management Strategy) ■ การประเมินช่องโหว่และการทดสอบเจาะระบบ (Vulnerability Assessment and Penetration Testing) ■ การจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Third Party Management) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุความเสี่ยงเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หัวข้อหลักที่ ๑ การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล (Identify) กรอบมาตรฐาน ๑.๑. การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ๑.๑.๑ ต้องมีทะเบียนทรัพย์สิน (Inventory) ที่ระบุทรัพย์สินของบริการที่สำคัญของสถาบัน และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน โดยทะเบียนทรัพย์สินต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ก) ชื่อ/คำอธิบายของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ข) พิกัดพื้นที่สำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ค) การระบุและการจัดลำดับความสำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ง) เจ้าของและ/หรือผู้ดำเนินการของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ จ) ตำแหน่งทางกายภาพของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญแต่ละรายการ และ ฉ) การขึ้นต่อกันของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญบนระบบ/เครือข่ายภายใน และ/หรือภายนอก

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			๑.๑.๒ ต้องระบุขอบเขตเครือข่ายของบริการที่สำคัญของสถาบัน และระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อโดยตรงและมีนัยสำคัญ (Direct and Significant Interface) ๑.๑.๓ ต้องมีการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินอย่างน้อยปีละหนึ่ง (๑) ครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ กับทรัพย์สินของบริการที่สำคัญของสถาบันให้ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ๑.๑.๔ ต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของบริการที่สำคัญสถาบัน ซึ่งรวมถึงรายการทั้งหมดที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละหนึ่ง (๑) ครั้ง ๑.๒ การประเมินความเสี่ยงและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง (Risk Assessment and Risk Management Strategy) ๑.๒.๑ ต้องประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ อย่างน้อยปีละหนึ่ง (๑) ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่กระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของสถาบัน ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่กำหนดไว้ในการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ตามนโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ๑.๒.๒ ต้องปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงทุกครั้งหลังการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ทะเบียนความเสี่ยงต้องจัดทำเอกสารโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๒.๑ วันที่ระบุความเสี่ยง (Date the Risk is Identified) ๒.๒ คำอธิบายของความเสี่ยง (Description of the Risk) ๒.๓ โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood of Occurrence) ๒.๔ ความรุนแรงของเหตุการณ์ (Severity of the Occurrence) ๒.๕ การจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) ๒.๖ เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ๒.๗ สถานะของการจัดการความเสี่ยง (Status of Risk Treatment) และ ๒.๘ ความเสี่ยงที่เหลือ (Residual Risk) ๑.๓ การประเมินช่องโหว่และการทดสอบเจาะระบบ (Vulnerability Assessment and Penetration Testing) ๑.๓.๑ ต้องดำเนินการประเมินช่องโหว่ของบริการที่สำคัญของสถาบัน อ้างอิงตามหลักการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อระบุจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัยและการควบคุมโดยครอบคลุมบริการที่สำคัญของสถาบัน ซึ่งเป็น ก) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology (IT) system) ข) ระบบที่ใช้ควบคุมเครื่องจักรในอุตสาหกรรม (Industrial Control System: ICS) ๑.๓.๒ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าขอบเขตของการประเมินช่องโหว่แต่ละรายการ ประกอบด้วย ก) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของโฮสต์ (Host Security Assessment) ข) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย (Network Security Assessment) ค) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของสถาปัตยกรรม (Architecture Security Review)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect) แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตัวอย่างดังต่อไปนี้ ■ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ■ การทำให้ระบบมีความแข็งแกร่ง (System Hardening) ■ การเชื่อมต่อระยะไกล (Remote Connection) ■ สื่อเก็บข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media) ■ การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) ■ การแบ่งปันข้อมูล (Information Sharing) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หัวข้อที่ ๒ มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect) ๒.๑ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจให้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นนั้นสำหรับบุคคลภายนอก ในการเข้าถึงบริการที่สำคัญของหน่วยงาน ๒.๑.๑ หน่วยงานต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้ ๑) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) ๒) การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			๓) การควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ๔) การควบคุมการเข้าถึงระบบงานและแอปพลิเคชัน ๕) การบริหารจัดการการเข้าถึงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน ๒.๑.๒ หน่วยงานต้องกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง โดยกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๒.๑.๓ หน่วยงานต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึงและช่องทางการเข้าถึง ๒.๑.๔ หน่วยงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเข้าถึงอินเทอร์เฟซ (Interface) ของบริการที่สำคัญของหน่วยงาน (เช่น USB, พอร์ตอนุกรม) และการเข้าถึงทางลอจิคอล (Logical) มีการกำกับดูแลโดยทางสารสนเทศเท่านั้น ๒.๑.๕ หน่วยงานต้องเก็บรักษาบันทึกของการเข้าถึงทั้งหมด (Logs of All Access) และความพยายาม ทั้งหมดในการเข้าถึงบริการที่สำคัญของหน่วยงาน ๒.๑.๖ ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้องมีการเข้ารหัส Transaction ที่มีความปลอดภัย เช่น Secure Socket Layer (SSL) หรือ Transport Layer Security (TLS) เป็นต้น โดยต้องใช้ใบรับรอง (Certificate) ที่มีความปลอดภัย 3) มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุถึงแผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ของหน่วยงาน (Cyber Threat Detection and Monitoring Measure)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ หัวข้อที่ ๓ มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Treat Detection and Monitoring) การตรวจสอบการกระทำหรือการดำเนินการใด ๆ โดยมีขอบ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นอันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยอมรับได้ที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานต้องมีการระบุในการตรวจสอบ และเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ ดังต่อไปนี้ ๓.๑ มีการระบุในการตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติที่กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ๓.๒ มีการระบุในการจัดประเภทและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบ ๓.๓ มีการระบุในการระบุว่ามีภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน ๓.๔ ต้องดำเนินการตรวจสอบทั่วโลก และกระบวนการเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างน้อยปีละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าทั่วโลก และกระบวนการต่าง ๆ ยังคงมีประสิทธิภาพ 4) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response) แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุถึงแผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของหน่วยงาน ครอบคลุมรายละเอียดตัวอย่างดังต่อไปนี้ ■ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ■ แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) ■ แผนการฝึกซ้อมความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Exercise Plan)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ หัวข้อที่ ๔ มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Respond) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Respond) ซึ่งมีแผนเกี่ยวข้องกับการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ จำนวน ๒ แผน ดังนี้ ๔.๑ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) หน่วยงานต้องมีการจัดทำเอกสาร ผูกเชื่อม ทบทวน และปรับปรุง แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตามที่ระบุไว้ในประมวลแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างน้อย ปีละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ๔.๒ แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) ๔.๒.๑ หน่วยงานต้องจัดทำแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตเพื่อตอบสนองต่อวิกฤตที่เกิดจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 5) มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery) แนวทางการแนบหลักฐาน ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุถึงแผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับมาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ของหน่วยงาน (Cybersecurity Resilience and Recovery)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผน/แผนงาน/แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ หัวข้อที่ ๕ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery) การรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery) เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้น หรือเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งเตือนการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ หน่วยงานควรกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การปราบปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ และการฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบ (Containment, eradication, and recovery) โดยการดำเนินการดังกล่าว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยง และระดับของภัยคุกคามทางไซเบอร์ แต่ละระดับจนกระทั่งสามารถกู้คืนทรัพยากรสำคัญทางสารสนเทศให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ซึ่งการดำเนินการในขั้นตอนนี้ อาจต้องกระทำควบคู่ไปกับการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ที่อาจมีการถูกลามหรือทวีความรุนแรงมากขึ้น ๕.๑ หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้แน่ใจว่า บริการที่สำคัญของหน่วยงาน สามารถให้บริการที่จำเป็นต่อไปได้ในกรณีที่เหตุการณ์หยุดชะงักเนื่องจาก เหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน เช่น ความสอดคล้องกันของขอบเขตค่านิยามและการกำหนดระยะเวลา ที่สำคัญ Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD), Recovery Time Objective (RTO) และ Recovery Point Objective (RPO) เป็นต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๕.๑.๑ จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศ โดยต้องพิจารณาจากปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผลกระทบของการหยุดชะงัก ระยะเวลาที่ยอมรับได้ ของการหยุดชะงักลำดับความสำคัญในการกู้คืนระบบ ๕.๑.๒ จัดทำแผนกู้คืนภาวะวิกฤต สำหรับกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีระดับการป้องกันความมั่นคงปลอดภัย “สูง” หรือ “สูงสุด” เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีการควบคุมดูแลการแก้ไขและกู้คืนระบบ เมื่อเกิดเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศ
1.3 Legal and Regulatory Mechanism			
P1.3	หน่วยงานของท่านมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามภารกิจหลักในปัจจุบัน หรือไม่ ☐ ไม่มี P1.3.1 โปรดระบุเหตุผล_____ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ P1.3.2 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ ปี พ.ศ._____	ตรวจคำถามทั่วไป ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” ข้อใดข้อหนึ่ง	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ☐ ตัวอย่างการตอบคำถาม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ มี P1.3.3 โปรดยกตัวอย่าง_____	- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องกรอกเหตุผลที่หน่วยงานของท่านไม่มีกฎระเบียบข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้สามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” หน่วยงานต้องระบุช่วงเวลาที่กำลังดำเนินการว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุกฎหมาย/กฎระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่สนับสนุนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	- การขาดทรัพยากรในการพัฒนากฎระเบียบหรือข้อบังคับที่รองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร - ความตระหนักในการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรยังไม่เพียงพอ หน่วยงานยังไม่ได้มีการส่งเสริมและสร้างความตระหนักในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในภาครัฐอย่างเป็นทางการภายในองค์กร จึงยังไม่มีกำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนี้ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบต้องยกตัวอย่าง กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้จริง - ตัวอย่างการตอบคำถาม - การกำหนดนโยบายการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงานภายในองค์กร หน่วยงานได้ออกระเบียบภายในที่กำหนดให้การดำเนินงานต่าง ๆ ในหน่วยงานต้องใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการทำงานออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและลดขั้นตอนกระดาษ - การจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลภายในหน่วยงาน มีการตั้งคณะทำงานที่มีหน้าที่ในการศึกษาความเป็นไปได้และพัฒนาโครงการดิจิทัล เช่น การนำเทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud Technology) มาใช้ในการจัดเก็บและ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แบ่งปันข้อมูลภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกและความเร็วในการดำเนินงาน - กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่วงเวลาการดำเนินการจัดทำกฎระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568
1.4 Data Policy			
P1.4	หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อต่อไปนี้ หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 การตอบคำถามในด้านการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถศึกษารายละเอียดได้จากพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (ลิงก์: https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17225857.pdf)	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P1.4.1	หัวหน้าหน่วยงานมีการประกาศ กำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆ ของประชาชนตามมาตรา 10 และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีที่หน่วยงานเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” และระบุตัวเลือก “อื่นๆ” หน่วยงานต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล - ตัวอย่างการตอบคำถาม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.1.1 โปรดระบุเหตุผล ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มี การดำเนินการ ☐ อื่นๆ P1.4.1.1a โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P1.4.1.2 โปรดระบุ ☐ ประกาศบนแพลตฟอร์ม info.go.th P1.4.1.2a โปรดระบุ URL _____ ☐ ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน P1.4.1.2b โปรดระบุ URL _____	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	■ อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบงานและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานอยู่ระหว่าง การดำเนินการจัดหาหรือพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องตามมาตรา 6 และ 10 โดยคาดว่าจะสามารถเปิดใช้งานได้ภายในปีงบประมาณถัดไป ■ อยู่ระหว่างการปรับปรุงหรือรอประกาศระเบียบ/คำสั่งภายในเพื่อรองรับการดำเนินการตามมาตรา 10 แม้ภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน แต่ขณะนี้อยู่ในช่วงการจัดทำร่างระเบียบ/แนวทางปฏิบัติภายใน เพื่อกำหนดช่องทางและขั้นตอนตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นทางการก่อนเริ่มดำเนินการ แนวทางการแนบหลักฐาน (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ■ กรณีตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ■ กรณีตอบว่า “มี” หน่วยงานจะต้องระบุ URL ของประกาศหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกับการประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 10 และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ โดยที่หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ■ แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาต มีรายการดังต่อไปนี้ ■ แนบเอกสารหลักฐาน เป็นประกาศหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกับการประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 10 และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสาร ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการขอ อนุญาตหรือการติดต่อใดๆ ของประชาชน (หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสาร) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ: [redacted] เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงาน [redacted] โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงาน [redacted] เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงาน [redacted] ลงวันที่ [redacted] เพื่อให้การกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการส่งคำขอหรือติดต่อ สำนักงาน [redacted] โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม และเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ [redacted] จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน [redacted] เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงาน [redacted] ลงวันที่ [redacted] ข้อ ๒ การส่งคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงาน [redacted] หรือ [redacted] ให้ส่งผ่านช่องทางที่อยู่ประชนีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) แอปพลิเคชัน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ ออนไลน์ (e-Services) สำหรับการรับบริการ [redacted] บริการด้านการประกอบ [redacted] บริการด้านการประกอบ [redacted] และบริการด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การส่งคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับบริการนอกเหนือจากที่กำหนด ไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ส่งผ่านที่อยู่ประชนีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@ [redacted].go.th ข้อ ๓ การส่งเรื่องร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงาน [redacted] หรือ [redacted] ให้ส่งผ่านที่อยู่ประชนีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) [redacted].go.th
P1.4.2	กรณีต้องใช้สำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่รัฐจัดทำและรับรองสำเนานั้นเองโดยไม่เก็บ ค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา 12 ยกตัวอย่างหลักฐาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ คู่มือประชาชน เป็นต้น หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบ เอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจะต้องตอบแนวปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของ หน่วยงาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” และระบุตัวเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล - ตัวอย่างการตอบ - อยู่ระหว่างการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานและคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ สอดคล้องกับบทบัญญัติมาตรา 12 หน่วยงานกำลัง

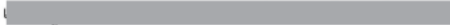
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.2.1 โปรดระบุเหตุผล ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มี การดำเนินการ ☐ อื่นๆ P1.4.2.1a โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	ดำเนินการปรับปรุงเนื้อหาและแนวทางการให้บริการในคู่มือที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มเติมกระบวนการที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำและรับรองสำเนาเอกสารแทนประชาชน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ซึ่งจะเผยแพร่ฉบับปรับปรุงภายในปีงบประมาณนี้ ■ ไม่มีการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเอกสารที่ต้องใช้สำเนาเป็นหลักฐานเป็นประจำ การกิจของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือเป็นงานวิเคราะห์/นโยบาย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการรับคำขอที่ประชาชนต้องแนบเอกสารสำเนาอย่างต่อเนื่อง จึงยังไม่มีการจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ โดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม หากมีภารกิจลักษณะดังกล่าวเกิดขึ้นในอนาคต หน่วยงานพร้อมดำเนินการตามมาตรา 12 แนวทางการแนบหลักฐาน (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน” รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ การกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เช่น การกิจหลักของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ▪ แนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียง ตามมาตรา 12 ยกตัวอย่างเช่น ○ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 12 ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยงานในการจัดทำสำเนาและ รับรองความถูกต้องของสำเนาเอง โดยต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ○ คู่มือประชาชน ที่ไม่ได้ระบุว่าต้องยื่นสำเนาใดๆ ในการขอรับบริการตามมาตรา 12

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน กรณีต้องใช้สำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่รัฐจัดทำ และรับรองสำเนานั้นเองโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา 12 แนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ด้วยพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ซึ่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่บังคับใช้กับหน่วยงานรัฐทุกหน่วย รวมถึงสำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ในกรณีนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด สำนักงาน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้ กระบวนการยื่นคำขออนุญาต/เอกสารหลักฐาน/ติดต่อสำนักงาน 1. ผู้ขออนุญาตสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องมาด้วยตนเอง 2. ผู้ขออนุญาตสามารถส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการส่งเอกสารที่เป็นสำเนาหลักฐานไม่ต้องลงนามลายเซ็นจริงในเอกสารหรือสำเนา 3. ผู้ขออนุญาตสามารถยื่นยันตัวตน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน กำหนด นอกเหนือจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางได้ 4. กรณีผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขอหรือติดต่อหน่วยงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานออกเอกสารหรือติดต่อกลับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้ยื่นประสงค์จะยื่น/ติดต่อโดยวิธีการอื่น 5. กรณีผู้อนุญาตหรือสำนักงาน ต้องใช้สำเนาเอกสารหลักฐาน หน่วยงานมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 6. คำขออนุญาต/การติดต่อที่ผู้ขออนุญาตหรือประชาชนส่งมาของทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นับว่าได้รับตามวันและเวลาที่คำขอได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (วันทำการจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.) เว้นแต่นั้นเป็นวันหยุดราชการหรือเลยเวลาราชการ ให้ถือว่าได้รับไว้ในวันและเวลาทำการถัดไป 7. กรณีคำขออนุญาตไม่ใช้หน้าที่รับผิดชอบที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง แต่หากเป็นคนละหน่วยงานให้แจ้งผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ทราบว่าหน่วยงานไหนที่เป็นเจ้าของเรื่อง <u>หมายเหตุ:</u> 1. กรณีสำเนาต่าง ๆ ที่ส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเซ็นยินยอมหรือเอกสารที่ยังต้องใช้ลายเซ็นจริงอยู่ 2. กรณีที่ต้องออกเอกสารเป็นกระดาษ ต้องจำแนกและคัดเลือกเฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบกระดาษจริงเท่านั้น

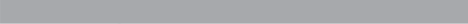
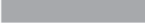
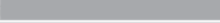
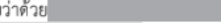
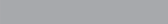
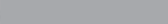
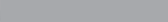
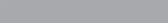
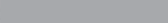
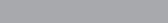
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.4.3	หัวหน้าหน่วยงานมีการประกาศกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน ตามมาตรา 16 และ สอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ - P1.4.3.1 โปรดระบุเหตุผล ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มี การดำเนินการ ☐ อื่นๆ - P1.4.3.1a โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี - P1.4.3.2 โปรดระบุ ☐ ประกาศบนแพลตฟอร์ม info.go.th - P1.4.3.2a โปรดระบุ URL _____ ☐ ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน - P1.4.3.2b โปรดระบุ URL _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบจะต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” และระบุตัวเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ อยู่ระหว่างการวางแผนพัฒนาแนวทางการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทั้งระบบงานหลักและระบบสนับสนุน หน่วยงานอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความพร้อมของระบบงานภายใน เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นทางการ โดยจะดำเนินการควบคู่กับการยกร่างคำสั่งหรือประกาศหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานดังกล่าว ■ ระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานยังไม่เชื่อมโยงกันอย่างครบถ้วน จึงไม่สามารถประกาศใช้เป็นแนวทางอย่างเป็นทางการได้ในขณะนี้ แม้หน่วยงานมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนในการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีการกำหนดแนวทางหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนตามมาตรา 16 จึงยังไม่ถือว่าเป็นการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แนวทางการแนบหลักฐาน (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ■ แนบเอกสารหลักฐาน เป็น คำสั่ง หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกับการกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตาม มาตรา 16 ของหน่วยงาน และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ หรือระบุ URL ของเอกสารหรือเนื้อหาดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน ตามมาตรา 16 และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ คำสั่ง  เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งที่กำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของ  พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงาน  โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน  ตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้ (๑) ระบบสารสนเทศด้านการอนุญาตและกำกับดูแล (๒) ระบบสารสนเทศด้านการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานพัสดุ (๔) ระบบสารสนเทศด้านการบริหารการเงินและงบประมาณ (๕) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๖) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (๗) ระบบสารสนเทศสำหรับการติดต่อสื่อสารและการประชุม (๘) ระบบสารสนเทศด้านการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนา (๙) ระบบสารสนเทศด้านการรับเรื่องร้องเรียนและรับข้อพิพาท ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป 

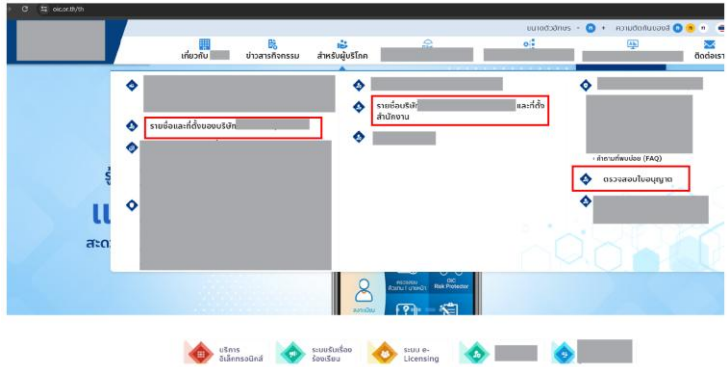
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.4.4	หน่วยงานของท่านมีประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาต กรณีหน่วยงานออกใบอนุญาตที่กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงในที่เปิดเผย ตามมาตรา 13 (1) และเปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.4.1 โปรดระบุเหตุผล ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มี การดำเนินการ ☐ อื่นๆ P1.4.4.1a โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี และประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่ P1.4.4.2 โปรดระบุ URL _____ (หรือ แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจะต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” และระบุตัวเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล - ตัวอย่างการตอบคำถาม - ยังไม่มีระบบหรือแพลตฟอร์มกลางที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานอยู่ระหว่างการพิจารณาพัฒนาแพลตฟอร์มหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีการบูรณาการกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ - ประเภทของใบอนุญาตที่ออกโดยหน่วยงานไม่เข้าข่ายต้องแสดงในที่เปิดเผยตามลักษณะของภารกิจ จึงยังไม่ได้จัดทำประกาศหรือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเป็นทางการ ใบอนุญาตที่หน่วยงานออกให้มีลักษณะเฉพาะเจาะจง เช่น สำหรับใช้ภายในองค์กร หรือใช้เฉพาะกิจ ไม่อยู่ในประเภทที่จำเป็นต้องแสดงในที่เปิดเผยต่อสาธารณะ จึงยังไม่มีการจัดทำประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาตอย่างเป็นทางการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แนวทางการแนบหลักฐาน (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ - ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน - ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ แนบเอกสารหลักฐาน กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ให้แนบเอกสารหลักฐานการประกาศของหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการแสดงใบอนุญาต กรณีหน่วยงานออกใบอนุญาตที่กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงในที่เปิดเผย ตามมาตรา 13 (1) และเปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หรือแนบหลักฐานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแสดงใบอนุญาต และเปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาต หรือระบุ URL ของเอกสารหรือเนื้อหาดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน วิธีการแสดงใบอนุญาต กรณีหน่วยงานออกใบอนุญาตที่กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงในที่เปิดเผย ตามมาตรา 13 (1) ประกาศ   เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่มาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตที่จะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ โดยถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว สมควรกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงาน  โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕   จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๒ ในประกาศนี้ “ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาต ใบรับรอง ประกาศนียบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่กฎหมายว่าด้วย  กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ  กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ  และกฎหมายว่าด้วย  และก่ากับการ  กำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ข้อ ๓ ให้ใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยดังต่อไปนี้ เป็นใบอนุญาตที่แสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ (๑) กฎหมายว่าด้วยวิเทศพจนานาม ๑.๑ ใบอนุญาตให้ทำซึ่ง  ๑.๒ ใบอนุญาตให้มีซึ่ง  ๑.๓ ใบอนุญาตให้ใช้ซึ่ง  ๑.๔ ใบอนุญาตให้นำเข้า  ๑.๕ ใบอนุญาตให้นำออก  ๑.๖ ใบอนุญาตให้ค้าซึ่ง 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.4.5	หน่วยงานของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ตามมาตรา 13 (2) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.5.1 โปรดระบุเหตุผล ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มี การดำเนินการ ☐ อื่นๆ P1.4.5.1a โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P1.4.5.2 โปรดระบุ URL _____ (หรือ แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจะต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” และระบุตัวเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่สมเหตุสมผล และสอดคล้อง - ตัวอย่างการตอบคำถาม - อยู่ระหว่างการออกแบบระบบหรือปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อรองรับการเผยแพร่ข้อมูลการออกใบอนุญาตอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน หน่วยงานอยู่ในระหว่างการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลการออกใบอนุญาตต่อสาธารณะ ซึ่งต้องดำเนินการควบคู่กับการกำหนดรูปแบบข้อมูลและกระบวนการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับมาตรา 13 (2) - ยังไม่มีกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนในการดูแลและปรับปรุงข้อมูลใบอนุญาตเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ แม้หน่วยงานมีการออกใบอนุญาตบางประเภท แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์หรือมอบหมายความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จึงยังไม่สามารถดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตาม มาตรา 13 (2) ได้ในขณะนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แนวทางการแนบหลักฐาน (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ให้ระบุ URL ช่องทางการประกาศ หรือแนบเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน หรือหลักฐานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต และมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ตามมาตรา 13 (2)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ตามมาตรา 13 (2) 
P1.5	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.5.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบคำตอบ “ยังไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นแผนการดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล , สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล , ร่างแนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติการจัดทำธรรมาภิบาล

คู่มือการแนบหลักฐาน																				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																	
		ให้เห็นถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน	ข้อมูล หรือประกาศการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาระบุว่าจะมีแผนการดำเนินงานจริง กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบข้อมูล และฐานข้อมูล เพื่อยกระดับเป็นศูนย์ข้อมูลภาครัฐ (Database & Data Center) ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Database & Data Center) ความสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง <table><tr><td>๑. แผนพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</td><td>๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</td><td>๓. แผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</td></tr><tr><td>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการบริการประชาชนสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส คล่องตัว และขยายศูนย์ข้อมูลภาครัฐระดับท้องถิ่น</td><td>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับศูนย์ข้อมูลการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบแห่งชาติ และศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งระบบบริหารจัดการข้อมูล</td><td>แนวทางพัฒนาที่ ๔ พัฒนาศูนย์ภาพองค์กรให้ทันสมัย</td></tr><tr><td>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเป็นภาครัฐ</td><td></td><td>กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและเผยแพร่ฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน... ของ... ให้เป็นที่ยอมรับของ...</td></tr></table> เป้าประสงค์ที่ ๑ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นแบบอัตโนมัติ ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนข้อมูลที่เปิดเผยและเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงฐานข้อมูล และจัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data) ความสอดคล้องกับการดำเนินการปรับเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) ๘ มิติ <table><tr><th>มิติการประเมิน</th><th>ตัวชี้วัดการประเมิน</th></tr><tr><td>มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)</td><td>การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)</td></tr><tr><td>มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-Driven Practices)</td><td>การดำเนินการและปฏิบัติตามด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ</td></tr><tr><td>มิติที่ ๖ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)</td><td>การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ ต้นทุนฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ</td></tr></table>	๑. แผนพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๓. แผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการบริการประชาชนสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส คล่องตัว และขยายศูนย์ข้อมูลภาครัฐระดับท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับศูนย์ข้อมูลการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบแห่งชาติ และศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งระบบบริหารจัดการข้อมูล	แนวทางพัฒนาที่ ๔ พัฒนาศูนย์ภาพองค์กรให้ทันสมัย	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเป็นภาครัฐ		กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและเผยแพร่ฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน... ของ... ให้เป็นที่ยอมรับของ...	มิติการประเมิน	ตัวชี้วัดการประเมิน	มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)	มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-Driven Practices)	การดำเนินการและปฏิบัติตามด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ	มิติที่ ๖ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ ต้นทุนฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ
๑. แผนพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๓. แผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐																		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการบริการประชาชนสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส คล่องตัว และขยายศูนย์ข้อมูลภาครัฐระดับท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับศูนย์ข้อมูลการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบแห่งชาติ และศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งระบบบริหารจัดการข้อมูล	แนวทางพัฒนาที่ ๔ พัฒนาศูนย์ภาพองค์กรให้ทันสมัย																		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเป็นภาครัฐ		กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและเผยแพร่ฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน... ของ... ให้เป็นที่ยอมรับของ...																		
มิติการประเมิน	ตัวชี้วัดการประเมิน																			
มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)																			
มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-Driven Practices)	การดำเนินการและปฏิบัติตามด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ																			
มิติที่ ๖ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ ต้นทุนฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ																			
P1.6	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) หรือไม่ หมายเหตุ 1. การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบคำตอบ “ยังไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลจะแล้วเสร็จ																	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2. โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ (https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/) และ มรต. ว่าด้วยกรอบแนวทางการพัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบต่างๆ (https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/2517/) ตัวอย่าง 1. หน่วยงาน A มีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนดิจิทัลของหน่วยงาน โดยมีแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) เป็นหนึ่งในแผนงาน/โครงการย่อยของแผนดิจิทัลดังกล่าว 2. หน่วยงาน B มีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน สำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ออกเป็นแผนเฉพาะ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.6.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน)	เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ผู้ตอบต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดการดำเนินงานว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Shareable data - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)	- ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 - แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานในรูปแบบรายงาน รายงานสรุปการประชุม เอกสาร หรือประกาศ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Shareable data เท่านั้น - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ หากเป็นเอกสารที่เป็นการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) หรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน สำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ๔) แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ [redacted] [redacted] ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ [redacted] โดยเชื่อมโยงกับแผนที่ระดับที่ ๑ คือ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนระดับที่ ๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายความมั่นคง และสอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกทั้งในปัจจุบัน และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมการด้านแรงงานเพื่อรองรับโครงสร้างเศรษฐกิจและสังคมหลังสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ คลัสเตอร์สูง การเข้าสู่สังคมสูงอายุ และการดำเนินการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่เกี่ยวข้อง [redacted] รวมถึงมาตรฐานสากล [redacted] ที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ [redacted] มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ [redacted] ดังต่อไปนี้ แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๖ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายใน [redacted] ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลภายใน [redacted] คือ ๑) พัฒนาและยกระดับฐานข้อมูล [redacted] ให้มีมาตรฐาน สำหรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนการให้บริการด้าน [redacted] แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย [redacted] เพื่อปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบดิจิทัลโดยนำแนวทางการพัฒนา [redacted] ในระบบดิจิทัลมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีการเชื่อมโยงการให้บริการระหว่างหน่วยงานในสังกัด [redacted] รวมทั้งออกแบบบริการ [redacted] ที่ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในรูปแบบที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์
P1.7	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำกาเปิดเผยข้อมูล (Open data) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มี การดำเนินการเนื่องจากไม่	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำกาเปิดเผยข้อมูล (Open data) จะแล้วเสร็จ

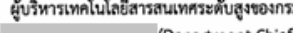
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.7.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน)	เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดการดำเนินงานว่าแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Open data - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data)	- ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานในรูปแบบรายงาน รายงานสรุปการประชุม เอกสาร หรือประกาศ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Open data เท่านั้น - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ หากเป็นเอกสารที่เป็นการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) หรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน																											
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																								
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน สำหรับการจัดทำ การเปิดเผยข้อมูล (Open data) ๓.๒.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัล เรื่อง Innovation การพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อ ๑) เป้าหมาย เป็นองค์กรที่ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลด้าน ที่ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก ประชาชนสามารถใช้บริการขอ ผ่านระบบ e-Service ในรูปแบบ Single Sign-on ๒) ตัวชี้วัด จำนวนชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ มีรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายภายใต้เป้าหมายที่ ดังนี้ ตารางที่ ๓ - ๒ รายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายภายใต้เป้าหมายที่ ๔ - ๕ <table><tr><th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th><th colspan="5">ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</th></tr><tr><th>๒๕๖๖</th><th>๒๕๖๗</th><th>๒๕๖๘</th><th>๒๕๖๙</th><th>๒๕๗๐</th></tr><tr><td>จำนวนชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี</td><td>อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td></tr><tr><td>จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</td><td>-</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td></tr></table> ๓) แนวทางการพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาแพลตฟอร์ม (Platform) ข้อมูลเปิด (Open Data) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้เพื่อเข้าถึงบริการด้าน ประโยชน์ได้โดยสะดวก กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาหรือปรับปรุงบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ๔) แผนงาน/โครงการสำคัญ ๑) ศูนย์บริการดิจิทัล (One stop service) ๒) โครงการบริหารจัดการฐานข้อมูลและการบริการสำหรับ ๓) โครงการ Best practice สู่การพัฒนา Innovation (ประกวดผลงานนวัตกรรมของบุคลากรในสำนักงาน) ๔) โครงการส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานภายนอก ๕) โครงการ Innovation Award Project (ภายนอก)		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	จำนวนชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	-	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐																										
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐																						
จำนวนชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล																						
จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	-	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ																						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.8	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน สำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.8.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง การดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อ หนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หน่วยงานต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบ เอกสารหลักฐานประกอบที่ เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือ แผนงานของหน่วยงานสำหรับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ.” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติ การ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสาร หลักฐานในรูปแบบรายงาน เอกสาร หรือประกาศ ที่แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เท่านั้น - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หลักฐานจะต้อง เป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการเท่านั้น หากแนบเอกสารที่ แสดงถึงว่ามีการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการ ดำเนินการ - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่ สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงาน ควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																																																																																								
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																																																																																					
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ตารางที่ 19.2 – 1 กรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุง (PDPA Roadmap) ระยะสั้น																																																																																																																																																					
			<table><tr><th rowspan="2">ลำดับ</th><th rowspan="2">แผนระยะสั้น</th><th rowspan="2">สถานะ</th><th colspan="10"></th></tr><tr><th>มี.ค.</th><th>เม.ย.</th><th>พ.ค.</th><th>มิ.ย.</th><th>ก.ค.</th><th>ส.ค.</th><th>ก.ย.</th><th>ต.ค.</th><th>พ.ย.</th><th>ธ.ค.</th></tr><tr><td>1</td><td>ผู้บริหารศึกษาหลักยุทธศาสตร์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>กรรมา ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้</td><td>กรรมา ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขั้นต้นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>กรรมา ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>กรรมา ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>ประชุมหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกรรมา</td><td>กรรมา ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอแจ้งกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 40 (3))</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมา จัดเตรียมการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ											มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	1	ผู้บริหารศึกษาหลักยุทธศาสตร์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว											2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	กรรมา ดำเนินการแล้ว											3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขั้นต้นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว											4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว											5	ประชุมหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกรรมา	กรรมา ดำเนินการแล้ว											6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)												7	การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอแจ้งกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 40 (3))												8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล												9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมา จัดเตรียมการ											
ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ																																																																																																																																																						
			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																																																																																																																																												
1	ผู้บริหารศึกษาหลักยุทธศาสตร์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	กรรมา ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขั้นต้นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรรมา ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
5	ประชุมหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกรรมา	กรรมา ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)																																																																																																																																																							
7	การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอแจ้งกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 40 (3))																																																																																																																																																							
8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล																																																																																																																																																							
9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมา จัดเตรียมการ																																																																																																																																																							

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)			
2.1 Data Governance			
P2.1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ดังต่อไปนี้หรือไม่	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน
P2.1.1	หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 รวมถึงคณะกรรมการเทคโนโลยีอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเท่าหรือครอบคลุมการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	<u>แนวทางการแนบเอกสาร</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) ○ เอกสารหลักฐาน ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของหน่วยงานโดยต้องระบุโครงสร้างของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน โดยสามารถแนบภาพหน้าจอเว็บไซต์หลักที่แสดงประกาศแต่งตั้งและระบุลิงก์ให้เข้าไปตรวจสอบได้ ○ กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงการมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีอื่นที่มีอำนาจเทียบเท่าหรือครอบคลุมการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จะถือว่าไม่สามารถเป็นหลักฐานได้ ■ กรณีที่หน่วยงานเคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีการคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งต่ออายุจะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน หลักฐาน ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)   เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) ของกร  ตามที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้ รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐของ  สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑. องค์ประกอบ ๑.๑ อธิบดีกรม  กรรมการที่ปรึกษา ๑.๒ รองอธิบดีกรม  ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม  (Department Chief Information Officer : DCIO) ๑.๓ ผู้อำนวยการกอง  รองประธานกรรมการ ๑.๔ ผู้อำนวยการกอง  กรรมการ
P2.1.2	หน่วยงานของท่านมีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก หรือไม่ ☐ ยังไม่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุถึงฟังก์ชันของหน้าประกาศ ที่ระบุถึงการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างชัดเจน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก P2.1.2.1 โปรดระบุลิงก์หน้าประกาศ _____	ภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” หรือ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” จำเป็นที่จะต้องระบุถึงลิงก์ของหน้าประกาศ	■ กรณีที่ลิงก์ของหน้าประกาศที่หน่วยงานแนบไม่ระบุ หรือไม่สอดคล้องต่อการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล จะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารได้ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก 
P2.1.3	หน่วยงานมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบต้องตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีการดำเนินการแล้วหรือไม่ ■ ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานของ	<u>แนวทางการแนบเอกสาร</u> ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลในด้านต่าง ๆ ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นที่เกี่ยวข้อง ในข้อที่ระบุ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการดำเนินงานในด้านนั้นๆ ดังต่อไปนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การดำเนินการ		ทุกการดำเนินการที่หน่วยงานตนเองได้ดำเนินการ และผู้ตอบจำเป็นต้องตอบครบทุกข้อคำถาม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินงานในด้าน “มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system)” หรือ “มีการกำหนด มาตรการ หรือกระบวนการตรวจสอบหรือเครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นใน	■ กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุหรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) เช่น ประกาศแต่งตั้งฯ หนังสือเวียน คำสั่ง ที่กำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล โดยหลักฐานต้องกำหนดว่าใครเป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบและทำลาย นอกจากนี้หลักฐานอาจอยู่ในรูปของระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล
	1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)	☐ ไม่	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของหน่วยงาน		
	2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย (Life cycle system)	☐ ไม่	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) 2.1 ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1.การสร้างข้อมูล ☐ 2.การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน ☐ 3.การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ☐ 4.การเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล ☐ 5.จัดเก็บข้อมูลถาวร ☐ 6.การทำลายข้อมูล		
	3. มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)	☐ ไม่	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และ คุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและ การทำลาย (Life cycle system) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ หรือบันทึก รูปภาพระบบบริหาร กระบวนการจัดการ หรือคุ้มครองข้อมูล ตามวงจรชีวิต ข้อมูล และใช้ประโยชน์ข้อมูล โดยหลักฐานต้องมีระบบบริหารและกระบวนการ จัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนก หมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การ ตรวจสอบและทำลาย (ไม่จำเป็นต้องทำครบทั้งหมด) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แนวปฏิบัติด้านการสร้างข้อมูล หมวด ๓. การสร้างข้อมูล ๓.๑ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างข้อมูลให้มีความปลอดภัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ข้อมูล ๓.๒ ห้ามนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการ กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ๓.๒.๑ ข้อมูลที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ๓.๒.๒ ข้อมูลอันเป็นเท็จที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัย สาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือโครงสร้างพื้นฐาน หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก ๓.๒.๓ ข้อมูลอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงหรือการก่อการร้าย หรือข้อมูลที่มีลักษณะอันลามก และอาจเข้าถึงได้ ๓.๒.๔ ข้อมูลที่ปรากฏภาพของผู้อื่น และเป็นภาพที่สร้างขึ้น ตัดต่อ เดิม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ๓.๓ ห้ามสร้างหรือทำซ้ำข้อมูลของผู้อื่นอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญานอื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง ๓.๔ กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการสร้างข้อมูล โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๔.๑ การลงทะเบียนและการระบุตัวตน ๓.๔.๒ การยืนยันตัวตน ๓.๔.๓ การกำหนดสิทธิ์และบทบาทสิทธิ์ ๓.๔.๔ ความรับผิดชอบต่อการสร้างข้อมูล ๓.๕ บทบาทสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้งาน ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๓.๖ กำหนดให้มีและจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมตาดาตา (Metadata) เมื่อมีการสร้างข้อมูล ๓.๗ กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลต้นทางโดยตรงหรือแหล่งข้อมูลภายนอกตามบทบาทหน้าที่ ๓.๘ กรณีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ประกาศสำนัก เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) สำนัก ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันอาจกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ดังนั้นเพื่อให้สามารถป้องกัน หรือรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย จึงได้กำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อเนื่อง ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ภายใต้ตัวชี้วัดค่าคะแนนความสำเร็จในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดทำระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ส่งผลให้การใช้งานระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น จากการใช้งานในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดภัยคุกคามในลักษณะต่าง ๆ ต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับทราบและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑. ระเบียบการใช้สารสนเทศภายในสำนัก การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control) และการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control) 58

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			๒. แนวปฏิบัติ ๒.๑ ระดับชั้นการเข้าถึง แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้ ๒.๑.๑ ระดับชั้นผู้ดูแลระบบ (Administrator) ๒.๑.๒ ระดับชั้นผู้อนุมัติ (Approver) ๒.๑.๓ ระดับชั้นผู้ใช้งาน (User) ๒.๒ การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศกำหนด ดังนี้ ๒.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) กำหนดสิทธิ์ ตรวจสอบสิทธิ์ ทบทวนสิทธิ์ และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ๒.๒.๒ ผู้อนุมัติ (Approver) อนุมัติสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานตามภารกิจ เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ เฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตามความเป็นจำเป็นในการทำงาน ๒.๒.๓ ผู้ใช้งาน (User) ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่กำหนด ๒.๓ เกณฑ์ในการอนุญาตการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ดังนี้ ๒.๓.๑ สิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ (Administrator) แต่ละระบบสารสนเทศ ดังนี้ - อ่านข้อมูล - ป้อนข้อมูล - แก้ไข ๒.๓.๒ สิทธิ์ของผู้อนุมัติ (Approver) แต่ละระบบสารสนเทศ ดังนี้ - อ่านข้อมูล - อนุมัติ ๒.๓.๓ สิทธิ์ของผู้ใช้งาน (User) แต่ละระบบสารสนเทศ ดังนี้ - อ่านอย่างเดียว - ป้อนข้อมูล - แก้ไข ■ มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ซึ่งกำหนดมาตรการ กระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ ข้อมูลซึ่งข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงความต้องการผู้ใช้ หลักฐานต้องมี มาตรการบอกว่าใครจะต้องทำอะไร และคู่มือประกาศว่าเป็นมาตรการหรือไม่

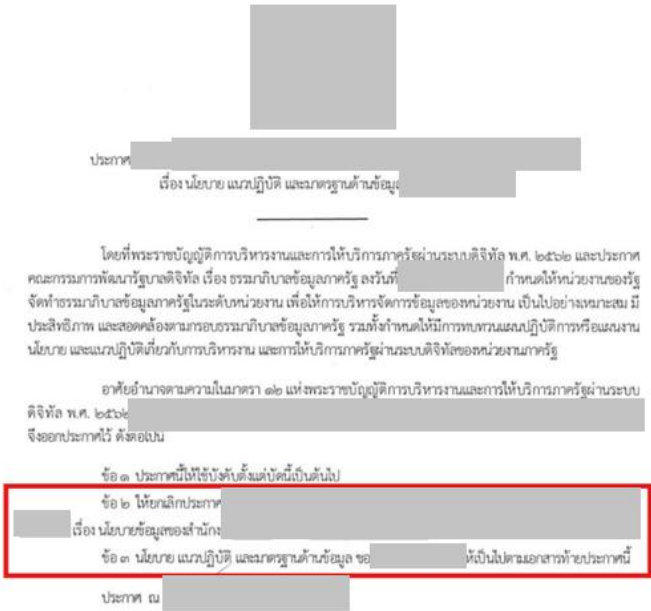
คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																		
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																															
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) บันทึกการประเมินคุณภาพข้อมูลของกระบวนการตาม Data Quality Dimension <table><tr><th>องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)</th><th>รายการ</th><th>ใช่</th><th>ไม่ใช่</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td rowspan="6">ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)</td><td>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบที่ชัดเจน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>กรณีที่พบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อมูลลักษณะดังกล่าวมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูล</td><td></td><td>✓</td><td>ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ต้องมีการแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบให้นำเข้าถือตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ</td></tr><tr><td>มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบซ้ำเพื่อความต้องการของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)</td><td>มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่อยู่มีการระบุเลขที่บ้าน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>กรณีข้อมูลที่กรอกในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อรองรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยืนยันข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจ้งข้อมูลที่ขาดหายไป</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)</td><td>มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)</td><td>มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจับข้อมูลที่ซ้ำกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)</td><td>มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้ให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr></table>		องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ	ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบที่ชัดเจน	✓			มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด	✓			กรณีที่พบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม	✓			ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อมูลลักษณะดังกล่าวมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ต้องมีการแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบให้นำเข้าถือตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบซ้ำเพื่อความต้องการของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด	✓			มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓			ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่อยู่มีการระบุเลขที่บ้าน	✓			กรณีข้อมูลที่กรอกในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อรองรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยืนยันข้อมูล	✓			มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจ้งข้อมูลที่ขาดหายไป	✓			ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓			มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา	✓			มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน	✓			ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจับข้อมูลที่ซ้ำกัน	✓			มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ	✓			ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	✓			ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้ให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓			ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓		
องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ																																																																														
ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบที่ชัดเจน	✓																																																																																
	มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด	✓																																																																																
	กรณีที่พบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม	✓																																																																																
	ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อมูลลักษณะดังกล่าวมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ต้องมีการแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบให้นำเข้าถือตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ																																																																														
	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบซ้ำเพื่อความต้องการของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด	✓																																																																																
	มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓																																																																																
ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่อยู่มีการระบุเลขที่บ้าน	✓																																																																																
	กรณีข้อมูลที่กรอกในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อรองรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยืนยันข้อมูล	✓																																																																																
	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจ้งข้อมูลที่ขาดหายไป	✓																																																																																
ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓																																																																																
	มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา	✓																																																																																
	มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน	✓																																																																																
ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจับข้อมูลที่ซ้ำกัน	✓																																																																																
	มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ	✓																																																																																
	ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	✓																																																																																
ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้ให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓																																																																																
	ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓																																																																																

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																	
			<table><tr><th>องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)</th><th>รายการ</th><th>ใช่</th><th>ไม่ใช่</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td rowspan="5">ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)</td><td>มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือปัญหาที่พบในเรื่องคุณภาพข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีมาตรการ กลไกเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีกระบวนการในการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้หากข้อมูลเสียหาย</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีแผน การทดสอบ การดำเนินการให้สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ	ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)	มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือปัญหาที่พบในเรื่องคุณภาพข้อมูล	✓			มีมาตรการ กลไกเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	✓			มีกระบวนการในการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้หากข้อมูลเสียหาย	✓			มีแผน การทดสอบ การดำเนินการให้สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ	✓								■ หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน และ มีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open Data และ Non-open Data เช่น หนังสือเวียน ประกาศ นโยบาย ซึ่งกำหนดถึงการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล ทั้งในส่วนของ Open Data และ Non-open Data ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) <table><tr><th>No.</th><th>รายการคำอธิบายชุดข้อมูล</th><th>คำอธิบาย</th></tr><tr><td>1</td><td>ประเภทข้อมูล</td><td>หมายถึง ประเภทของชุดข้อมูลโดยจำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1. ข้อมูลระยะเียน คือ ข้อมูลระยะเียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน 2. ข้อมูลสถิติ คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ 3. ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ คือ ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่ 4. ข้อมูลหลากหลายประเภท คือ ข้อมูลที่มีหลากหลายประเภทอยู่ในข้อมูลเดียวกัน 5. ข้อมูลประเภทอื่น ๆ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถจัดประเภทไว้ในที่อื่น</td></tr><tr><td>2</td><td>ชื่อชุดข้อมูล</td><td>หมายถึง ชื่อชุดข้อมูลตามชื่อ Dataset ที่ระบุใน แบบฟอร์มที่ 1.1 รายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) เช่น สถิติการใช้งานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง</td></tr><tr><td>3</td><td>องค์กร</td><td>หมายถึง ชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ</td></tr><tr><td>4</td><td>ชื่อผู้ติดต่อ</td><td>หมายถึง ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)</td></tr><tr><td>5</td><td>อีเมลผู้ติดต่อ</td><td>หมายถึง อีเมลของสำนักหรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น </td></tr><tr><td>6</td><td>คำสำคัญ</td><td>หมายถึง คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่เป็นคำสำคัญในชุดข้อมูลที่เป็นทางการมีความเฉพาะเจาะจงในการใช้งานเพื่อการค้นหา เช่น การใช้งาน, ระบบฐานข้อมูลกลาง โดยแยกแต่ละ Keyword ด้วย , (comma) และต้องไม่เกิน 200 ตัวอักษร ไม่ควรใช้คำเพื่อการแบ่งกลุ่ม หรือ กระบวนงาน</td></tr></table>	No.	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย	1	ประเภทข้อมูล	หมายถึง ประเภทของชุดข้อมูลโดยจำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1. ข้อมูลระยะเียน คือ ข้อมูลระยะเียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน 2. ข้อมูลสถิติ คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ 3. ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ คือ ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่ 4. ข้อมูลหลากหลายประเภท คือ ข้อมูลที่มีหลากหลายประเภทอยู่ในข้อมูลเดียวกัน 5. ข้อมูลประเภทอื่น ๆ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถจัดประเภทไว้ในที่อื่น	2	ชื่อชุดข้อมูล	หมายถึง ชื่อชุดข้อมูลตามชื่อ Dataset ที่ระบุใน แบบฟอร์มที่ 1.1 รายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) เช่น สถิติการใช้งานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง	3	องค์กร	หมายถึง ชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ	4	ชื่อผู้ติดต่อ	หมายถึง ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)	5	อีเมลผู้ติดต่อ	หมายถึง อีเมลของสำนักหรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น	6	คำสำคัญ	หมายถึง คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่เป็นคำสำคัญในชุดข้อมูลที่เป็นทางการมีความเฉพาะเจาะจงในการใช้งานเพื่อการค้นหา เช่น การใช้งาน, ระบบฐานข้อมูลกลาง โดยแยกแต่ละ Keyword ด้วย , (comma) และต้องไม่เกิน 200 ตัวอักษร ไม่ควรใช้คำเพื่อการแบ่งกลุ่ม หรือ กระบวนงาน
องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ																																																
ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)	มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือปัญหาที่พบในเรื่องคุณภาพข้อมูล	✓																																																		
	มีมาตรการ กลไกเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	✓																																																		
	มีกระบวนการในการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้หากข้อมูลเสียหาย	✓																																																		
	มีแผน การทดสอบ การดำเนินการให้สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ	✓																																																		
No.	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย																																																		
1	ประเภทข้อมูล	หมายถึง ประเภทของชุดข้อมูลโดยจำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1. ข้อมูลระยะเียน คือ ข้อมูลระยะเียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน 2. ข้อมูลสถิติ คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ 3. ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ คือ ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่ 4. ข้อมูลหลากหลายประเภท คือ ข้อมูลที่มีหลากหลายประเภทอยู่ในข้อมูลเดียวกัน 5. ข้อมูลประเภทอื่น ๆ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถจัดประเภทไว้ในที่อื่น																																																		
2	ชื่อชุดข้อมูล	หมายถึง ชื่อชุดข้อมูลตามชื่อ Dataset ที่ระบุใน แบบฟอร์มที่ 1.1 รายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) เช่น สถิติการใช้งานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง																																																		
3	องค์กร	หมายถึง ชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ																																																		
4	ชื่อผู้ติดต่อ	หมายถึง ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)																																																		
5	อีเมลผู้ติดต่อ	หมายถึง อีเมลของสำนักหรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น																																																		
6	คำสำคัญ	หมายถึง คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่เป็นคำสำคัญในชุดข้อมูลที่เป็นทางการมีความเฉพาะเจาะจงในการใช้งานเพื่อการค้นหา เช่น การใช้งาน, ระบบฐานข้อมูลกลาง โดยแยกแต่ละ Keyword ด้วย , (comma) และต้องไม่เกิน 200 ตัวอักษร ไม่ควรใช้คำเพื่อการแบ่งกลุ่ม หรือ กระบวนงาน																																																		

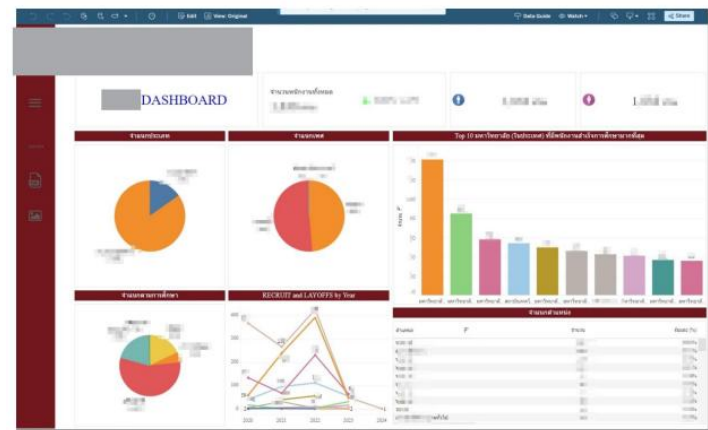
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.4	หน่วยงานมีกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P2.1.4.1	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การรายงานผลดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลที่เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นต้น - กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุหรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

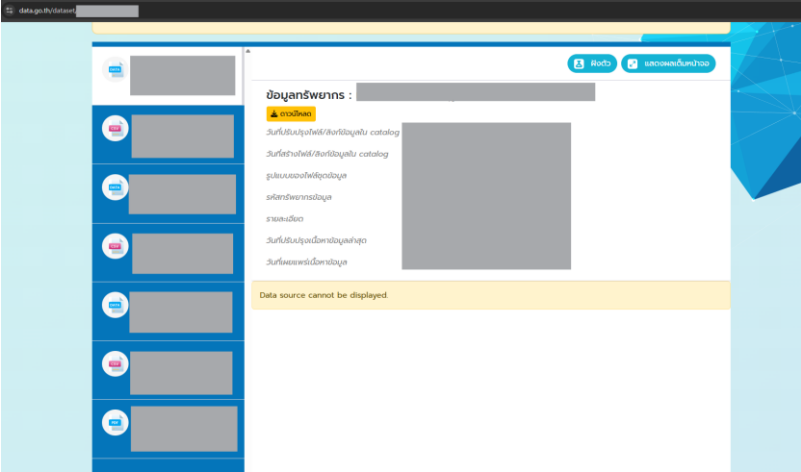
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ  บันทึกข้อความ หน่วยงาน สำนักบริหารข้อมูลกลาง (ส่วนวิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนทางเทคนิค) โทร. [REDACTED] ที่ [REDACTED] วันที่ [REDACTED] เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน [REDACTED] เรียน คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน [REDACTED] ตามที่ [REDACTED] ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนาวิธปฏิบัติดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นกรอบแนวทางการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล การมีระบบบริหารจัดการ การคุ้มครองข้อมูล มีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล ตลอดจนการกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน [REDACTED] รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูล นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน [REDACTED] และกิจกรรมตามปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานของไตรมาสที่ ๑ ดังนี้ ๑. ประกาศใช้ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูลของสำนักงาน [REDACTED] ๙ หมวด ๑๒ นโยบาย และ ๕ มาตรฐาน เรียบร้อยแล้ว [REDACTED] ๒. ประกาศใช้ ปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงาน [REDACTED] เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ [REDACTED] เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลที่ภาครัฐกำหนด ต่อไป ๓. แจ้งเวียนทุกสำนักภายในสำนักงาน [REDACTED] โดยผู้แทน Data Agent ประจำสำนัก ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมชุดข้อมูลที่ถูกร้อง และยืนยันชุดข้อมูล ตามบันทึก [REDACTED] ที่ [REDACTED] เรื่อง การตรวจสอบ และยืนยันชุดข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ [REDACTED] เรียบร้อยแล้ว ๔. ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันชุดข้อมูล ตามข้อ ๓ โดย [REDACTED] สรุปรายชื่อชุดข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ ทั้งสิ้น [REDACTED] ชุดข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ ประกาศเป็นบัญชีข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป ๕. ดำเนินการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของชุดข้อมูลสาธารณะในไตรมาสที่ ๑ ให้บริการผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) จำนวน [REDACTED] ชุดข้อมูล และประสานผู้แทนสำนักในการปรับปรุงชุดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จำนวน [REDACTED] ชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อการเปิดเผยชุดข้อมูลสาธารณะที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

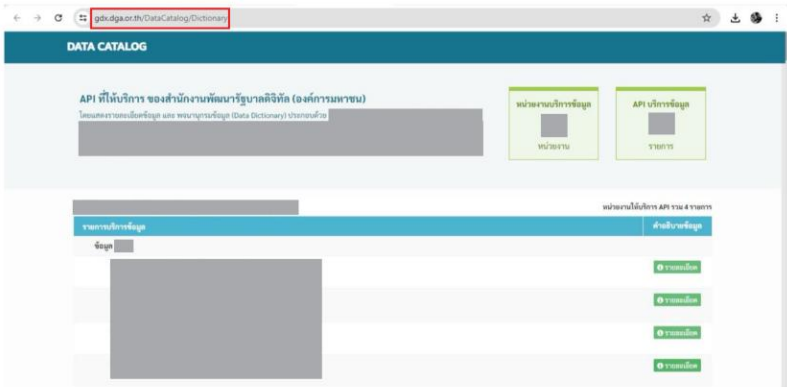
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.4.2	มีการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรึงคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบ เอกสาร หลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบ เอกสารหลักฐานการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การ รายงานผลดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล หรือ ประกาศ หรือ บันทึกข้อความ แจ้งภายในหน่วยงาน โดยเนื้อหาครอบคลุมการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้าน ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน - กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และ คณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสาร แสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น จริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้เป็น หลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน 
P2.1.5	ท่านมีการนำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของท่านหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้น จะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มีดำเนินการ” “อยู่ระหว่างดำเนินการ” และ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุขั้นตอนของการดำเนินการ ประกอบไปด้วย “ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use)” “ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)” และ “ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งระบุชื่อชุดข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ 2 โปรดระบุชื่อชุดข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ โปรดระบุด้านที่ดำเนินการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน) ☐ P2.1.5a ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use) ☐ 1. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ P2.1.5b ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ☐ 4. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องระบุด้านที่ดำเนินการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน เช่น ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้เป็นประโยชน์ภายในองค์กร ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ และด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ สำหรับแต่ละด้านที่เลือกผู้ตอบต้องระบุ ชื่อชุดข้อมูล และ แนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและสอดคล้อง โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ชุดข้อมูล	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบระบุด้านที่ดำเนินการด้านต่าง ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในแต่ละด้านที่ระบุการดำเนินการ โดยจะต้องเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การแนบเอกสารหลักฐานจะต้องมีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น รายการหรือเอกสารที่แสดงการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจำเป็นต้อง ระบุชื่อชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างชัดเจน ■ สำหรับการใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐาน ■ สำหรับการใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐาน <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้ภายใน (Internal Use) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการใช้ข้อมูลภายใน ที่ผ่านการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ข้อมูลประชาชน ข้อมูลโครงการ ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ เพื่อการวางแผน/ปรับปรุงกระบวนการ ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ รายงานวิเคราะห์หรือ Dashboard ที่ใช้ข้อมูลชุดนั้น ■ เอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจ ■ ภาพหน้าจอระบบที่ใช้ข้อมูลดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ P2.1.5c ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ☐ 7. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 8. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 9. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การนำข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการ ชุดข้อมูลพนักงาน  ■ ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการเผยแพร่ชุดข้อมูลผ่านช่องทาง Open Data เช่น เว็บไซต์กลาง data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน โดยมี metadata ประกอบชัดเจน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ภาพหน้าจอหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูล ■ URL ของชุดข้อมูลที่เผยแพร่ ■ รายงานการใช้งานข้อมูลเปิด เช่น มีผู้ดาวน์โหลด หรือมีผู้ใช้ภายนอกอ้างอิง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)  ■ ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบ ควรแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในรูปแบบที่เป็นระบบ และข้อมูลนั้นผ่านกระบวนการธรรมาภิบาลแล้ว เช่น ผ่าน MOU, API, ระบบกลาง หรือใช้มาตรฐานข้อมูลที่ตกลงร่วมกัน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ บันทึกข้อตกลง (MOU) หรือหนังสือแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ API Documentation หรือหน้าจอรระบบที่เปิดให้เชื่อมต่อ ■ รายงานการส่งออกข้อมูล/การเข้าถึงข้อมูลโดยหน่วยงานภายนอก

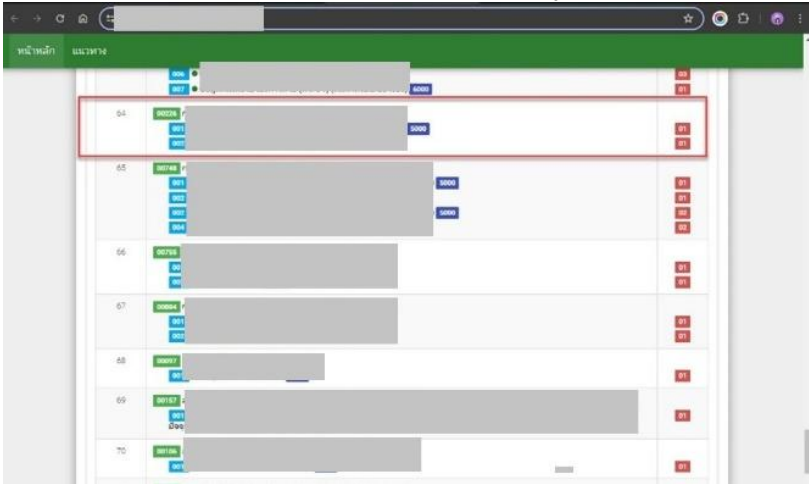
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) 
2.2 Shareable Data			
P2.2.1	ด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) หมายเหตุ 1) การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2) การแบ่งปันข้อมูล (Data sharing) หมายความว่า การทำให้ข้อมูลพร้อมใช้งานสำหรับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลอื่นภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ หรือ การอ้างอิงสำหรับใช้ในการแบ่งปันข้อมูล (Shared) แลกเปลี่ยนข้อมูล (Exchangeable) และนำข้อมูลไปต่อยอด (Extensible) เพื่อการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานของกลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ใช้บริการแพลตฟอร์ม (Community Infrastructure) (มรด. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ) ตัวอย่างเช่น การส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นผ่านทางช่องทางต่างๆ	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

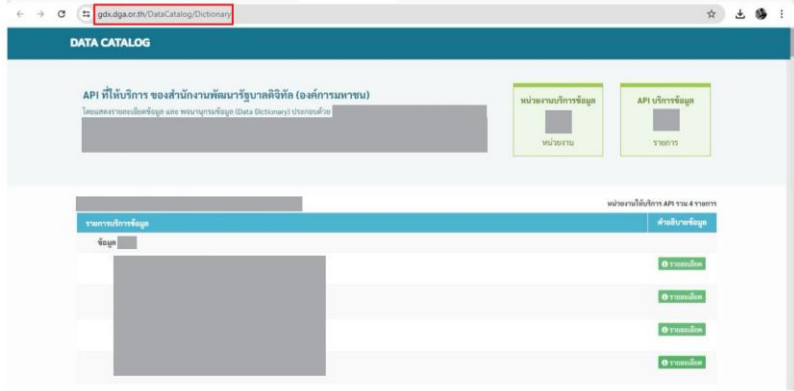
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	เช่น อีเมล สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใช้งานต่อ ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/ 3) ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลอันใดที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/7082/ 4) การแลกเปลี่ยนข้อมูล หมายความว่า การที่ระบบสารสนเทศตั้งแต่สองระบบขึ้นไปมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันและมีการนำข้อมูลที่รับส่งกันไปใช้ในการดำเนินงานขององค์กร (Organizational Process) (มรด. ว่าด้วยกรอบแนวทางการพัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ) ตัวอย่างเช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบต่างๆ ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/2517/		
P2.2.1a	หน่วยงานของท่านได้มีการจัดประเภทชุดข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐทุกชุดข้อมูล หรือไม่ ☐ ยังไม่ได้จัดทำ (ข้ามไปข้อ 2.2.1.c) ☐ จัดทำบางชุดข้อมูล ☐ จัดทำครบทุกชุดข้อมูล	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่ได้จัดทำ” หรือ “จัดทำบางชุดข้อมูล” หรือ “จัดทำครบทุกชุดข้อมูล” โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 เหตุผลเท่านั้น	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P2.2.1b	หน่วยงานของท่านมีชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับให้หน่วยงานอื่นเชื่อมโยงหรือแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) หรือไม่ ☐ ไม่มี (แนบหลักฐานในการห้ามแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับให้หน่วยงานอื่นเชื่อมโยงหรือแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบต้องแสดงเหตุผลว่า ไม่สามารถแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ โดยตัวอย่างเอกสาร เช่น

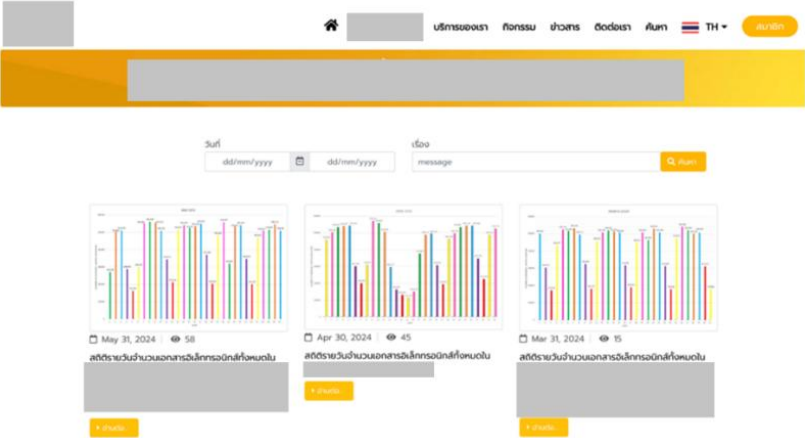
คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																				
	○ มี	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารแสดงการห้ามแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล	เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่กำหนดว่าข้อมูลบางประเภทห้ามเผยแพร่หรือแบ่งปัน ประกาศ/ระเบียบของหน่วยงานที่กำหนดชัดเจนว่า “ข้อมูลชุดนี้ใช้ภายในเท่านั้น” หรือมีข้อจำกัดตามกฎหมาย หนังสือแจ้งหรือคำสั่งภายในที่ห้ามการเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลบางประเภท ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เอกสารการจัดระดับชั้นตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับให้หน่วยงานอื่นเชื่อมโยงหรือแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ภาคผนวก ข การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) ของกระบวนการ: [REDACTED] การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) ของกระบวนการ [REDACTED] <table><tr><th rowspan="2">เลขที่ชุดข้อมูล</th><th rowspan="2">ชุดข้อมูล</th><th colspan="4">หมวดหมู่ของข้อมูล</th><th colspan="4">การจัดระดับชั้นข้อมูล</th></tr><tr><th>ข้อมูลสาธารณะ</th><th>ข้อมูลส่วนบุคคล</th><th>ข้อมูลความลับทางราชการ</th><th>ข้อมูลความมั่นคง</th><th>ข้อมูลเปิดเผย</th><th colspan="3">ข้อมูลที่มีชั้นความลับ</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>ลับ</th><th>ลับมาก</th><th>ลับที่สุด</th><th>เผยแพร่ภายในองค์กร</th></tr><tr><td>DS01</td><td>ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS02</td><td>ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS03</td><td>ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS04</td><td>ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DS05</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	เลขที่ชุดข้อมูล	ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นข้อมูล				ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเปิดเผย	ข้อมูลที่มีชั้นความลับ										ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด	เผยแพร่ภายในองค์กร	DS01	ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]			✓						✓	DS02	ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]			✓						✓	DS03	ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]			✓						✓	DS04	ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]			✓			✓				DS05				✓						
เลขที่ชุดข้อมูล	ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นข้อมูล																																																																																	
		ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเปิดเผย	ข้อมูลที่มีชั้นความลับ																																																																																
							ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด	เผยแพร่ภายในองค์กร																																																																													
DS01	ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]			✓						✓																																																																													
DS02	ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]			✓						✓																																																																													
DS03	ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]			✓						✓																																																																													
DS04	ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]			✓			✓																																																																																
DS05				✓																																																																																			
P2.2.1c	หน่วยงานมีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้หรือไม่	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบ “ยังไม่มี การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกจัดในระดับชั้นเปิดเผยตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต” หรือ “มีการแบ่งปันหรือ																																																																																				

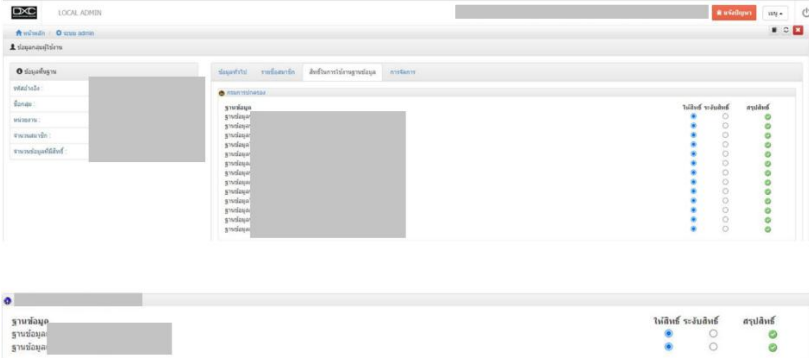
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ ยังไม่มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (ข้ามไปข้อ P2.3.1.1) ○ อยู่ระหว่างการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (ข้ามไปข้อ P2.3.1.1) ○ มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2a โปรดระบุ URL_____) P2.2.1.2c โปรดระบุช่องทางการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. Linkage Center (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2d โปรดระบุ URL_____) ☐ 2. GDX (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2e โปรดระบุ URL_____) ☐ 3. NSW (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2f โปรดระบุ URL_____) ☐ 4. DXC (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2g โปรดระบุ URL_____) ☐ 5. MOU (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2h โปรดระบุ URL_____)	ข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้” หรือ “อยู่ระหว่างการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้” หรือ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต” หรือ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)	แลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน หรือระบุ URL ของหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมทั้งระบุช่องทางการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ○ รายละเอียดช่องทางการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Linkage Center, GDX, NSW ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน ○ ตัวอย่างการเผยแพร่ชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้ว แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยง แบ่งปัน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้” ไม่ว่าจะบางส่วนหรือครบถ้วน เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบนั้น จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจริงในด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลตามช่องทางที่ระบุ เช่น GDX, DXC, NSW, Linkage Center, MOU หรือช่องทางอื่น ๆ พร้อมทั้งต้องมีชื่อชุดข้อมูลที่แบ่งปัน และช่องทางที่ชัดเจน ■ การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลของผู้ตอบอ้างถึงนั้นต้องเป็นการดำเนินการจริง และมีการใช้งานข้อมูลจริงผ่านระบบหรือช่องทางที่ระบุ ไม่ใช่เพียงแผนการหรือข้อตกลงเบื้องต้น หากเอกสารไม่มีหลักฐานแสดงการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง เช่น ไม่มีภาพหน้าจอระบบ ไม่มี Log การเชื่อมต่อ หรือไม่มี URL/ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่ถูกจัดในระดับชั้นเปิดเผยตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับแผนจะเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 6. อื่นๆ (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2i โปรตรระบุ URL_____) ○ มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2j โปรตรระบุ URL_____) P2.2.1.2k โปรตรระบุช่องทางการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. Linkage Center (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2k โปรตรระบุ URL_____) ☐ 2. GDX (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2l โปรตรระบุ URL_____) ☐ 3. NSW (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2m โปรตรระบุ URL_____) ☐ 4. DXC (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2n โปรตรระบุ URL_____) ☐ 5. MOU (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2o โปรตรระบุ URL_____) ☐ 6. อื่นๆ (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2p โปรตรระบุ URL_____)	ครบถ้วนแล้ว” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้ว ครบถ้วนแล้ว และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต” หรือ “มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่ถูกจัดในระดับชั้นเปิดเผยตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลที่ทำให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Sharable Data) แล้วครบถ้วน” เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องสอดคล้องกับ เช่น นโยบาย/หนังสือ/ประกาศของหน่วยงานที่มีการระบุชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Sharable Data) ทั้งหมด กับเอกสารหลักฐานชุดข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Sharable Data) ได้แล้วเสร็จ รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ Linkage Center ศูนย์เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่พัฒนาโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยมีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางสำหรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ผ่านมาตรฐานที่กำหนด โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารรายงานการเชื่อมโยงระบบผ่าน Linkage Center, บันทึกข้อตกลงการใช้งานระบบ หรือ URL ที่แสดงรายการบริการที่เชื่อมโยงผ่านศูนย์ฯ เช่น dashboard.dga.or.th เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน Linkage Center  GDx (Government Data Exchange) แพลตฟอร์มกลางของรัฐบาลที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐอย่างปลอดภัยและมีการควบคุมการเข้าถึงตามสิทธิ์ โดยใช้ API และมาตรฐานสากลในการเชื่อมโยงข้อมูล โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารแสดงรายการ API ที่ใช้งานจริงผ่าน GDx, หนังสือแจ้งการอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล, ระบบ Log การเรียกใช้ API หรือ URL ที่แสดงระบบ/ข้อมูลที่ผ่าน GDx เช่น gdx.dga.or.th เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน GDX  ■ NSW (National Single Window) ระบบเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้าและการขนส่งระหว่างประเทศ เป็นระบบกลางที่ใช้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานศุลกากร หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารที่แสดงการเป็นสมาชิกหรือมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ NSW, รายงานการทำรายการผ่านระบบ, หรือ URL ที่แสดงการดำเนินงานผ่าน www.thainsw.net เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน NSW  DXC (Digital Government Exchange Center) ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐเชิงยุทธศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นโดยเน้นการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนระดับชาติ เช่น ฐานข้อมูลการอุดหนุน การศึกษา สุขภาพ เป็นต้น โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ บันทึกการเข้าร่วมโครงการ DXC, รายงานผลการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ DXC หรือ URL จากศูนย์ข้อมูลภาครัฐที่แสดงการเชื่อมโยง เช่น data.go.th/dxc เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน DXC  MOU (Memorandum of Understanding) บันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ตกลงร่วมกันในการแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นทางการ โดยมีการระบุขอบเขต เงื่อนไข และกลไกในการดำเนินงานร่วมกัน หลักฐานที่ใช้ประกอบ โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับสำเนา MOU ที่ลงนามระหว่างหน่วยงาน, รายงานการดำเนินการภายใต้ MOU, หรือ URL ที่แสดงโครงการภายใต้ MOU ที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านความร่วมมือผ่าน MOU ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ   ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งเสริมบริการสาธารณะ ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งเสริมบริการสาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์ และเจตจำนงร่วมกัน 3 หน่วยงาน ร่วมกันจัดทำขึ้นในการลงนาม MOU ทั้งนี้ สำหรับเอกสารความร่วมมือการดำเนินงานร่วมกัน คือ ลงนามโดย ไม่มีการสามารถเข้าถึงการดำเนินงานได้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวิ
			บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ เพื่อ ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ โดยมีหน่วยงานประกอบด้วย เพื่อเป็นข้อตกลง ความร่วมมือในการพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ เพื่อการบริหารจัดการการให้ความช่วยเหลือ ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework: TH e-GIF) และตอบสนองการยกระดับ ประสิทธิภาพและคุณภาพ ของระบบบริหารจัดการภาครัฐให้ทันสมัย (SMART e-Government Thailand) ด้วย อ้างอิงตามระเบียบกระทรวง ว่าด้วย ได้นิยามความหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงความร่วมมือ ดังนี้ แบ่งประ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ช่องทางอื่น ๆ โดยสามารถเป็นช่องทางหรือกลไกอื่น ๆ ที่หน่วยงานใช้ในการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในข้อ 1-5 ตัวอย่างเช่น Web Service เฉพาะกิจ, API แบบ Point-to-Point, ระบบการแชร์ข้อมูลผ่าน Data Portal, หรือความร่วมมือกับภาคเอกชนหลักฐานที่ใช้ประกอบ ได้แก่ รายงานการแลกเปลี่ยนข้อมูล, รายงานระบบ API เฉพาะกิจ, URL ของ Data Portal หรือระบบ Web Application ที่แสดงข้อมูลที่มีการเปิดให้เข้าถึงแบบควบคุม หมายเหตุ ตัวอย่างการเผยแพร่ชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้ว
P2.2.1d	ชุดข้อมูลที่หน่วยงานของท่านได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว หรือไม่ ○ ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว (แนบหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่ง “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว” หรือ “ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบสารหลักฐานที่แสดงถึงการที่หน่วยงานได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องมี การกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) ระบบการบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผล หรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system) การกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิการเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) การกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) และการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน และมีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open data และ Non-open data โดยเอกสารหลักฐานที่แนบของผู้ตอบ จำเป็นที่จะต้องสอดคล้องกับตัวเลือกในคำตอบที่ระบุ และจำเป็นที่จะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวกับคำตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			หมายเหตุ หน่วยงานสามารถแนบเอกสารหลักฐานเดียวกันกับในข้อ P2.1.3 โดยจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกข้อ และกรณีที่ชุดข้อมูลสำหรับการแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันในข้อนี้ (P2.2.1d) ไม่ใช่ชุดข้อมูลเดียวกับข้อ P2.1.3 หน่วยงานต้องแนบเอกสารหลักฐานการจัดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับชุดข้อมูลที่หน่วยงานตอบในข้อนี้ (P2.2.1d)
P2.2.1e	หน่วยงานมีการรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) รายละเอียดและข้อมูลเชิงสถิติของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.3a โปรตระกูล URL _____) โปรตระกูลข้อมูลเพิ่มเติม P2.2.1.3b จำนวนชุดข้อมูลออนไลน์ที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงานทั้งหมด _____ ชุดข้อมูล P2.2.1.3c จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) _____ ชุดข้อมูล P2.2.1.3d จำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยงข้อมูล _____ ครั้ง	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานหรือระบุ URL และระบุรายละเอียดเพิ่มเติม - จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) ต้องมีจำนวน น้อยกว่าหรือเท่ากับ จำนวนชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นเปิดเผยได้ทั้งหมด	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) โดยหน่วยงานจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ - แนบเอกสารหลักฐานการสถิติจำนวนชุดข้อมูล ข้อมูลเชิงสถิติ หรือแนบ URL เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบ - จำนวนชุดข้อมูลออนไลน์ที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน ทั้งหมด - ระบุจำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) - ระบุจำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) รายละเอียดและข้อมูลเชิงสถิติของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นข้อมูลในเชิงปริมาณอย่างชัดเจน เช่น การนับจำนวนชุดข้อมูลที่แบ่งปันได้ รายชื่อชุดข้อมูลที่จัดระดับชั้นเรียบร้อยแล้ว และสถิติการเข้าถึงหรือขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องระบุข้อมูลในช่องต่าง ๆ เช่น P2.2.1.3b (จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหว), P2.2.1.3c (จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อมโยงได้), และ P2.2.1.3d (จำนวนครั้งที่มีการขอเชื่อมโยงข้อมูล) โดยต้องมีหลักฐานรองรับจริง ไม่ว่าจะเป็นรายงานสถิติ, ตารางรายการข้อมูล, ระบบ dashboard หรือภาพหน้าจอที่แสดงผลการนับชุดข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูล หากระบุจำนวนแต่ไม่มีเอกสารอ้างอิงหรือสัญลักษณ์ในเอกสารที่ตรงกับค่าดังกล่าวจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
2.3 Open Data			
P2.3.1	ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P2.3.1.1	หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data) แล้วหรือไม่ ○ ยังไม่มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) (ข้ามไปข้อ P2.4.1) ○ อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยในปีงบประมาณนี้ (ข้ามไปข้อ P2.4.1)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่าง “ยังไม่มี การเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถ	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน							
	☐ มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) เรียบร้อยแล้ว	เปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data)” หรือ “อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยในงบประมาณนี้” หรือ “มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) เรียบร้อยแล้ว” ข้อใดข้อหนึ่ง								
P2.3.1.2	ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหลักของหน่วยงาน (โปรดระบุช่องทางหลักเพียงช่องทางเดียว) <table><tr><td> ☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D) </td><td>P2.3.1.2a ระบุ URL_____</td></tr><tr><td> ☐ 2. หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th </td><td>P2.3.1.2b ระบุ URL_____</td></tr><tr><td> ☐ 3. หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D) </td><td>P2.3.1.2c ระบุ URL_____</td></tr></table> หมายเหตุ โปรดระบุ URL หน้าที่แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนที่สุด 3.1 กรณีหน่วยงานพัฒนาระบบ Open Data ด้วยตนเอง และมีการพัฒนาคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก ตามมาตรฐาน สพร. ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี	☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)	P2.3.1.2a ระบุ URL_____	☐ 2. หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th	P2.3.1.2b ระบุ URL_____	☐ 3. หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D)	P2.3.1.2c ระบุ URL_____	ตรรกะคำถามทั่วไป ☐ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบช่องทางหลักเพียงช่องทางเดียว ☐ ในข้อที่ 3 หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องตอบข้อ 3.1 ผู้ตอบสามารถเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว พร้อมระบุลิงก์เว็บไซต์อย่างชัดเจน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหลักของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย “Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)” “หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th” หรือ “หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง” ให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมทั้งระบุ URL ของช่องทางนั้น ๆ	
☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)	P2.3.1.2a ระบุ URL_____									
☐ 2. หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th	P2.3.1.2b ระบุ URL_____									
☐ 3. หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D)	P2.3.1.2c ระบุ URL_____									

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน						
	หมายเหตุ การดำเนินการตรวจสอบชุดข้อมูล จะดำเนินการตรวจนับจากชุดข้อมูลที่ปรากฏบน data.go.th โดยท่านสามารถตรวจสอบรายการชุดข้อมูลทั้งหมดได้ที่ https://data.go.th/dataset/di-open1-03								
P2.3.1.3	หน่วยงานมีการรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) ไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) หรือไม่ ตัวอย่าง: กรมศุลกากรมีชุดข้อมูลเปิดมูลค่าการค้ารายเดือนของประเทศไทย (https://catalog.customs.go.th/dataset) โดยมีหน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น กระทรวงพาณิชย์นำชุดข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำเป็นสถิติการค้าระหว่างประเทศของไทย https://tradereport.moc.go.th/DashBoard/DashBoardMap.aspx เป็นต้น - ช่องชุดข้อมูลเปิด ระบุชื่อชุดข้อมูล - ช่องรายละเอียดการนำไปใช้ ระบุคำอธิบายรายละเอียด/ตัวอย่างการนำข้อมูลไปใช้ - ช่องหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ ระบุประชาชนทั่วไปหรือหน่วยงานภายในที่นำไปใช้ ☐ ไม่มี (ข้ามไปข้อ P2.4.1) ☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด ไม่เกิน 5 ชุดข้อมูล)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่าง “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุรายละเอียดของชุดข้อมูลเปิดประกอบไปด้วย ชื่อชุดข้อมูลเปิด รายละเอียดการนำไปใช้ (ใช้ในการวิเคราะห์ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย และใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ) พร้อมแนบหลักฐาน และหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) ไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “ชื่อชุดข้อมูลเปิด” ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการนำไปใช้ ประกอบด้วย “ใช้ในการวิเคราะห์” “ใช้สำหรับการตัดสินใจเชิงนโยบาย” และ “ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ” (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องอธิบายกิจกรรมในรายละเอียดการนำไปใช้นั้น ๆ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุถึงหน่วยงานหรือผู้ที่นำข้อมูลไปใช้ ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ ชุดข้อมูลเปิด ข้อมูลมลพิษทางอากาศและการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ■ รายละเอียดการนำไปใช้ “ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ” ข้อมูลเหล่านี้ยังใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาชนผ่านแอปพลิเคชัน “อากาศวันนี้” เพื่อให้ประชาชนได้ทราบสถานการณ์คุณภาพอากาศในพื้นที่ ■ หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ หน่วยงานที่ดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพชุมชน ○ เอกสารที่แนบต้องตรงกับหัวข้อคำอธิบายที่ระบุไว้ พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์หรือการเน้นข้อความ เช่น หากระบุไว้เพื่อการวิเคราะห์ จะต้องมียเอกสารที่แสดงถึงการใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ (รายงานที่แสดงการใช้ข้อมูลในเชิงวิเคราะห์) และเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์						
	<table><tr><th>ชื่อชุดข้อมูลเปิด</th><th>รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</th><th>หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้</th></tr><tr><td>1. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____</td><td> 1.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 1.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย </td><td>1.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____</td></tr></table>	ชื่อชุดข้อมูลเปิด	รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้	1. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	1.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 1.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย	1.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		
ชื่อชุดข้อมูลเปิด	รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้							
1. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	1.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 1.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย	1.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____							

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		1.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 1.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน		แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์” โดยเอกสารหลักฐานจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ระบุถึงชุดข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอย่างชัดเจน พร้อมกับ คำอธิบายรูปแบบการนำไปใช้ และหน่วยงานหรือกลุ่มผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่พบเนื้อหาที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริง หรือไม่สามารถตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างชุดข้อมูลกับรายละเอียดการใช้งานได้ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานจำเป็นต้องแสดงให้เห็นถึงชุดข้อมูลที่ระบุว่า “Open Data” นั้นมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะจริง และการนำไปใช้ที่ระบุไว้เกิดขึ้นจริงและมีหลักฐานรองรับ เช่น เอกสารผลการวิเคราะห์, Dashboard, รายงานนโยบาย หรือระบบที่พัฒนาขึ้นจากข้อมูลดังกล่าว หากพบว่าเป็นเพียงการคาดการณ์หรือแผนในอนาคต - กรณีเอกสารหลักฐานมีเพียงรายการชื่อชุดข้อมูล โดยไม่มีหลักฐานสนับสนุนรูปแบบการนำไปใช้ จะยังไม่ถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ได้ - การระบุ URL ของชุดข้อมูลบนเว็บไซต์ Open Data (เช่น data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน) สามารถใช้ประกอบการยืนยัน ได้ แต่ต้องแนบหลักฐานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริงด้วย
2. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	2.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 2.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 2.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 2.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน	2.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		
3. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	3.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 3.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 3.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 3.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน	3.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		
4. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	4.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์	4.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		

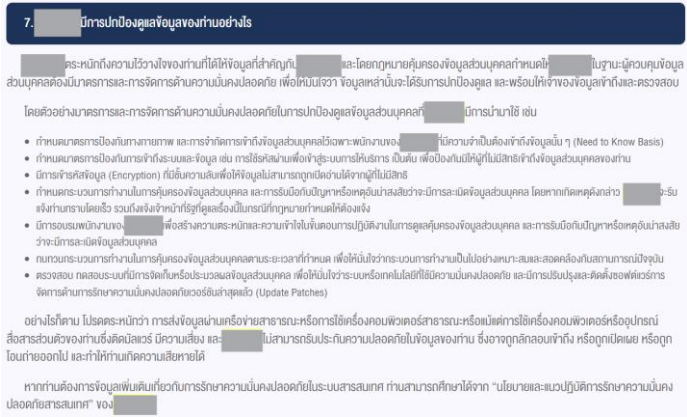
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม			แนวทางการแนบหลักฐาน
		4.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 4.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 4.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ชุดข้อมูลบนเว็บไซต์ Open Data (เช่น data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน) 
	5. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	5.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 5.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 5.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 5.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน	5.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____	

คู่มือการแนบหลักฐาน																			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																
2.4 Data Privacy																			
P2.4	การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เกณฑ์ประเมินขั้นต้น	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน																
P2.4.1	หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้น จะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โปรดแนบเอกสารหลักฐานที่มีการทบทวนให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบัน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบต้องตอบคำถามระดับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน โดยแต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ - กรณีตอบว่า “มีการดำเนินการ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน - กรณีตอบว่า “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เกณฑ์ประเมินขั้นต้น ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บางส่วนมาใช้บังคับ - ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน - ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหัวข้อใด เอกสารหลักฐานที่แนบ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับมาตราในกฎหมายที่ระบุ และสอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของหน่วยงาน หากเอกสารไม่พบเนื้อหาหรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างคำตอบที่ระบุกับเนื้อหาในเอกสาร จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - การดำเนินงานตามมาตราต่าง ๆ หน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการครบทุกข้อภายในแต่ละมาตรา เพียงแต่มีเนื้อหาการดำเนินการที่สอดคล้องในบางข้อ ให้ถือว่าหลักฐานสอดคล้องกับสิ่งที่หน่วยงานตอบ หลักฐานสามารถศึกษาพระราชบัญญัติ																
		<table><tr><th>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</th><th>ยังไม่มี การดำเนินการ</th><th>อยู่ระหว่างดำเนินการ</th><th>มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)</th><th>ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสารหลักฐาน)</th></tr><tr><td>1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr><tr><td>2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr></table>			พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ยังไม่มี การดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสารหลักฐาน)	1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)	☐	☐	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)	2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่	☐	☐	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ยังไม่มี การดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสารหลักฐาน)															
1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)	☐	☐	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)															
2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่	☐	☐	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)	☐ (แนบเอกสารหลักฐาน)															

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
	สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27)						คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้จาก https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF		
	3. มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม (ตามมาตรา 37(1))	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	เอกสารหลักฐานที่แนบเพียง 1 ฉบับ สามารถพิจารณาได้หลายประเด็น หากในเอกสารมี การทำสัญลักษณ์ ไฮไลต์ หรือหมายเหตุชัดเจน ว่าข้อมูลส่วนใดตอบต่อข้อใดในหัวข้อทั้ง 9 ข้อ เช่น มีทั้งประกาศ Privacy Notice และแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิในเอกสารชุดเดียว	
	4. มีการจัดทำบันทึกการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39)	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน	
	5. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 41)	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 23, 25 ซึ่งหลักฐานที่เป็นไปได้ เช่น การแคปหน้าจอ หรือแนบเอกสารหลักฐาน URL สำหรับ ประกาศความเป็นส่วนตัว / คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ที่มีรายละเอียด ได้แก่ 1) วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และ 3) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล เป็นอย่างน้อย	
	6. มีการจัดเตรียมกระบวนการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36)	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล	
	7. มีการจัดเตรียมกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากที่มีการละเมิด (ตามมาตรา 37(4))	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	3. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่ออะไร	
	8. มีการจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา (ตามมาตรา 37(3))	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อ	
	9. มีการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 40)	○	○	○	○	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	1) ให้ท่านเข้าใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน 2) ให้สำนักงานสามารถให้ความช่วยเหลือ ตอบข้อซักถามหรือร้องเรียนของท่าน 3) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประกาศ โดยมีการวิเคราะห์และสรุปเป็นข้อมูลในภาพรวมที่ไม่เปิดเผยตัวตน 4) วัตถุประสงค์ ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมหรือการให้บริการ ตลอดจนสนับสนุนการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมใหม่ที่จะทำให้ท่านได้รับความสะดวกสบายและได้รับประโยชน์ที่ดียิ่งขึ้นในการเข้าใช้บริการของสำนักงาน 5) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 6) รับสมัครงาน 7) จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงาน 8) รับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน 9) ประสานพันธ์กับกิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสำนักงานให้กับท่านทราบ ตลอดจนเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน 10) ป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยสำนักงานอาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรวบรวม รวบรวมข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจสอบ และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย 11) ปฏิบัติงานตามหน้าที่กฎหมายของสำนักงาน หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้สำนักงานต้องปฏิบัติ	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ [redacted] อาจมีการเก็บรวบรวม มีดังต่อไปนี้ 1) เมื่อท่านได้มาติดต่อ เข้าร่วมกิจกรรม หรือขอรับบริการใด ๆ [redacted] หรือกรณี [redacted] มีการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและสำรวจ โดยสำนักงานอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน เช่น • ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น • ข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ช่องทางติดต่อในสื่อสังคมออนไลน์ สถานที่ทำงาน เป็นต้น • ข้อมูลเกี่ยวกับงานของท่าน เช่น อาชีพ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น • ข้อมูลด้านเทคนิคและการใช้ข้อมูล เช่น IP Address ในกรณีที่ท่านใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน เป็นต้น • ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ที่ท่านให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ 2) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ของ [redacted] โดยสำนักงานอาจมีการบันทึกภาพของท่านโดยใช้กล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งนี้ สำนักงานจะติดป้ายแจ้งให้ท่านทราบว่ามีการใช้กล้องวงจรปิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน 3) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ที่สำนักงานมีการจัดประชุม สัมมนา ประชุมอาหารค่ำ หรือกิจกรรมใด ๆ [redacted] อาจมีการบันทึกภาพถ่ายทอดวีดิโอ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรม หรือเพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานจะติดป้ายแจ้งให้ท่านทราบว่ามีการบันทึกภาพถ่ายทอดวีดิโอในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล 9. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน [redacted] จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อการปฏิบัติงานที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของ [redacted] โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกับประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งท่านสามารถรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ อย่างไรก็ดี [redacted] อาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากมีเหตุที่สำนักงานได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการละเมิดข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือมีการกระทำผิดกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท และจำเป็นต้องมีการสืบสวน สอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยสำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่กำหนดไว้จนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นกำหนด ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 24, 26, 27 โดยหลักฐานแนบประกอบที่เป็นไปได้ เช่น เอกสาร ประกาศความเป็นส่วนตัว / ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว/ คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice /Privacy Policy) ที่มีเนื้อหาส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 4. กฎหมายอนุญาตให้ [redacted] เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น [redacted] จะดำเนินการทำที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ทั้งนี้ โดยทั่วไป [redacted] จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้ - ท่าน หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของท่านให้ความยินยอม (Consent) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contra-ct) - เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการที่พึงประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยของชาติสำนักงาน (Public Task / Official Authority) - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (Legitimate Interest) - เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด (Scientific or Research) - เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation) ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติงาน (main notice) โดย [redacted] มีการดำเนินการกิจกรรมและการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรมสำหรับการดำเนินการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่ตามกฎหมายของ [redacted] โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านี้จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยสิ่งกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ด้านล่างนี้ จะอธิบายและให้รายละเอียดกับท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่านที่แต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการมีการดำเนินการ
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 6. สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านกับใครบ้าง [redacted] จะไม่เผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของท่านที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือได้รับความยินยอมจากท่าน หรือภายใต้สถานการณ์ ดังนี้ - กรณี [redacted] เชื้อโดยสุจริตจำเป็นต้องยื่นคำขอกฎหมาย หรือในการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานรัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือในการดำเนินการตามหมายศาล คำสั่งศาล หรือกระบวนการยุติธรรม - เป็นการแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งสำนักงานในมาหรือสำนักงาน [redacted] ภายใต้ข้อตกลงหรือสัญญาที่ไม่นับว่าหน่วยงานดังกล่าวจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับสำนักงาน โดยการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวอาจมีกรณีการจัดเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อส่งมอบบริการที่ท่าน หรือเพื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมของสำนักงาน เช่น การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น - กรณี [redacted] เชื้อโดยสุจริตและมีเหตุผลได้จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่สำนักงานเห็นว่าสำคัญยิ่งกว่าการปกป้องความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและไม่ได้ขัดกันบ่อย ได้แก่ - เพื่อการสืบสวน สอบสวน และระงับเหตุอาชญากรรม การอุกฉกร์ การฉ้อโกง หรือ - เพื่อป้องกันหรือระงับภัยคุกคามต่อความมั่นคงหรือความเสียหายต่อสิทธิ ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของสาธารณะ รวมถึงหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ - เพื่อป้องกันหรือระงับการกระทำที่ละเมิดต่อหลักการสิทธิของสำนักงาน หรือต่อกฎหมาย ในกรณี [redacted] มีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกายภาพของท่าน หรือเห็นว่า [redacted] ต้องดำเนินการบางอย่างเพื่อป้องกันจากภัยคุกคามหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ท่านเสียหาย [redacted] จะหารือกับท่าน และดำเนินการต่อไปได้ [redacted] จะอนุญาตท่านในการแจ้งสถานการณ์ที่ท่านประสบอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบ ก่อนการดำเนินการนั้น หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น [redacted] จะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า ข้อมูลใด [redacted] มีการเปิดเผยภายใต้เหตุผลและสถานการณ์ใด เพื่อท่านสามารถทราบได้ว่า [redacted] ได้มีการดำเนินการอะไรไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (1) โดยแนบเอกสารที่อธิบายถึงมาตรการการป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการการป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล  ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 39 โดยเอกสารหลักฐานที่แนบได้ เช่น บันทึกการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities: ROPA) หรือ แบบฟอร์มบันทึกการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities: ROPA) ของหน่วยงาน (เป็นแบบฟอร์มที่ไม่ใช่ ROPA ของจริง) โดยอาจอยู่ในฟอร์มแบบไหนก็ได้ (Word, Excel, ตัวแบบฟอร์ม ROPA, อื่น ๆ)

คู่มือการแนบหลักฐาน																			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคล แบบฟอร์มการบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ (ROPA) <table><tr><th>ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล</th><th>รายละเอียดตัวอย่าง</th></tr><tr><td>ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล</td><td>ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อต้น อายุมือชื่อ เลขที่บัตรประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล</td><td>ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อาชีพ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปร่าง ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นหนี้ ไร้ความสามารถหรือคุณสมบัติอื่นใดที่สามารถหาได้ เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลสำหรับการติดต่อ</td><td>ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา</td><td>รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการศึกษา อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกัน</td><td>รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประกันภัย หมายเลขกรมธรรม์ ประเภทกรมธรรม์ รวมถึงคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหาย เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม</td><td>ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ</td><td>รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนข. เช่น ข้อมูลผู้ใช้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุที่เกิด ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ ที่อยู่ในความดูแลของ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น ทุกที่หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น</td></tr></table>	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดตัวอย่าง	ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อต้น อายุมือชื่อ เลขที่บัตรประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อาชีพ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปร่าง ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นหนี้ ไร้ความสามารถหรือคุณสมบัติอื่นใดที่สามารถหาได้ เป็นต้น	ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการศึกษา อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกัน	รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประกันภัย หมายเลขกรมธรรม์ ประเภทกรมธรรม์ รวมถึงคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหาย เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ	รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนข. เช่น ข้อมูลผู้ใช้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุที่เกิด ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ ที่อยู่ในความดูแลของ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น ทุกที่หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดตัวอย่าง																		
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อต้น อายุมือชื่อ เลขที่บัตรประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อาชีพ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปร่าง ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นหนี้ ไร้ความสามารถหรือคุณสมบัติอื่นใดที่สามารถหาได้ เป็นต้น																		
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการศึกษา อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกัน	รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประกันภัย หมายเลขกรมธรรม์ ประเภทกรมธรรม์ รวมถึงคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหาย เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ	รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนข. เช่น ข้อมูลผู้ใช้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุที่เกิด ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ ที่อยู่ในความดูแลของ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น ทุกที่หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น																		

- เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 41 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ Privacy Notice หรือเอกสารอื่นๆ ที่บอกว่าบุคคลใดเป็นเจ้าของข้อมูลที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ เอกสารแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มี DPO (Organization Chart)

- เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 41 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ Privacy Notice หรือเอกสารอื่นๆ ที่บอกว่าบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ เอกสารแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มี DPO (Organization Chart)

คู่มือการแนบหลักฐาน															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน												
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)  คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมจึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ องค์ประกอบ <table><tr><td>(๑)</td><td>ประธานคณะกรรมการ</td></tr><tr><td>(๒)</td><td>คณะกรรมการ</td></tr><tr><td>(๓)</td><td>คณะกรรมการ</td></tr><tr><td>(๔)</td><td>คณะกรรมการ</td></tr><tr><td>(๕)</td><td>คณะกรรมการ</td></tr><tr><td>(๖)</td><td>คณะกรรมการ</td></tr></table> เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 30-36 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คู่มือหรือ ขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	(๑)	ประธานคณะกรรมการ	(๒)	คณะกรรมการ	(๓)	คณะกรรมการ	(๔)	คณะกรรมการ	(๕)	คณะกรรมการ	(๖)	คณะกรรมการ
(๑)	ประธานคณะกรรมการ														
(๒)	คณะกรรมการ														
(๓)	คณะกรรมการ														
(๔)	คณะกรรมการ														
(๕)	คณะกรรมการ														
(๖)	คณะกรรมการ														

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject Rights Request Form วันที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของ (.....) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเอง แก่.....ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบุช่องทางอื่น หากมี)..... ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) <u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u> ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (4) โดยเอกสารหลักฐาน เช่น คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือหนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification) หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีสืบหาเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คู่มือขั้นตอนการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแจ้งเหตุแก่หน่วยงาน และ/หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ■■■■ จะต้องแจ้งเหตุแก่ผู้กำกับดูแลหรือเจ้าของข้อมูลเมื่อมีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (data breach) ซึ่งคำว่า “ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล” มีความหมายกว้างและครอบคลุมการที่ข้อมูลถูกทำลาย การสูญหาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย หรือการเข้าถึง ส่งต่อ เก็บรักษาหรือถูกประมวลผลอย่างอื่นไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือโดยอุบัติเหตุก็ตาม การพิจารณาเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนมาก เพราะการดำเนินการอาจนำมาซึ่งการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เจตนา อันกลั่นแกล้งทำให้เจ้าหน้าที่ของ ■■■■ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือโดยหลงผิดตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลแท้จริง อนึ่งการดำเนินการป้องกันภัยต่อเหตุละเมิด หรือตอบสนองต่อเหตุนั้นอาจเป็นเหตุให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ ■■■■ ผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอีกด้วย โดยสรุปสาระสำคัญของกระบวนการได้ดังนี้ ❖ เจ้าหน้าที่ที่ต้องแจ้งแก่คณะทำงาน กรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ได้ทราบ เว้นแต่เหตุที่เกิดขึ้นไม่น่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงใดๆ ต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล กรณีที่ไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งเหตุผลแห่งการแจ้งเหตุล่าช้าต่อคณะทำงานด้วย โดยข้อมูลที่ต้องแจ้งมีดังต่อไปนี้ ❖ คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวนเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ❖ ชื่อหรือข้อมูลติดต่อสำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ❖ คำอธิบายผลที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว ❖ คำอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการรับมือเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อลดหรือป้องกันผลร้ายที่อาจเกิดขึ้น ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (3) โดยเอกสารหลักฐาน เช่น รูปภาพระบบการตรวจสอบ หรือเอกสารระบุ Features/ Functions ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของระบบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) ชั้นความลับ : ใช้ภายใน รหัสเอกสาร เริ่มใช้ หน้าที่ แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนด ระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม และมาตรา ๓๗ วรรค ๓ ระบุว่าผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา การเก็บรักษา แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของ และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) ชั้นความลับ : ใช้ภายใน รหัสเอกสาร : เริ่มใช้ หน้าที่ 7 ของ9 ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ - เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล - เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒.๑. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๒. ผู้บริหารหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการพิจารณา และอนุมัติในการทำลายข้อมูล - กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๑.๒.๓ - กรณีที่ไม่ให้ทำลายให้สิ้นสุดกระบวนการ ๑.๒.๓. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๔. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๕. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 40 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาว่าจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) หรือแบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แบบสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ("ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล") ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระหว่าง.....และ..... ("ผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการ") และเพื่อ สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ.....ลงวันที่.....("สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ ") คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้ 1. คำที่ไม่ได้นิยามไว้ในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้ความหมายตามที่ได้นิยามไว้ในสัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ โดยในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการทำการประมวลผลในนามของ.....ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการภายใต้สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ "กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดทางกฎหมายใดๆ ที่มีผลใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรอง "พระราชบัญญัติ" หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 "ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หรือ "การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ปฏิบัติการหรือชุดปฏิบัติการใดๆ ที่ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลง การเรียกคืน การสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม การใช้ การเปิดเผยโดยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือทำให้เข้าถึงได้โดยประการอื่น การโอนไปต่างประเทศ การจัดเรียงหรือการรวมเข้าด้วยกัน การจำกัดการเข้าถึง การลบ หรือการทำลาย

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)			
3.1 Digital Leadership			
คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO)			
P3.1	หน่วยงานของท่านมีตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) หรือไม่ และถ้ามีท่านดำรงตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ของหน่วยงานเมื่อใด ☐ ไม่มี (ข้ามไปข้อ P3.2) ☐ มี P3.1a ชื่อ-นามสกุล _____ P3.1b ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน _____ P3.1c โปรดระบุช่วงเวลาในการรับตำแหน่ง DCIO เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง (ข้ามไปข้อ P3.2) ☐ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นๆ ภายในหน่วยงานรับผิดชอบหน้าที่นี้ทดแทน P3.1d ชื่อ-นามสกุล _____ P3.1e ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” หรือ “อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง” หรือ “มอบหมายให้ตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานรับผิดชอบ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ - ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน และช่วงเวลาในการรับตำแหน่ง DCIO ในหลักเดือน และปี(ปีที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เกินปี 2567) - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มอบหมายให้ตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานรับผิดชอบหน้าที่นี้ทดแทน” จะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายทดแทน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งความรับผิดชอบ และช่วงเวลาในการรับตำแหน่ง - ตัวอย่างการตอบคำถาม - ชื่อ-นามสกุล : สมภพ รักดิจิทัล - ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน : ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - โปรดระบุช่วงเวลาในการรับตำแหน่ง DCIO เดือน : เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565 - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มอบหมายให้ตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานรับผิดชอบหน้าที่นี้ทดแทน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน ของผู้รับผิดชอบหน้าที่นี้ทดแทน - ตัวอย่างการตอบคำถาม - ชื่อ-นามสกุล : สมคิด จิตดิจิทัล - ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P3.1.1	ท่านมีคุณสมบัติตามข้อใด ดังต่อไปนี้หรือไม่ (อ้างอิงจากคุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO) ตามแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) ของสำนักงาน ก.พ.) หมายเหตุ หากหน่วยงานของท่านไม่ใช่ส่วนราชการ สามารถเทียบเคียงการดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ☐ 1. เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่า ☐ 2. เป็นผู้บริหารส่วนราชการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย 2.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดที่มีอยู่แล้ว ดังนี้ ☐ ก. รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือ ☐ ข. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ☐ ค. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ☐ ง. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) หรือ ☐ จ. ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าข้อ ก. ข. ค. และ ง. 2.2 เป็นผู้มีความสามารถ ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ก. มีความเข้าใจบทบาท ภารกิจ กระบวนการ และบริการของหน่วยงานระดับกรม ทั้งในเชิงกว้างและลึกเป็นอย่างดี ☐ ข. มีความเข้าใจในเรื่องดิจิทัล และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างสรรค์นวัตกรรม หรือมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่า” หรือ “เป็นผู้บริหารส่วนราชการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย” หรือ “เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เป็นผู้บริหารส่วนราชการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย” จำเป็นต้องตอบ “เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดที่มีอยู่แล้ว” ซึ่งต้องเลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง และ “เป็นผู้มีความสามารถ” สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบ “เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้า	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

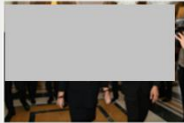
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	○ 3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดที่มีอยู่แล้ว ดังนี้ ○ ก. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร ○ ข. ผู้อำนวยการสำนักกองที่รับผิดชอบภารกิจหลักของส่วนราชการ ○ ค. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ○ ง. ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าข้อ ก. ข. และ ค. 3.2 เป็นผู้มีความสามารถ ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ก. มีประสบการณ์การบริหารจัดการโครงการด้านดิจิทัลขนาดใหญ่ ที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท และเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับหลายภารกิจ/บริการทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา ☐ ข. มีความเข้าใจบทบาท ภารกิจ กระบวนการและบริการของหน่วยงานระดับกรมทั้งในเชิงกว้างและลึกเป็นอย่างดี ☐ ค. มีประสบการณ์การพัฒนางานองค์กรและปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการพัฒนาบริการหรือรูปแบบการทำงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ หรือในการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ หรือได้รับการยอมรับหรือได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานโดยสามารถประสานสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ ได้เป็นอย่างดี	หน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย” จำเป็นต้องเลือกตอบ “เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดที่มีอยู่แล้ว” ซึ่งสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ และ “เป็นผู้มีความสามารถ” สามารถเลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง	

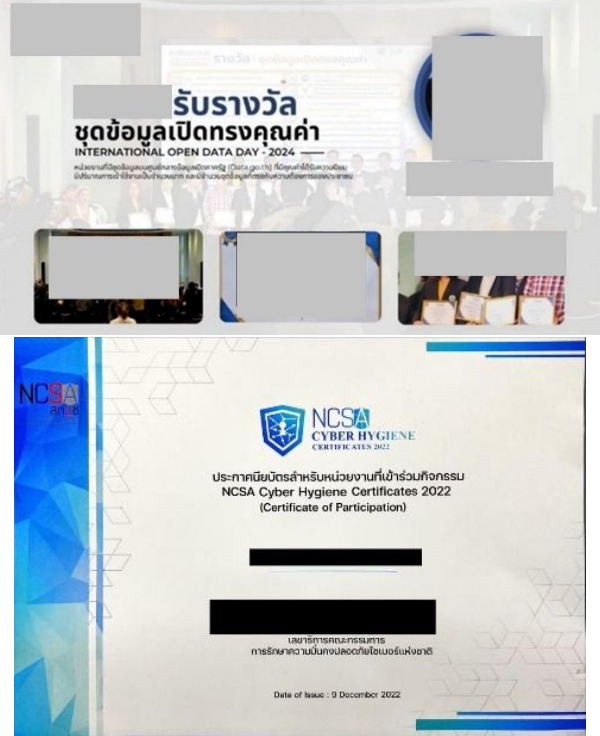
คู่มือการแบบหลักฐาน															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน												
P3.1.2	ที่ผ่านมาท่านได้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่ โดยไม่รวมถึงการเข้าร่วมสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ (ไม่จำกัดช่วงเวลาในการอบรม) หมายเหตุ ในกรณีที่ท่านอยู่ระหว่างการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ สามารถเลือกตอบข้อ เข้าร่วมหลักสูตรได้ ทั้งนี้ไม่นับรวมการส่งผู้แทนเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เข้าร่วมหลักสูตร P3.1.2.1 โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้หลายคำตอบ) ☐ สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก P3.1.2.1a โปรดระบุชื่อหลักสูตรที่สมัคร_____ ☐ ไม่มีหลักสูตรเปิดให้เข้าร่วมอบรม เนื่องจากไม่ตรงกับช่วงระยะเวลา ☐ อื่นๆ _____ P3.1.2.1b โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ เข้าร่วมหลักสูตร โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) <table><thead><tr><th rowspan="2">รายชื่อหลักสูตร</th><th colspan="2">ช่วงเวลาที่เข้าอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</th></tr><tr><th>ก่อนได้รับตำแหน่ง DCIO</th><th>หลังจากได้รับตำแหน่ง DCIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>2. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	รายชื่อหลักสูตร	ช่วงเวลาที่เข้าอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		ก่อนได้รับตำแหน่ง DCIO	หลังจากได้รับตำแหน่ง DCIO	1. หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	☐	☐	2. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	☐	☐	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” หรือ “เข้าร่วมหลักสูตร” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” จะต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้หลายคำตอบ - กรณีเลือกตอบ “อื่น ๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล - ผู้ตอบที่เลือกตอบ “เข้าร่วมหลักสูตร” จะต้องเลือกตอบตัวอย่างของหลักสูตรก่อนและหลังจากการรับตำแหน่ง DCIO	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” ผู้ตอบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหลักสูตรการอบรม ที่ผู้ตอบได้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก <u>ตัวอย่างการตอบคำถาม</u> - หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่สอดคล้องข้อคำถาม และสมเหตุผล <u>ตัวอย่างการตอบคำถาม</u> - ไม่มีหลักสูตรที่เหมาะสมหรือไม่มีโอกาสในการเข้าร่วม เนื่องจากในช่วงเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานไม่ได้มีการจัดหลักสูตรการอบรมที่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือไม่มีโอกาสในการเข้าร่วมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากภายนอก - ขาดทรัพยากรในการสนับสนุนการอบรม หน่วยงานไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรด้านงบประมาณและเวลาในการส่งผู้บริหารเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมตามแผนที่ตั้งไว้	
รายชื่อหลักสูตร	ช่วงเวลาที่เข้าอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)														
	ก่อนได้รับตำแหน่ง DCIO	หลังจากได้รับตำแหน่ง DCIO													
1. หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	☐	☐													
2. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	☐	☐													

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	3. หลักสูตรนักรับบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-GEP) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) (เป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สดช. ว่ามีสมรรถนะครบถ้วนสอดคล้องกับหลักสูตรเทียบเคียงหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO))	☐	☐		■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เข้าร่วมหลักสูตร” โดยการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขต่อไปนี้ กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขจะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานได้ ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) รุ่นที่ 30-31 และรุ่นที่ 32 สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ (รุ่นที่ 32 หากผ่านการคัดเลือกให้มาอบรมก็สามารถนำมาตอบแบบสำรวจได้) ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รุ่นที่ 29 เป็นต้นไป ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-GEP) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) การอบรมในรุ่นที่ 13 - 14 ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ ” ผู้ตอบสามารถตรวจสอบหลักสูตรที่สอดคล้องกับ “หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล” ตัวอย่างหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น
	4. อื่นๆ โปรดระบุ (หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล) _____	☐	☐		
	5. อื่นๆ โปรดระบุ (หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล) _____	☐	☐		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ โครงการฝึกอบรมนักบริหารองค์การมหาชน หลักสูตร “องค์การมหาชน : นวัตกรรมการบริหารในโลกยุคใหม่” สำหรับนักบริหารองค์การมหาชน ■ หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) ■ โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารและตุลาการศาลปกครอง ■ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารงานภาครัฐที่ดี BETTER IT FOR GOOD GOVERNMENT : BIGG โดย Institute of Research and Development for Public Enterprise: IRDP ■ หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Executive Program: e - GEP) ■ หลักสูตรผู้บริหารสารสนเทศ (IT Governance) เป็นต้น
P3.1.3	ที่ผ่านมาท่านได้ผ่านการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) ในระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. หรือไม่ หมายเหตุ 1) การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้เข้ารับการทดสอบ” หรือ “ไม่ผ่านการทดสอบ” หรือ “ผ่านการทดสอบ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านการทดสอบ” จำเป็นที่จะต้องแนบเอกสาร	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านการทดสอบ” ผู้ตอบจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องแนบเอกสารที่สามารถยืนยันการผ่านการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) ซึ่งเอกสารหลักฐานสามารถแนบเป็นใบรับรองหรือเอกสารที่ออกโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. โดยเอกสารที่แนบจะต้องมี การระบุ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2) ในกรณีที่ต้องการเข้ารับการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) หน่วยงานสามารถติดต่อได้ที่ LINE@: @tpqi_dg, Email: dg.info@tpqi.go.th, โทรฯ: 0-2035-4900 ต่อ 8004, 8005 ☐ ไม่ได้เข้ารับการทดสอบ ☐ ไม่ผ่านการทดสอบ ☐ ผ่านการทดสอบ (แนบเอกสารหลักฐาน)	เพื่อยืนยันการผ่านการทดสอบ โดยเอกสารที่แนบมาต้องสามารถพิสูจน์การเข้าร่วมทดสอบกับ GCIO และผ่านการทดสอบ	ใจความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตอบ เช่น หมายเลขการทดสอบ วันที่ทดสอบ ผลการทดสอบ หรือข้อมูลที่สามารถยืนยันการผ่านการทดสอบ
P3.1.4	ท่านมีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านดิจิทัล จนกระทั่งสามารถผลักดันให้หน่วยงานได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ประกาศนียบัตร ใบรับรอง (Certificate) โล่รางวัล หรือ รายงานการดำเนินงานของหน่วยงานที่สะท้อนว่าหน่วยงานได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล - เงื่อนไขของเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล โดยสังเกตจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เช่น ดิจิทัลของประเทศไทย หรือ จากประเทศ... เป็นต้น - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบต้องแสดงถึงการที่หน่วยงานได้รับรางวัลเกี่ยวกับรัฐบาลดิจิทัล ว่ามีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัลหรือไม่ โดยหลักฐานแสดงถึงการรับรางวัลรัฐบาลดิจิทัล ที่สอดคล้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐ และการบริการสาธารณะ หากมีประเด็นดังกล่าว ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเป็นดิจิทัล   ควำรางวัลหน่วยงานคุณภาพด้านการเปิดเผยข้อมูล ควำ “รางวัลหน่วยงานคุณภาพด้านการเปิดเผยข้อมูลศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)” Digital Government Awards 2023 ภายใต้ ิณการกิจสำคัของ ได้พัฒนามาตรการรับรองการ “องค์การที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีที่ทันสมัย” โดยนำการประเมินเชิงปริมาณหรือรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย มาเป็นสื่อในการพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยขับเคลื่อนบริการภาครัฐ ไปยังใต้ สันติสุขตอบใจแก่ประชาชน ตลอดจนกับเป้าหมายรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย   

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			
P3.1.5	ระหว่างการดำรงตำแหน่ง DCIO ของหน่วยงานปัจจุบัน ท่านได้มีการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน ในรอบการดำเนินงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปีหรือไม่ ตัวอย่าง: การริเริ่มโครงการใหม่ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การออกกฎระเบียบ หรือนโยบายที่สนับสนุนการดำเนินงาน หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” โดยต้องระบุเหตุผลประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกคำตอบ “มี” จำเป็นต้องระบุรายละเอียดของโครงการ/แผนงาน/นโยบาย จำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อคำถามที่สอดคล้อง และสมเหตุสมผลที่เกี่ยวข้องว่าเหตุใด หน่วยงานระบุว่าไม่มีการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 ในกรณีที่หน่วยงานมีโครงการ/ชื่อหน่วยงานระบุในแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570 ให้พิจารณาตอบโครงการ/แผนงาน/นโยบายเป็นอันดับแรก หมายเหตุ 3 ผลสำเร็จของโครงการ/แผนงาน/นโยบาย ต้องสามารถวัดผลผ่านด้านใดด้านหนึ่งได้ เช่น (1) ด้านประสิทธิภาพ (การลดความผิดพลาดได้น้อยลง หรือสร้างกลไก มาตรการ ข้อบังคับหรือดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้อยู่บนดิจิทัลได้สำเร็จทั้งหมด ทุกขั้นตอนในการทำงาน) (2) ด้านเวลา (ลดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเฉลี่ย ลดจำนวนขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ) (3) ด้านต้นทุน (ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนในการดำเนินงาน หรือลดการใช้ทรัพยากร) หมายเหตุ 4 ในกรณีที่ท่านเข้ารับตำแหน่งใหม่ สามารถพิจารณาตอบโครงการ/แผนงาน/นโยบายที่ท่านมีการผลักดันให้มีการดำเนินการต่อเนื่องมาจาก DCIO ท่านก่อนหน้าได้ ☐ ไม่มี P3.1.5.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P3.1.5.2 โปรดระบุ รายละเอียด (ไม่เกิน 5 โครงการ/แผนงาน/นโยบาย) ☐ 1.1 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 1.2 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 1.3 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่เกิน 5 โครงการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ระบุถึงความสำเร็จของโครงการ	○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ การดำเนินงานยังอยู่ในระยะเริ่มต้น หน่วยงานยังอยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ หรือโครงการดิจิทัลบางส่วน ซึ่งยังไม่ได้เกิดผลสำเร็จที่ชัดเจนภายในช่วงเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ■ ความยากลำบากในการปรับเปลี่ยนระบบภายใน แม้จะมีความพยายามในการผลักดันการเปลี่ยนแปลงไปสู่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แต่กระบวนการที่ต้องใช้เวลาในการปรับตัวของบุคลากรและระบบต่าง ๆ ยังไม่สามารถดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดของ โครงการ/แผนงาน/นโยบาย โดยจำเป็นต้องระบุชื่อของโครงการ/แผนงาน/นโยบาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม โดยสามารถแนบไม่เกิน 5 โครงการ/แผนงาน/นโยบาย แนวทางการแนบหลักฐาน ■ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบใช้ในการแนบ จำเป็นต้องระบุโครงการที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านดิจิทัล พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของโครงการ เช่น ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการดำเนินโครงการ ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ เป็นต้น โดยผลสำเร็จของโครงการ พิจารณาจากรายงานผลการจัดทำโครงการ เช่น สถิติด้านการเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์ (ลดเวลาการทำงาน ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพ

คู่มือการแบบหลักฐาน													
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน										
	☐ 1.4 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม____(แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 1.5 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม____(แนบเอกสารหลักฐาน)		การทำงาน ฯลฯ) รวมถึงเอกสารแนบ เช่น รูปภาพ รายงาน การประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน การเปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนหลังการดำเนินการ เป็นต้น ■ กรณีที่เอกสารหลักฐาน ไม่เกี่ยวข้องกับด้านดิจิทัล หรือไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม หรือมีระยะเวลาเกิน 2 ปี จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้										
P3.1.6	หน่วยงานของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย (หากตอบว่า “เคย” ให้ตอบข้อ P3.1.6.1)	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่เคย” หรือ “เคย” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” จะต้องเลือกตอบตัวอย่างอุปสรรคที่หน่วยงานของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาอยู่ โดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมบรรยายรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแต่ละอุปสรรค	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องระบุปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคที่ได้เลือกตอบ ■ ตัวอย่างการตอบคำถาม ● อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล นโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัลในบางกรณียังขาดความชัดเจนและไม่สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้การขับเคลื่อนโครงการดิจิทัลของหน่วยงานต้องเผชิญกับความล่าช้า และขาดการบูรณาการที่ดี ● อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน บุคลากรในหน่วยงานยังขาดทักษะและ										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">P3.1.6.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล</td> <td>1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____</td> </tr> <tr> <td>☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล</td> <td>2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____</td> </tr> <tr> <td>☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน</td> <td>3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____</td> </tr> <tr> <td>☐ 4. อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล</td> <td>4.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____</td> </tr> </tbody> </table>	P3.1.6.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล	1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____	☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล	2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____	☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน	3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____	☐ 4. อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	4.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
P3.1.6.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)													
☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล	1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____												
☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล	2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____												
☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน	3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____												
☐ 4. อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	4.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____												

คู่มือการแบบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	☐ 5. อุปสรรคปัญหาต่อการเชื่อมโยงระบบและข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานของท่าน	5.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		ความรู้ด้านดิจิทัลที่ทันสมัย ซึ่งทำให้การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานประสบความสำเร็จยากลำบาก หมายเหตุ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ และระบุเหตุผลตามอุปสรรคที่พบ โดยคำตอบในข้อนี้จะไม่ถูกนำไปคิดคะแนน
	☐ 6. อุปสรรคปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	6.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		
	☐ 7. อุปสรรคปัญหาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้	7.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		
	☐ 8. อุปสรรคปัญหาด้านการบูรณาการและความร่วมมือกันกับหน่วยงานภายนอก	8.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		
	☐ 9. อุปสรรคปัญหาด้านงบประมาณ	9.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		
	☐ 10. อุปสรรคปัญหาด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ	10.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		
	☐ 11. อื่นๆ โปรดระบุ	11.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
คำถามสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่			
P3.2	จำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ หมายเหตุ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต อัครราชทูต [อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่เสนอโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)]	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P3.2.1	หน่วยงานของท่านมีจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใด (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ☐ ทราบจำนวน P3.2.1.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทั้งหมด ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 150 คน
P3.2.2	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	เหมาะ ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ☐ ทราบจำนวน P3.2.2.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	
P3.2.3	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ☐ ทราบจำนวน P3.2.3.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ☐ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 15 คน
P3.2.4	บุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ☐ ทราบจำนวน P3.2.4.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล ☐ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.2.5	จากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการด้านดิจิทัลของหน่วยงานหรือไม่ ☐ เพียงพอ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุโดยอ้างจากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 นั้น จำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบมีจำนวนบุคลากรจากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 “ไม่เพียงพอ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “จำนวน

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	○ ไม่เพียงพอ P3.2.5.1 โปรดระบุ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ _____ ราย P3.2.5.2 โปรดระบุคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ ☐ บุคลากรด้านข้อมูล ☐ บุคลากรด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ☐ บุคลากรด้านการทำบริการออนไลน์ ☐ บุคลากรด้านโปรแกรมเมอร์ ☐ บุคลากรด้านเครือข่ายข้อมูล (Networking) ☐ บุคลากรด้านปัญญาประดิษฐ์ ☐ อื่นๆ P3.2.5.2a โปรดระบุ _____	บุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการด้านดิจิทัลของหน่วยงานหรือไม่ โดยสามารถเลือกตอบ “เพียงพอ” หรือ “ไม่เพียงพอ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เพียงพอ” จะต้องระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดที่บุคลากรของหน่วยงานของท่านไม่เพียงพอ และระบุจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ” และ “คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ” ○ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ สามารถระบุเป็นตัวเลขเพื่อสะท้อนถึงอัตราความต้องการบุคลากร ■ ตัวอย่างการตอบคำถาม ● จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ 50 ราย ○ คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ สามารถระบุตามตัวเลือกที่ได้กำหนด (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ■ กรณีผู้ตอบต้องการคุณสมบัติ “อื่นๆ” ผู้ตอบแบบสอบถามจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ■ ตัวอย่างการตอบคำถาม ● บุคลากรด้านการบริหารโครงการดิจิทัล
3.2 Training and Development			
P3.3	หน่วยงานของท่านมีจำนวนผู้บริหารระดับสูง, บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรอื่นๆ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลจำนวนกี่คน ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) หมายเหตุ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต อัครราชทูต [อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการ	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแบบเอกสารหลักฐาน

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่เสนอโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)]		
P3.3.1	ผู้บริหารระดับสูง ☐ ทราบจำนวน P3.3.1.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณี “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของผู้บริหารระดับสูง ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.3.2	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ ทราบจำนวน P3.3.2.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณี “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.3.3	บุคลากรอื่นๆ ☐ ทราบจำนวน P3.3.3.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ คน ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ทราบจำนวน” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณี “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบุคลากรอื่นๆ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.4	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) ที่ผ่านมาหรือไม่ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) จัดการฝึกอบรม (2) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองและจาก	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบจะต้องบันทึกคำตอบในแต่ละข้อย่อยได้อย่างละ 1 ตัวเลือกและ	แนวทางการแบบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี เอกสาร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	การปฏิบัติงาน (ตัวอย่างช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น https://tdga.dga.or.th/) (3) ส่งเสริมให้เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และกรณีที่มีการส่งเสริมและให้ความรู้ ท่านมีการวัดผลหรือไม่ เช่น การวัดผลหลังการฝึกอบรม การวัดผลหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายเหตุ 1 บุคลากรในหน่วยงานหมายถึงข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด หมายเหตุ 2 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 3 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ 2) เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน 3) เอกสารบรรยายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 4) ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการบรรยายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม	หากเลือกตอบว่า “มี” ในแต่ละข้อย่อยผู้ตอบจะต้องแนบหลักฐานประกอบ ■ ทั้งนี้ หากตอบแบบสำรวจว่ามีการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานใน หรือ มีการวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม /การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ควรระบุคำตอบในข้อ (1) และ ข้อ (2) ว่า “มี” พร้อมทั้งแนบหลักฐาน	หลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานในด้านนั้น ๆ ดังในรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานได้ทำการแนบมานั้น ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน เอกสารหลักฐานนั้น ๆ จะไม่สามารถใช้ได้ รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ ○ แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ ○ เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ○ เอกสารบรรยายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ○ ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการบรรยายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขป

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	
	หมายเหตุ 4 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ 1) ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน 2) รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน				
	ทักษะดิจิทัล	(1) การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา		(2) การวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม /การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	
		ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)
	ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย				
	1. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)
	2. การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)	○	○	○	○

- เกี่ยวกับ 1) เนื้อหาที่อบรม 2) จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือ 3) ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม โดยอนุโลมให้มีองค์ประกอบ 1 ใน 3 ประเภทให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้
- ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่
 - ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลังการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน
 - รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน
 - หลักฐานการเข้ารับการอบรมหลักสูตรของ TDGA เนื่องจากหลักสูตรของ TDGA มีการวัดผลหลังการฝึกอบรม กรณีที่ TDGA ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ สามารถแนบเป็นหลักฐานได้
 - ทั้งนี้หลักฐานการวัดผลไม่จำเป็นต้องเป็นหลักฐานรายคนสามารถอยู่ในรูปค่าเฉลี่ยได้ เช่น ผลสัมฤทธิ์หลังการเข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย
 - ผู้ตอบจะต้องแนบหลักฐานประกอบ โดยหากดำเนินการอย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถในแต่ละทักษะดิจิทัลจะถือ

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)		ว่าเหมาะสม โดยประกอบด้วย 7 ด้าน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือประสบความสำเร็จที่ดีขึ้น จึงมีการจำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ดังนี้		
	3. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)	○	○	○	○		■ การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่น และการสอนงาน โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละหมวดความสามารถ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้		
ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน							■ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)		
	4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)	○	○	○	○		○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้		
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)		○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณี que ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 3 หัวข้อ		
	5. การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service)	○	○	○	○		○ ทักษะใน ด้าน Digital Literacy พิจารณา		
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)		กลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่		
	6. การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)	○	○	○	○	○ ประกอบไปด้วยเนื้อหาดังนี้			
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)				
	7. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	○	○	○	○				
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DLit100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น ▪ DLit200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน ▪ DLit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน ▪ การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ข้อหลักฐานมีข้อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 9 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณา กลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ▪ DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลและหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ▪ DG700 กำกับติดตามการพัฒนาข้อมูลในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ▪ DG800 เข้าใจสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ▪ DG900 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล ▪ DG600 จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 10 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณา กลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DL800 พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ใน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DL200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลอนาคต ■ DL300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล ■ DL400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DL500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล ▪ DL600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ ▪ DL1000 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ MCIO/DCIO เท่านั้น ได้แก่ ▪ DL100 กำหนดนโยบายเพื่อการบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงาน ▪ DL700 พัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล ▪ DL900 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ▪ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ○ กรณีสถาบันมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล ▪ DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ▪ DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้นในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT200 ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT300 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับตัวต่อเนื่อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ○ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 7 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ ■ DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติม เฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง ▪ DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ ▪ DS500 สร้างนวัตกรรมบริการหลักที่ใช้การได้และสำเร็จได้ ▪ DS700 บริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล ■ การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการการใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ข้อหลักฐานมีข้อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่างหน่วยงาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DUS100 รู้หลักการบริหารจัดการข้อมูล ▪ DUS200 จัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล ▪ DUS500 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อนำไปใช้งาน ▪ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ○ กรณีสถาบันมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณี

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ CS100 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน ■ CS200 กำหนดมาตรการป้องกันภัยไซเบอร์ในระบบดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ CS300 ตรวจจับภัยไซเบอร์ในสภาพแวดล้อมเครือข่าย ■ CS400 พัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืนด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ■ CS500 กำกับ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
			■ หลักฐานการวัดผล โดยการวัดผลไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบของผลรายบุคคล สามารถวัดผลภาพรวมจากค่าเฉลี่ยได้ เช่น ○ รายงานผลโครงการส่งเสริม/วัดผล ○ ผลการทดสอบทักษะความรู้หลังการอบรม ○ ในกรณีที่"ไม่ได้แนบหลักฐานตามข้อ 1 และ 2 ให้สามารถการบันทึกหน้าจอที่แสดงให้เห็นว่ามีการทดสอบหรือวัดผลหลังการส่งเสริมมาใช้เป็นหลักฐานได้ ○ เอกสารรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ที่ได้จากการส่งเสริมทักษะ มาสร้างเป็นผลงาน หมายเหตุ ไม่นับการประเมินความพึงพอใจ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจหลังจัดการอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจในตัววิทยากร		
3.3 Digital Competency					
P3.5	ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะถูกพิจารณาโดยผลการประเมินตนเอง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://dg-sa.tpqi.go.th โดยเจ้าหน้าที่จะทำการทดสอบตามตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง จำแนกตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่ <table><tr><td>ผู้บริหารระดับสูง (Executive)</td><td>ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ</td></tr></table>	ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ การประเมินคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะใช้คะแนนจากการประเมินระดับทักษะความสามารถฯ ตามมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล (ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.))	ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน
ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ				

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูต อัครราชทูต	เป็นการให้คะแนนของการสำรวจนี้ด้วยจึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำการทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th และผลคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะพิจารณาในช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ที่ LINE@: @tpqi_dg, Email: dg.info@tpqi.go.th, โทรฯ: 0-2035-4900 ต่อ 8004, 8005	
	ผู้อำนวยการกอง (Management)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค		
	ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)	ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ (2) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตรสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (3) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงาน		
	ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)	ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้ เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์ กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็นงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ก็ได้		
	ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน	ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งในสายงานอื่น หรือประเภทอื่นที่ได้รับ		

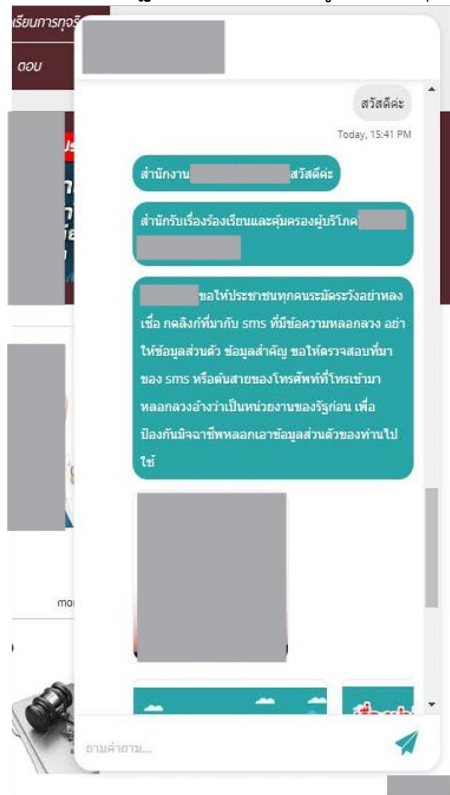
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	เทคโนโลยี (Technologist)	มอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยี ดิจิทัล		
	ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มอื่น (Others)	ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน 5 กลุ่มข้างต้น หรือ ผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และมีมือเฉพาะด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ศิลปกรรม ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น		
	(เฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ บุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) หมายเหตุ 1 ในส่วนของการประเมินคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะใช้คะแนนจากการประเมินระดับทักษะความสามารถฯ ตามมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล (ทักษะด้านดิจิทัล ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)) เป็นการให้คะแนนของการสำรวจนี้ด้วย จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำการทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th และผลคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะพิจารณาในช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ที่ LINE@: @tpqi_dg, Email: dg.info@tpqi.go.th, โทรฯ: 0-2035-4900 ต่อ 8004, 8005 หมายเหตุ 2 การคำนวณคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักจากการประมวลผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จะถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนบุคลากรที่เข้าทำการทดสอบเทียบกับจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ควรเข้าทำการทดสอบทั้งหมดของหน่วยงาน โดยการคำนวณขนาดตัวอย่างจะใช้สูตรการคำนวณของเครจซี่และมอร์แกน เช่น เมื่อคำนวณขนาด			

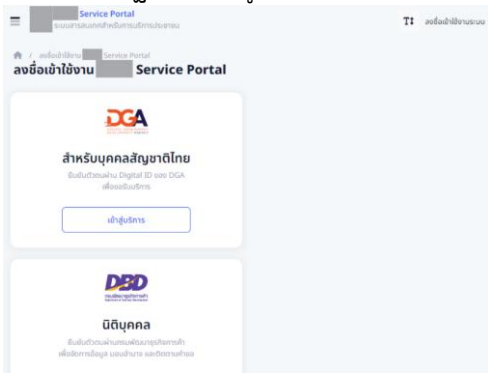
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ตัวอย่างจากจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานด้วยทฤษฎีของเครจซี่และมอร์แกนแล้ว หน่วยงานมีจำนวนบุคลากรเป็นตัวแทนที่ควรเข้าทำการทดสอบ 291 คน หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบตั้งแต่ 291 คนขึ้นไป จะได้รับการถ่วงน้ำหนักเต็มจำนวนที่ 1.00 แต่หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบรวมจำนวนทั้งสิ้น 204 คน หรือคิดเป็นประมาณร้อยละ 70 ของจำนวนตัวอย่าง หน่วยงานจะได้รับการถ่วงน้ำหนักที่ 0.70 ซึ่งจะนำน้ำหนักที่ได้นี้ไปคูณกับ ค่าคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าทำการทดสอบของหน่วยงาน และนำผลคูณที่ได้ไปใช้เพื่อจัดระดับ Maturity		

คู่มือการแบบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ		แนวทางการแบบหลักฐาน
ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)					
4.1 Service Provision และ 4.2 Promotion for Digital Service Usage					
P4.1	หน่วยงานของท่าน มีการให้บริการกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ (ทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล) ทั้งหมดกี่บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ)		ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบต้องบันทึกคำตอบเป็นตัวเลขในกรณีที่ “ทราบจำนวน” เช่น หน่วยงานมีการให้บริการกับประชาชน (G2C) ทั้งหมด 30 บริการ โดยอยู่ในรูปแบบบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 10 บริการ - ผู้ตอบสามารถระบุ 0 บริการ ในกรณีที่ไม่มีบริการ หรือเลือกตอบ “ไม่ทราบจำนวน” ข้อใดข้อหนึ่ง - โดยจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลต้องมีจำนวนไม่มากกว่าจำนวนบริการทั้งหมด - บริการกับประชาชน (G2C) บริการกับภาคธุรกิจ (G2B) และบริการกับภาครัฐ (G2G) สามารถเป็นบริการที่ซ้ำกันได้ แต่จะต้องมีจำนวนบริการไม่มากกว่างานบริการทั้งหมดที่หน่วยงานมี		แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด - ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบจำนวนบริการ (ประกอบด้วย จำนวนบริการ และจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล) ที่บริการกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ และบริการทั้งหมดที่หน่วยงานมี - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบริการทั้งหมด และจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ตัวอย่างการตอบคำถาม - หน่วยงาน มีบริการกับประชาชน (G2C) 20 บริการ จำแนกเป็น จำนวนบริการ 20 บริการ โดยเป็นบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 10 บริการ
P4.1.1	หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ ดังต่อไปนี้หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุแพลตฟอร์มการให้บริการ) ☐ ศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) ☐ ระบบพอร์ทัลกลางเพื่อประชาชน (Citizen Portal) แอปพลิเคชันทางรัฐ		ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุรูปแบบการให้บริการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ		ไม่มีการแบบเอกสารหลักฐาน

คู่มือการแบบหลักฐาน																	
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน														
P4.2	โปรดระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการของหน่วยงานที่ตรงกับบริบทของหน่วยงานของท่าน (ตอบได้หลายคำตอบและไม่จำกัดจำนวนบริการ) (Digital Service Facilitations) หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2. อ้างอิงตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ – ภาพรวม มสพร. [6-2565] <table><tr><th>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี</th><th>รายละเอียด</th></tr><tr><td colspan="2">4.2.1 ระบบอัตโนมัติในการให้ข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล ในกระบวนการ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ</td></tr><tr><td>☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แบบหลักฐาน)</td><td></td></tr><tr><td>☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล</td><td></td></tr><tr><td>☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)</td><td>4.2.1a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Chatbot, AI เป็นต้น _____ 4.2.1b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.1c โปรดระบุ URL _____ (หรือแบบหลักฐาน)</td></tr><tr><td colspan="2">4.2.2 การใช้ Digital ID ในกระบวนการ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน</td></tr><tr><td>☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจ</td><td></td></tr></table>	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี	รายละเอียด	4.2.1 ระบบอัตโนมัติในการให้ข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล ในกระบวนการ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ		☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แบบหลักฐาน)		☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล		☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.1a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Chatbot, AI เป็นต้น _____ 4.2.1b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.1c โปรดระบุ URL _____ (หรือแบบหลักฐาน)	4.2.2 การใช้ Digital ID ในกระบวนการ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน		☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจ		<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบพิจารณา “กระบวนการ” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี โดยจำเป็นต้องเลือกกว่ามีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือไม่ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเทคโนโลยี ระบุชื่อบริการ และระบุ URL หรือเป็นการแบบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในด้านต่าง ๆ เช่น การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ (ระบบของเจ้าหน้าที่), การพิสูจน์และยืนยันตัวตน ฯลฯ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ เช่น ระบบอัตโนมัติในการให้ข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล ในกระบวนการ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วย - การระบุชื่อเทคโนโลยี เช่น Chatbot, AI เป็นต้น - การระบุชื่อบริการ อย่างน้อย 1 บริการ เช่น นื่องดิจิทัล AI เพื่อประชาชน - การระบุ URL หรือแบบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม <u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องแบบหลักฐานหรือระบุ URL ประกอบ โดยหากมีการดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีในการให้บริการหน่วยงาน โดยต้องระบุเทคโนโลยี ชื่อบริการ และ URL ของงานบริการที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนั้นๆ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ โดย “ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจ
การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี	รายละเอียด																
4.2.1 ระบบอัตโนมัติในการให้ข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล ในกระบวนการ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ																	
☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แบบหลักฐาน)																	
☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล																	
☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.1a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Chatbot, AI เป็นต้น _____ 4.2.1b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.1c โปรดระบุ URL _____ (หรือแบบหลักฐาน)																
4.2.2 การใช้ Digital ID ในกระบวนการ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน																	
☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช่ภารกิจ																	

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			หลักของหน่วยงาน” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องมีการชี้แจงอย่างชัดเจนว่าหน่วยงานได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย หรือมีการกำหนดไว้ตามกฎหมายว่าไม่ให้ดำเนินการ หรือข้อความระบุชัดว่า ไม่ใช่ภารกิจหลัก ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ในการไม่เกิดการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในบริการนั้น ๆ โดยหากมีเอกสารหลักฐานเพียง 1 อย่างก็สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานได้ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา / ระเบียบ / ประกาศ ที่ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ■ หนังสือเวียน / หนังสือสั่งการ / บันทึกข้อความจากหน่วยงานกำกับดูแลที่แสดงถึงข้อยกเว้นหรือข้อจำกัด ■ เอกสารแสดงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (เช่น ภารกิจในแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติการ) รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ตัวอย่างการระบุ URL ของเทคโนโลยีในการให้บริการกระบวนการ (พิจารณาจากงานให้บริการเท่านั้น) ดังนี้ ■ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ (ระบบของเจ้าหน้าที่) เช่น Chatbot, AI เป็นต้น กระบวนการที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล หรือการอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น การดึงข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยเจ้าหน้าที่สามารถใช้ AI เพื่อช่วย
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.2a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น ThaiID, NDID เป็นต้น _____ 4.2.2b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.2c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.3 การใช้ e-Form ในการรับคำขอ ในกระบวนการ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.3a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Web Form, Mobile Form เป็นต้น _____ 4.2.3b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.3c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.4 การเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน Data Exchange Platform ในกระบวนการ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล _____			ในการสืบค้นข้อมูล หรือให้บริการแก่ผู้ให้บริการ ร่วมกับระบบที่สามารถทำงานอัตโนมัติในบางส่วน เช่น การคัดกรองข้อมูลเบื้องต้น Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น AI, Machine Learning, Chat bot, Data Analytics, API Services เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ 
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.4a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Linkage Center, GDx เป็นต้น _____ 4.2.4b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.4c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.5 การใช้ระบบในการอนุมัติอนุญาต ในกระบวนการ การอนุมัติ			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช้ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล _____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.5a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น ระบบสารบรรณ, E-Service เป็นต้น _____ 4.2.5b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.5c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.6 การใช้ Payment Platform ในกระบวนการ การชำระค่าธรรมเนียม			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้อำนาจการ/ไม่ใช้ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			

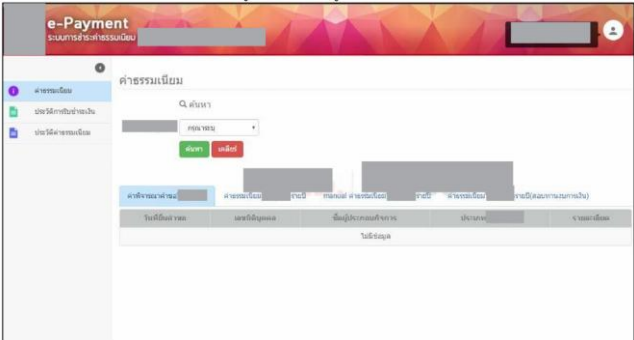
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล _____			■ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน เช่น ThaiID, NDID เป็นต้น กระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบตัวตนเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้งานเป็นบุคคลที่ถูกต้อง และมีสิทธิ์ในการเข้าถึงบริการ โดยการยืนยันตัวตนอาจทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น บัตรประชาชน ลายนิ้วมือ, การจดจำใบหน้า (Face Recognition), การรับรหัส OTP ผ่าน SMS ซึ่งระบบอาจเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐเพื่อดึงข้อมูลอัตโนมัติ ลดการใช้เอกสาร และจำเป็นต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล, การป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์, การตรวจจับพฤติกรรมต้องสงสัย Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Biometrics, Two-factor Authentication (2FA), Multi-factor Authentication (MFA), Digital ID, Public Key Infrastructure (PKI) เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การพิสูจน์และยืนยันตัวตน 
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.6a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น epayment.cgd.go.th, Payment gateway เป็นต้น _____ 4.2.6b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.6c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.7 การใช้เทคโนโลยีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล _____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.7a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น QR Code, Serial Number เป็นต้น _____ 4.2.7b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.7c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.8 การใช้ Machine Readable Document ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			

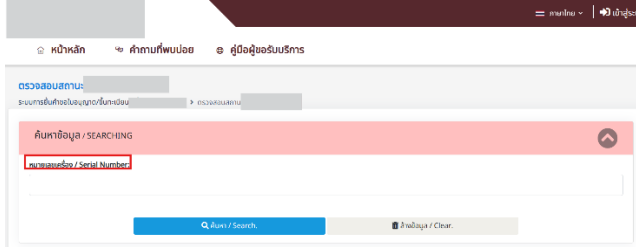
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			■ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ เช่น Web Form, Mobile Form เป็นต้น กระบวนการที่เป็นการเปิดให้ประชาชนหรือหน่วยงานสามารถส่งคำขอผ่าน เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปที่สำนักงาน ระบบอาจมี แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่กรอกข้อมูลได้สะดวกและสามารถแนบเอกสารประกอบได้ และอาจมีระบบ Prefilled Data ซึ่งดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่เพื่อลดภาระในการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน โดยสามารถรองรับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง (Data Validation) เพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลผิดพลาด Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Web Form, Mobile Form, API Services, Prefilled Data Systems เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ 
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.8a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น XML, JSON, PDF/A-3 เป็นต้น _____ 4.2.8b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.8c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.9 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้นับการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.9a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น E-signature, Digital Signature เป็นต้น _____ 4.2.9b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.9c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.10 การจัดส่งและแสดงใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการ การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้นับการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			

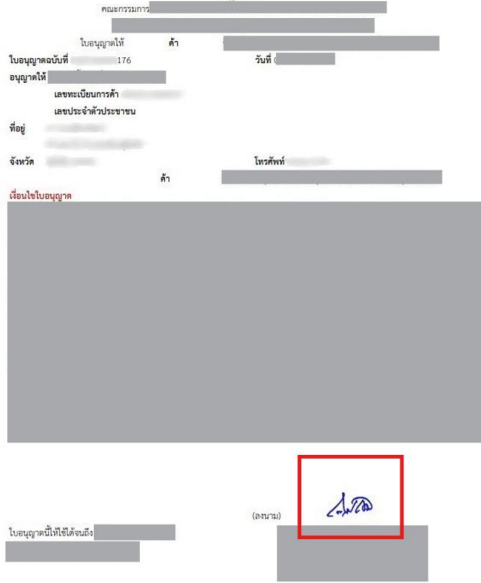
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			■ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ (ระบบของเจ้าหน้าที่) เช่น Linkage Center, GDX เป็น กระบวนการที่ครอบคลุมทั้งการรับคำขอจากประชาชน และการตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอโดยเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงคำขอได้ผ่านระบบ และสามารถตรวจสอบสถานะ คัดกรอง และพิจารณาข้อมูลที่ได้รับ และระบบสามารถเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น Linkage Center หรือฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลอัตโนมัติ หากพบว่าคำขอมีข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้ให้แก้ไขข้อมูล Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Linkage Center, GDX (Government Data Exchange), Database Management Software เป็นต้น
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.10a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น _____ 4.2.10b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.10c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		
	4.2.11 วิธีการติดตามสถานะ และวิธีการ ประเมินความพึงพอใจ ในกระบวนการ การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน			
	☐ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)			
	☐ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____			
	☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.11a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น _____ 4.2.11b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ 4.2.11c โปรดระบุ URL _____ (หรือแนบหลักฐาน)		

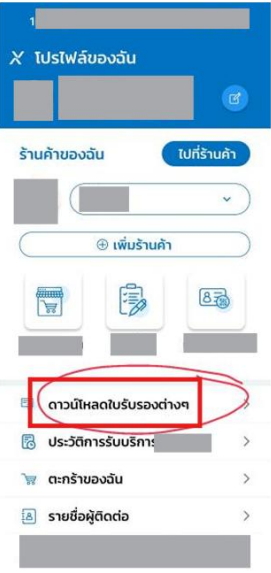
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ ■ การอนุมัติ (ระบบของเจ้าหน้าที่) เช่น ระบบสารบรรณ, E-Service เป็นต้น กระบวนการที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติคำขอที่ประชาชนยื่นเข้ามา อาจใช้ระบบอัตโนมัติ (Automation) ในบางกรณีเพื่อช่วยให้การอนุมัติเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการกำหนด สิทธิ์การเข้าถึงและการอนุมัติ (Role-based Access Control, RBAC) เพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถอนุมัติได้ และมี ระบบบันทึกการทำงาน (Log system) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

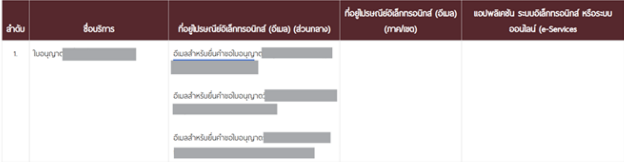
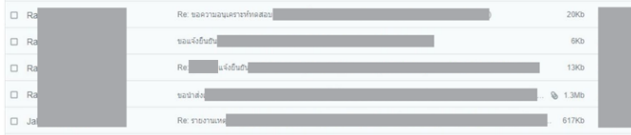
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Document Management System (DMS), E-Service Platform, Workflow Automation เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การอนุมัติ  ■ การชำระค่าธรรมเนียม เช่น epayment.cgd.go.th, Payment เป็นต้น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการต่าง ๆ ผ่าน ระบบออนไลน์ สามารถรองรับช่องทางการชำระเงินที่หลากหลาย เช่น QR Code Payment, Internet Banking, Mobile Banking, Payment Gateway โดยที่ระบบต้องสามารถ ยืนยันการชำระเงินแบบเรียลไทม์ (Real-time Confirmation) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ทันที

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Payment Gateway, API Services, QR Code Payment เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การชำระค่าธรรมเนียม  ■ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ (ระบบของเจ้าหน้าที่), การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เช่น QR Code, Serial Number เป็นต้น กระบวนการขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและออกเอกสารรับรองให้แก่ผู้ใช้ โดยอาจใช้ QR Code หรือ Serial Number ในเอกสารเพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังได้ Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น QR Code, Serial Number เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ  ■ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ (ระบบของเจ้าหน้าที่), การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เช่น XML, JSON, PDF/A-3 เป็นต้น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารในรูปแบบที่เครื่องสามารถอ่านและประมวลผลได้ด้วยไฟล์ที่ใช้ เช่น XML, JSON, PDF/A-3 ซึ่งสามารถใช้งานร่วมกับระบบอัตโนมัติหรือเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มอื่น ๆ ได้ง่าย Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น XML, JSON, PDF/A-3 เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ (ระบบของเจ้าหน้าที่), การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เช่น E-signature, Digital Signature เป็นต้น กระบวนการเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับเอกสารด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) หรือ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ซึ่งลายมือชื่อดิจิทัลมักใช้ Public Key Infrastructure (PKI) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารไม่ถูกดัดแปลง Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น E-signature, Digital Signature (PKI), Blockchain เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น กระบวนการหลังจากออกใบอนุญาตหรือเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเอกสารให้แก่ผู้ใช้ผ่าน Email, SMS, หรือ Mobile Application โดยที่ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันของหน่วยงาน Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น กระบวนการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึง สถานะของคำขอ, การอนุมัติ, การชำระค่าธรรมเนียม, หรือการออกเอกสาร ผ่านช่องทางการแจ้งเตือนอาจรวมถึง Email, SMS, Push Notification ผ่านแอปพลิเคชัน และระบบ อาจใช้ AI หรือ Data Analytics เพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้เกี่ยวกับกำหนดเวลาหรือเอกสารที่ต้องดำเนินการ Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Email, SMS, App Notify เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน  Notify mail 

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน

ที่นับ	ชื่อผู้สมัคร	บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)	บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)	เอกสารหลักฐานการออม (ออม) (ออม)
1	นางสาว.....	บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)		
		บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)		
		บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)		
		บัญชีธนาคารเพื่อการออม (ออม) (ออม)		

☐ Notify mail

File Name	Size
Re: สารบัญเอกสารประกอบ	20Kb
Re: สารบัญเอกสารประกอบ	6Kb
Re: สารบัญเอกสารประกอบ	13Kb
สารบัญ	1.3Mb
Re: สารบัญเอกสารประกอบ	617Kb

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P4.3.1	บริการหลักของหน่วยงานที่มีการประกาศช่องทาง ทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 10 พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีบริการใดบ้างที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานท่าน (โปรดเลือกตอบตามบริการหลักที่ท่านมี และโปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10) หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 การอนุมัติและอนุญาตให้เป็นไปตามความหมายในพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 หมายเหตุ 3 จำนวนบริการไม่มีผลต่อการคิดคะแนน โดยจะคิดคะแนนเฉพาะในส่วนของงานบริการที่ได้รับคะแนนสูงสุด หมายเหตุ 4 การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน หมายถึง การบริการหรือการดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ได้ทั้งหมดทางออนไลน์ เช่น การสืบค้นข้อมูล การพิสูจน์และยืนยันตัวตน กระบวนการจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาคำขอ กระบวนการอนุมัติ โดยมีการเสนอคำขออนุญาตเพื่อขออนุมัติ การอนุมัติ การชำระค่าธรรมเนียม กระบวนการออกใบอนุญาต กระบวนการจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เป็นต้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสาร หรือกระดาษในการดำเนินการ หมายเหตุ 5 การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน หมายถึง การบริการหรือการดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ได้ทั้งหมดทางออนไลน์บางส่วน เช่น การสืบค้นข้อมูล การพิสูจน์และยืนยันตัวตน กระบวนการจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาคำขอ กระบวนการอนุมัติ โดยมีการเสนอคำขออนุญาตเพื่อขออนุมัติ การอนุมัติ การ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถระบุงานบริการหลักของหน่วยงานที่ตรงกับบริบทของหน่วยงานของท่าน โดยไม่จำกัดจำนวน - กรณีผู้ตอบเลือกงานบริการในข้อนี้ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่องานบริการ - ผู้ตอบจะต้องระบุความสอดคล้องของงานบริการกับหน่วยงาน โดยสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบเหตุผล 1 คำตอบ ได้แก่ “ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “อยู่ระหว่างการพัฒนา” หรือ “อื่นๆ” ข้อใดข้อหนึ่ง กรณีตอบ “อื่นๆ” ต้องระบุเหตุผล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” จะต้องเลือกตอบรูปแบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ โดยเลือกตอบเพียง 1 คำตอบระหว่าง “ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน” หรือ “ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน” - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” ผู้ตอบจะต้องระบุ URL หรือช่องทางในการเข้าใช้บริการ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องเลือกงานบริการหลัก ที่อยู่ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาบริการภาครัฐ บริการด้านสวัสดิการภาครัฐ บริการเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม ฯลฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมทั้งระบุชื่อของงานบริการนั้น ๆ และพิจารณาความสอดคล้องของบริการตามมาตรา 10 - กรณีที่บริการหลักของหน่วยงาน “สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล ซึ่งประกอบไปด้วย “ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “อยู่ระหว่างการพัฒนา” หรือ “อื่นๆ” โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 ข้อ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ ● ตัวอย่างการตอบคำถาม ○ ขาดระบบข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน ระบบข้อมูลของหน่วยงานยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงหรือบูรณาการกันอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถให้บริการดิจิทัลได้ตามที่กำหนด ○ กรณีที่บริการหลักของหน่วยงาน “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน” หรือ “ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน” ■ กรณีที่บริการหลักของหน่วยงานมีความสอดคล้องและมีการดำเนินการตาม มาตรา 10

คู่มือการแบบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน		
	ชำระค่าธรรมเนียม กระบวนการออกใบอนุญาต กระบวนการจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เป็นต้น โดยใช้เอกสาร หรือกระดาชในการดำเนินการในบางขั้นตอน			■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” ผู้ตอบจะต้องแนบช่องทางสถิติการเข้าใช้บริการ	● ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ช่องทาง ของ “ช่องทางในการเข้าใช้บริการ” เช่น https://www.ตัวอย่าง.go.th/services ● ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ที่เกี่ยวข้องกับ “การเผยแพร่สถิติการให้บริการ” เช่น https://www.ตัวอย่าง.go.th/statservices ○ กรณีที่บริการหลักของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับตัวอย่างของบริการหลัก ดังในตารางข้อที่ 1 – 8 หน่วยงานจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติมในส่วนของ “บริการอื่นๆ โปรดระบุ” (ข้อ 9) ในลักษณะเดียวกันกับในข้อก่อนหน้า แนวทางการแบบหลักฐาน ■ ผู้ตอบจะต้องระบุชื่อบริการที่มีการประกาศช่องทางทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 10 พ.ร.บ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ■ ผู้ตอบสามารถตรวจสอบความสอดคล้องกับหน่วยงาน โดยหากตอบว่า “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” ให้ตรวจสอบการให้บริการว่าอยู่ในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วนหรือครบถ้วน (หมายเหตุ 4 - 5 ในแบบสำรวจ) หมายเหตุ ■ รูปแบบออนไลน์ครบถ้วน หมายถึง การบริการหรือการดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ได้ทั้งหมดทางออนไลน์ เช่น การสืบค้นข้อมูล การพิสูจน์และยืนยันตัวตน กระบวนการจัดทำแบบคำขอ เป็นต้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสาร หรือ กระดาชในการดำเนินการ		
	หมายเหตุ 6 สำหรับหน่วยงานที่จัดทำนโยบาย ประสานงาน กำกับดูแล หรืออื่นๆ (และหน่วยงานที่มีการให้บริการด้านการให้ข้อมูลเพียงอย่างเดียว) ที่ไม่มีบริการตามรายการด้านล่าง กรุณาระบุบริการในข้อ 9 เช่น การให้บริการข้อมูลสถิติผ่านทางเว็บไซต์ การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานกำกับ เป็นต้น						
	ชื่องานบริการ และรายละเอียดกรณีตอบว่า “มี”		บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่านโปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10			สำหรับผู้ตอบว่า “สอดคล้องและมีการดำเนินการ” ช่องทางในการใช้บริการ การเผยแพร่สถิติการให้บริการ	
	1. การพัฒนาบริการภาครัฐ						
	☐ 1.1 บริการพอร์ทัลแบบ One-Stop-Service	1.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	1.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่านโปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 1.1.4 (โปรดระบุ) _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	1.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		☒ รูปแบบออนไลน์บางส่วน หมายถึง การบริการหรือการดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ได้ทั้งหมดทางออนไลน์บางส่วน เช่น การสืบค้นข้อมูล การพิสูจน์และยืนยันตัวตน กระบวนการจัดทำแบบคำขอ เป็นต้น โดยใช้เอกสาร หรือ กระดาษในการดำเนินการในบางขั้นตอน
	☐ 1.2 บริการแพลตฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างสำหรับประมูลและเสนอราคา	1.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	1.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 1.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	1.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือ _____)	1.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
				ช่องทาง)			
	☐ 1.3 บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ อาทิ แอปพลิเคชัน, SMS, browser (สำหรับประเด็นด้านสุขภาพ, การศึกษา, หางาน, การคุ้มครองทางสังคม, สิ่งแวดล้อม, ยุติธรรม)	1.3.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	1.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 1.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.3.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	1.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 1.4 บริการ GIS หรือบริการข้อมูลเชิงพื้นที่ออนไลน์อื่นๆ	1.4.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	1.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10				

คู่มือการแบบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.4.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 1.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.4.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	1.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	2. บริการด้านสวัสดิการภาครัฐ						
	☐ 2.1 บริการสมัครเพื่อรับการคุ้มครองทางสังคม	2.1.1 โปรดระบุ ชื่องานบริการ _____ _____	2.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ ดำเนินการ 2.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ อื่นๆ 2.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	2.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.2 บริการให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ	2.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	2.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.2.5 โปรดระบุ	2.2.6 ช่องทาง	2.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	ในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	(โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.3 บริการให้สิทธิประโยชน์แก่เด็ก	2.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	2.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ				
			2.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.3.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 2.4 ช่องทางการขอรับบริการการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (Long Term Care)	2.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	2.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ				
			2.4.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.4.4 (โปรดระบุ) _____				
	☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.4.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____				
	☐ 2.5 บริการสำหรับผู้เกษียณอายุ	2.5.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	2.5.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.5.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.5.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.5.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.5.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.5.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.6 ช่องทางสำหรับการยื่นขอเงินชดเชยสำหรับผู้พิการ หรือ ทูพพลภาพ	2.6.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	2.6.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ ดำเนินการ 2.6.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.6.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.6.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.6.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.6.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.7 ช่องทางการสมัครรับผลประโยชน์ของผู้ว่างงาน	2.7.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	2.7.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.7.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.7.4 (โปรดระบุ) _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.7.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	2.7.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.7.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.8 ช่องทางการสมัครรับสวัสดิการสำหรับมารดา หรือเด็กแรกเกิด	2.8.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	2.8.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.8.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 2.8.4 (โปรดระบุ) _____				
☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.8.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน			2.8.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ) _____	2.8.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ) _____			

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	3. บริการด้านภาษี						
	☐ 3.1 บริการด้านภาษีรายได้	3.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	3.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 3.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 3.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 3.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	3.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	3.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 3.2 บริการด้าน ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษี สินค้าและบริการ	3.2.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	3.2.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ				
			3.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 3.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 3.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	3.2.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	3.2.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 3.3 บริการภาษี นิติบุคคล	3.3.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	3.3.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 3.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 3.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 3.3.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	3.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	3.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	4. บริการเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม						
	☐ 4.1 บริการแจ้งความ แจ้งข้อมูลต่อตำรวจ	4.1.1 โปรดระบุ ชื่องานบริการ _____ _____	4.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 4.1.3 เนื่องจาก				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 4.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 4.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	4.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	4.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 4.2 บริการตรวจประวัติอาชญากรรม/การขอออกหนังสือรับรองความประพฤติ	4.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	4.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 4.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 4.2.4 (โปรดระบุ) _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	ในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	(โปรดระบุ URL) _____	
	☐ 4.4 บริการการรายงานการละเมิดกฎหมายแรงงาน	4.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	4.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 4.4.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 4.4.4 (โปรดระบุ) _____			
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 4.4.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	4.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	4.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____	

คู่มือการแบบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	5. บริการด้านทรัพยากรมนุษย์						
	☐ 5.1 บริการการส่งเสริมการมีงานทำสำหรับเยาวชน (อายุเกิน 18 ปี แต่ไม่ถึง 26 ปี บริบูรณ์)	5.1.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	5.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 5.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 5.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 5.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	5.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	5.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 5.2 บริการทุนการศึกษาจากภาครัฐ	5.2.1 โปรดระบุ ชื่องาน	5.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		บริการ _____ _____	โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 5.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 5.2.4 (โปรดระบุ) _____				
		☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 5.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	5.2.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	5.2.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____			
	6. บริการด้านการลงทะเบียน						
	☐ 6.1 บริการทำวี ซ่าออนไลน์	6.1.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	6.1.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			6.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.2 บริการลงทะเบียนยานพาหนะใหม่	6.2.1 โปรดระบุ ชื่องานบริการ _____ _____	6.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			6.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	6.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.3 บริการเปลี่ยนที่อยู่ออนไลน์	6.3.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	6.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.3.5 โปรดระบุ	6.3.6 ช่องทาง	6.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ		

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	ในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	(โปรดระบุ URL) _____	
	☐ 6.4 บริการจดทะเบียนนิติบุคคล	6.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____ _____	6.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.4.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.4.4 (โปรดระบุ) _____			
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.4.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____	

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 6.5 บริการแจ้งเกิด	6.5.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	6.5.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 6.5.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.5.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 6.5.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.5.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	6.5.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.6 บริการแจ้ง ตาย	6.6.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	6.6.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.6.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.6.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.6.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.6.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.6.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.7 บริการจดทะเบียนสมรส	6.7.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	6.7.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.7.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.7.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.7.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.7.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.7.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.8 บริการเกี่ยวกับบัตรประชาชน	6.8.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	6.8.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10				
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.8.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.8.4 (โปรดระบุ) _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.8.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.8.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.8.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.9 บริการเกี่ยวกับใบขับขี่	6.9.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	6.9.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.9.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.9.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.9.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.9.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือ _____	6.9.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
				ช่องทาง) _____			
	☐ 6.10 บริการจดทะเบียนที่ดิน	6.10.1 โปรต ระบุชื่องาน บริการ _____ _____	6.10.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 6.10.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.10.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 6.10.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.10.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	6.10.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 6.11 บริการเปลี่ยนสัญชาติ	6.11.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	6.11.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.11.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 6.11.4 (โปรดระบุ) _____				
		☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.11.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	6.11.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.11.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____			
	7. บริการด้านการออกใบอนุญาต						
	☐ 7.1 บริการใบอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	7.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	7.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 7.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 7.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	7.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	7.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 7.2 บริการใบอนุญาตเกี่ยวกับอาคารสิ่งก่อสร้าง	7.2.1 โปรดระบุ ชื่องานบริการ _____ _____	7.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ อื่นๆ 7.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 7.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	7.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	7.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 7.3 บริการใบอนุญาตทำธุรกิจ	7.3.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	7.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 7.3.4 (โปรดระบุ) _____				
		☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ	7.3.6 ช่องทาง	7.3.7 การเผยแพร่สถิติ			

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			7.3.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	8. บริการเกี่ยวกับการชำระค่าบริการของรัฐ						
	☐ 8.1 บริการเสียค่าธรรมเนียมภาครัฐออนไลน์	8.1.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	8.1.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 8.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 8.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 8.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	8.1.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ _____	8.1.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
				ช่องทาง) _____			
	☐ 8.2 บริการชำระค่าน้ำ	8.2.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	8.2.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 8.2.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 8.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 8.2.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	8.2.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	8.2.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 8.3 บริการชำระค่าไฟฟ้า/แก๊ส	8.3.1 โปรดระบุ ชื่องาน	8.3.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		บริการ _____ _____	โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 8.3.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 8.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการ ดำเนินการ 8.3.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ได้ครบถ้วน	8.3.6 ช่องทาง ในการเข้าใช้ บริการ (โปรดระบุ URL หรือ ช่องทาง) _____	8.3.7 การ เผยแพร่สถิติ การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 8.4 บริการใบ แจ้งหนี้ดิจิทัล	8.4.1 โปรดระบุ ชื่องาน บริการ _____ _____	8.4.2 บริการสอดคล้องกับ หน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตาม มาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการ 8.4.3 เนื่องจาก				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ 8.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 8.4.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	8.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	8.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	9. บริการอื่นๆ โปรดระบุ (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีชื่องานบริการตามตัวเลือกข้างต้น)						
	☐ 9. บริการอื่นๆ	9.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ _____	9.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ☐ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 9.1.3 เนื่องจาก ☐ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา ☐ อื่นๆ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			9.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			☐ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 9.1.5 โปรดระบุ ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน ☐ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน	9.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	9.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
P4.3.2	บริการหลักของหน่วยงานท่านในข้อ P4.3.1 มีปริมาณธุรกรรม (Transaction) ที่ครั้งต่อปี หมายเหตุ ให้พิจารณาเลือกตอบจากงานบริการหลักของท่าน และพิจารณาจากงานบริการที่สามารถให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วนก่อน * ปีก่อนหน้า 13 มิถุนายน 66 – 13 มิถุนายน 67 **ปีปัจจุบัน 14 มิถุนายน 67 – 30 พฤษภาคม 68 *** หากตอบไม่ทราบจำนวน จะไม่สามารถนำมาคำนวณคะแนนได้ จะส่งผลให้หน่วยงานได้คะแนน Maturity ระดับ 1					<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจะต้องตอบการดำเนินการโดยกระบวนการในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบไม่ดิจิทัล - ผู้ตอบจะต้องตอบปริมาณธุรกรรมของหน่วยงานที่เป็นการดำเนินงานในปีก่อนหน้าและปีปัจจุบัน โดยผู้ตอบจะต้องเลือกตัวเลขย่อยได้แก่ “ทราบจำนวน” พร้อมทั้งระบุ จำนวน เช่น มีการดำเนินการโดยกระบวนการดิจิทัลจำนวน 5 ครั้ง/ปี หรือเลือกตอบ “ไม่ทราบจำนวน” ในกรณีที่ผู้ตอบไม่ทราบปริมาณธุรกิจโดยกระบวนการ	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
	บริการธุรกรรม	ดำเนินการโดยกระบวนการในรูปแบบดิจิทัล		ดำเนินการโดยกระบวนการในรูปแบบไม่ดิจิทัล			
		1.1 ปีก่อนหน้า*	1.2 ปีปัจจุบัน**	2.1 ปีก่อนหน้า*	2.2 ปีปัจจุบัน**		
1. บริการหลักของหน่วยงานท่านในข้อ P4.3.1	☐ ทราบจำนวน 1.1.1 จำนวน ____ ครั้ง/ปี ☐ ไม่ทราบจำนวน	☐ ทราบจำนวน 1.2.1 จำนวน ____ ครั้ง/ปี ☐ ไม่ทราบจำนวน	☐ ทราบจำนวน 2.1.1 จำนวน ____ ครั้ง/ปี ☐ ไม่ทราบจำนวน	☐ ทราบจำนวน 2.2.1 จำนวน ____ ครั้ง/ปี ☐ ไม่ทราบจำนวน			

คู่มือการแบบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
		☐ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล	☐ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล	☐ ไม่มีธุรกรรมที่ไม่เป็นดิจิทัล	☐ ไม่มีธุรกรรมที่ไม่เป็นดิจิทัล	
					ดิจิทัลและไม่ดิจิทัล หรือ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการตอบปริมาณธุรกรรมในรูปแบบดิจิทัลและไม่ดิจิทัล ทั้งปีก่อนหน้าและปีปัจจุบันครบหรือไม่ (ต้องตอบทั้ง 4 ช่อง)	
P4.3.3	หน่วยงานของท่าน มีการวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในงานบริการที่ท่านตอบในข้อที่ 4.3.1 หรือไม่ หากมี โปรดระบุผลลัพธ์ หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 เลือกบริการจากข้อ 4.3.1 โดยดูจากบริการที่เป็นบริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วนก่อน ☐ ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ P4.4) ☐ มี 1. โปรดระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม ☐ ไม่ทราบ ☐ ทราบ P4.3.3.1 ระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง _____ คน 2. โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจ ☐ ไม่ทราบ ☐ ในรูปแบบร้อยละ				<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องตอบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถามในข้อ 1. โดยเลือกตอบเลือกตอบได้เพียงคำตอบเดียวระหว่าง “ไม่ทราบ” และ “ทราบ” หากตอบว่าทราบ ต้องบันทึกคำตอบเป็นตัวเลขระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม หน่วยเป็น คน และตอบคำถามในข้อ 2. - ผู้ตอบต้องระบุคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ ต้องตอบไม่เกินร้อยละ 100 พร้อมทั้งแบบหลักฐานการวัดระดับความพึงพอใจ - ผู้ตอบต้องระบุคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย (คะแนนเฉลี่ยต้องน้อยกว่าหรือ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัล จำเป็นต้องระบุคำตอบใน 2 ส่วน ดังนี้ 1) ระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม 2) ระบุคะแนนความพึงพอใจ - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถามระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ทราบ” จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบ” จำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคะแนนความพึงพอใจ ระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ในรูปแบบร้อยละ” หรือ “ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย” - กรณีคะแนนความพึงพอใจ “ในรูปแบบร้อยละ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐาน - กรณีคะแนนความพึงพอใจ “ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย” ผู้ตอบจำเป็นต้อง “ระบุคะแนนจากคะแนนเต็ม” พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	P4.3.3.2 ระบุ _____ (แบบเอกสารหลักฐาน) ○ ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย P4.3.3.3 ระบุ ____ จากคะแนนเต็ม ____ (แบบเอกสารหลักฐาน)	เท่ากับคะแนนเต็ม) พร้อมทั้งแบบหลักฐานการวัดระดับความพึงพอใจ <u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้ตอบระบุในรูปแบบค่าเฉลี่ย จะแปลงเป็นสัดส่วนจากคะแนนเต็มเพื่อนำมาพิจารณาการให้คะแนน	<u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและผลการวัดความพึงพอใจอย่างชัดเจน โดยควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องดังตัวอย่างต่อไปนี้ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจที่มีการระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และผลคะแนนที่วัดได้ - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ (เชิงปริมาณ เช่น ค่าร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย) - เอกสารการประชุม/บันทึกข้อความ ที่กล่าวถึงการดำเนินการสำรวจหรือรายงานผล - Dashboard หรือ รายงานผลสำรวจในระบบสารสนเทศที่มีผลการวัดความพึงพอใจ <u>หมายเหตุ</u> - กรณีที่หน่วยงานผู้ตอบไม่ได้มีการคำนวณรูปแบบในคะแนนเต็ม 100 คะแนน สามารถเลือกตอบคะแนนค่าเฉลี่ยได้ โดยในหลักฐานแนบจะต้องมีการให้ข้อมูลว่าคะแนนเต็มของคะแนนค่าเฉลี่ยมีค่าเป็นเท่าใด - กรณีมีการวัดความพึงพอใจในรูปแบบของ Likert Scale หน่วยงานอาจตอบมาได้ทั้งในรูปแบบร้อยละ (เช่น ปรับจากคะแนนเต็ม 5 เป็นคะแนนเต็ม 100) หรืออาจตอบในรูปแบบค่าเฉลี่ย - รูปแบบการสำรวจความพึงพอใจ ไม่รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจเว็บไซต์ แต่มุ่งเน้นไปที่การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านดิจิทัลของหน่วยงานเป็นหลัก

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			กรณีตัวเลขผลคะแนนความพึงพอใจในหลักฐานไม่ตรงกับคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจ จะพิจารณาจากคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขคำตอบให้ตรงกับหลักฐาน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ แสดงสรุปข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิแสดง ประเภทหน่วยงานของท่าน 89.9% ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน ประชาชน/ผู้สนใจทั่วไป ผู้ประกอบการ 2,150 ราย เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ 30 ราย เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน 155 ราย ประชาชน/ผู้สนใจทั่วไป 57 ราย 1. การใช้ระบบ (User Interface & User Experience) มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่ทราบ การเข้าใช้งานเว็บไซต์ การเข้าใช้งานผ่าน "เว็บไซต์" มีความสะดวกเหมาะสม การเข้าใช้งานผ่าน "แอปพลิเคชัน (Tablet)" มีความสะดวกเหมาะสม การเข้าใช้งานผ่าน "มือถือ (Mobile)" มีความสะดวกเหมาะสม ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าถึงเมนูต่าง ๆ สะดวก เข้าใจง่าย ชัดเจน อยู่ในระดับ พึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ 79.4
P4.3.4	จากข้อที่ P4.3.3 หน่วยงานของท่าน มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับ	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานข้อเสนอแนะที่ได้	แนวทางการแนบหลักฐาน กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานของท่านได้มีการนำข้อ เสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มีฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ไม่มี มี (แบบเอกสารหลักฐาน)	จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ	โดยผู้ตอบสามารถรวบรวมข้อมูลได้จากหลายแหล่ง เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน หรือ ผู้ให้บริการ หรือ รวบรวมข้อมูลจากสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Instagram Twitter (X) หรือ การรวบรวมข้อมูลโดยเครื่องมือ Social Listening เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน P4.3.4 หน่วยงานมีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ งานที่ได้ดำเนินการเพิ่มเติมในระบบ 1. ออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ 2. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกับระบบ 3. พัฒนาปรับปรุงการใช้งานระบบเว็บไซต์ในส่วนการ ให้สามารถพัฒนาในแนวทางที่สามารถอำนวยความสะดวกใน ได้ง่ายในมิติต่าง ๆ 4. ออกแบบปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบความเป็น ย้อนหลัง โดยปรับปรุงระบบ QR CODE ในหนังสือ ให้สามารถสแกน QR CODE เพื่อแสดงข้อมูล การตามปี 5. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยเชื่อมต่อกับระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง (API) นั้น ในรูปแบบที่แสดงให้เห็น (FLAG) บนเว็บไซต์ได้ โดยติด Flag และติด Flag 6. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลให้ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรอง และในบัญชี e-GP ของ ที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลางได้ (ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะขอ)
4.1.2 Paperless			
P4.4	หน่วยงานของท่านสามารถให้บริการโดยไม่เรียก สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารอื่นๆ ที่ออกโดยราชการสำหรับทุกบริการ ในทุกๆ จุดบริการทั่วประเทศ ได้หรือไม่ ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 12 ได้ระบุว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 7 ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใดๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขอ	ตระกาะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่สามารถดำเนินการได้” หรือ “สามารถดำเนินการได้บางส่วน” หรือ “สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด” ข้อใดข้อหนึ่ง	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่สามารถดำเนินการได้” หรือ “สามารถดำเนินการได้บางส่วน” หรือ “สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด” ข้อใดข้อหนึ่ง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	อนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้” – หน่วยงานท่านได้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวอย่างไร หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ กฎหมายที่เกี่ยวข้องยังต้องให้เรียกสำเนาเอกสารหลักฐาน ☐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีช่องทางให้การเชื่อมโยงข้อมูล หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน P4.4.1 โปรดระบุ ตัวอย่างเอกสารที่ท่านจำเป็นต้องใช้ที่ยังไม่มีช่องทาง ฯ _____ ☐ อื่นๆ P4.4.2 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ สามารถดำเนินการได้บางส่วน (เฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเท่านั้น ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น) โปรดระบุรายละเอียด 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน	■ กรณียุติตอบเลือกตอบ “ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก” ให้ผู้ตอบระบุเหตุผลโดยเลือกเหตุผลได้มากกว่า 1 ข้อ กรณีเลือกอื่น ๆ ให้บันทึกคำตอบเป็นข้อความ ■ ทั้งนี้ หากผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้บางส่วนหรือครบถ้วน” จะต้องระบุรายละเอียดพร้อมทั้งแนบรูปภาพ หรือเอกสารหลักฐานการไม่เรียกสำเนาการให้บริการ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการแนบเอกสารหลักฐานในการขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน	○ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่สามารถดำเนินการได้” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีช่องทางให้การเชื่อมโยงข้อมูล หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุตัวอย่างเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ที่ยังไม่มีช่องทาง ฯ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ● ตัวอย่างการตอบคำถาม ○ กระบวนการพิสูจน์เอกสารและการรับรองยังคงต้องใช้หลักฐานต้นฉบับ แม้หน่วยงานมีระบบดิจิทัลที่ช่วยในการจัดเก็บและตรวจสอบเอกสาร แต่กระบวนการยืนยันความถูกต้องของเอกสารยังคงต้องอ้างอิงจากหลักฐานต้นฉบับ ซึ่งยังไม่ได้พัฒนาให้สามารถยืนยันได้โดยไม่ต้องขอสำเนาเอกสาร ○ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้บางส่วน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดในส่วนของ 1) เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ☐ อื่นๆ P4.4.3 โปรดระบุ _____ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2022/01/mt03094_v25043.pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาค ทราบ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง ☐ อื่นๆ P4.4.4 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☒ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด (เฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเท่านั้น ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น) โปรดระบุรายละเอียด 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		จากผู้ขอรับบริการแล้ว และ 2) การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ■ เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ สำเนาใบขับขี่ ■ การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ” “ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ” และ “เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ☒ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดในส่วนของ 1) เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ☐ อื่นๆ P4.4.5 โปรดระบุ _____ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ให้บริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2022/01/mt03094_v25043.pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาค ทราบ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ให้บริการนำมาแสดง ☐ อื่นๆ P4.4.6 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		จากผู้ให้บริการแล้ว และ 2) การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ■ เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ให้บริการแล้ว ● กรณีผู้ตอบเลือกคำตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม ■ การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ให้บริการ” “ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ” และ “เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น การกิจหลักของหน่วยงาน หรือ กฎหมาย ข้อบังคับให้หน่วยงานของผู้ตอบได้รับการยกเว้นในการเรียกสำเนาบัตรประชาชน สำเนา

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่ออกโดยราชการ สำหรับทุกบริการ ในทุก ๆ จุดบริการทั่วประเทศ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้บางส่วนหรือทั้งหมด” ให้ระบุเอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว และ ตรวจสอบข้อกำหนดในการขับเคลื่อนของหน่วยงาน โดยแนบหลักฐานเฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเท่านั้น ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น ■ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้บางส่วน” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว โดยตรวจสอบเนื้อหาจากข้อ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานฯ ว่ามีความสอดคล้องกับผู้เอกสารที่ผู้ตอบระบุในข้อ 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานราชการฯ บางส่วน หรือไม่ (เนื้อหาในข้อ 2 ต้องมีการประกาศมีเอกสารมากกว่าเอกสารที่ลงเครื่องหมายถูกต้องในข้อ 1) ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว โดยตรวจสอบเนื้อหาจากข้อ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานฯ ว่ามีความสอดคล้องกับผู้เอกสารที่ผู้ตอบระบุในข้อ 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานราชการฯ บางส่วน หรือไม่ (เนื้อหาในข้อ 2 ต้องมีการประกาศเอกสารที่ไม่ต้องร้องขอ เท่ากับ เอกสารที่ลงเครื่องหมายถูกต้องในข้อ 1)

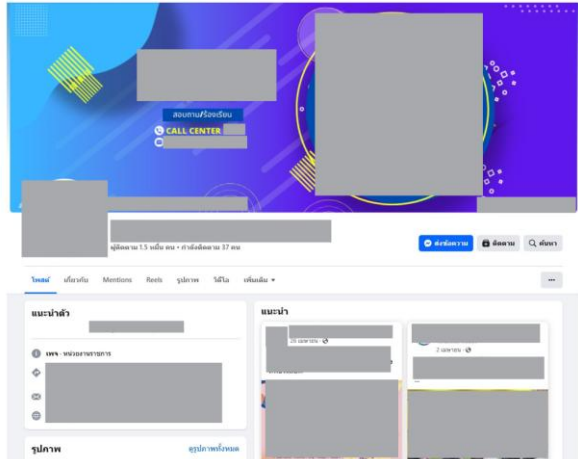
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน หน้า ๑ เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๒๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ประกาศ เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ความสะดวกในการประกอบธุรกิจ เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ซึ่งที่ประชุมมีมติให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขอ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ดังกล่าว อันเป็นการอำนวยความสะดวกเร็ว และลดภาระของประชาชนในกรณีที่ต้องใช้เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อธิบดีกรมสรรพากรจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางรายการออกให้ ประกาศ เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางรายการออกให้ เพื่อให้การติดต่อราชการ เข้ามามีความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางรายการออกให้จากประชาชน) ประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางรายการออกให้เพื่อประกอบการพิจารณา หรือดำเนินการอนุมัติ อนุญาต การออกใบอนุญาต การจดทะเบียน การแจ้ง การรับชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือการติดต่อราชการกับกรมสรรพากร

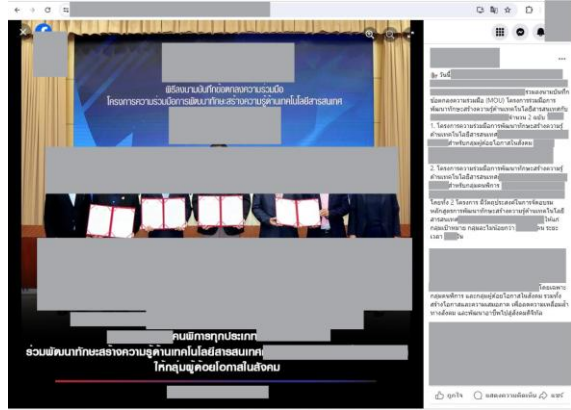
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable			
P4.5	ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของหน่วยงานท่านมีการออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางในกลุ่มใด และมีการดำเนินการในหัวข้อใดบ้าง หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 กลุ่มเปราะบาง หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ป่วยทางจิตและผู้พิการ กลุ่มเด็กที่ประสบกับเหตุความรุนแรงหรือสร้างความบอบช้ำทั้งทางร่างกายและจิตใจ กลุ่มอดีตทหารผ่านศึก กลุ่มผู้ลี้ภัย กลุ่มผู้อพยพ กลุ่มผู้ติดเชื้อ HIVs ชนกลุ่มน้อยทางสัญชาติหรือเผ่าพันธุ์ ศาสนา และภาษา [อ้างอิงจากองค์การสหประชาชาติ] หรือตามบริบทของหน่วยงาน หมายเหตุ 3 ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แอปพลิเคชัน เป็นต้น ☐ ไม่มี P4.5.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P4.5.2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาเชื่อมโยงบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ ที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ เป็นต้น (แบบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดที่หน่วยงานของท่านไม่มีการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจะต้องเลือกตอบในตัวเลือกย่อยซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ โดยต้องแบบหลักฐานประกอบของแต่ละคำตอบ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่หน่วยงานไม่มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลที่มีการออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง - ตัวอย่างการตอบคำถาม - ข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากรในการพัฒนา หน่วยงานขาดงบประมาณและทรัพยากรบุคลากรในการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางการบริการดิจิทัลให้สามารถรองรับความต้องการของกลุ่มเปราะบาง เช่น การออกแบบแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่สามารถใช้งานได้ง่ายและเหมาะสมกับทุกกลุ่ม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือ ออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน - ตัวอย่างการตอบคำถาม - การออกแบบเว็บไซต์ที่เหมาะสมกับผู้พิการ หน่วยงานได้ออกแบบเว็บไซต์ที่รองรับผู้พิการทางสายตาโดยเฉพาะ เช่น ใช้เทคโนโลยีอ่านหน้าจอ

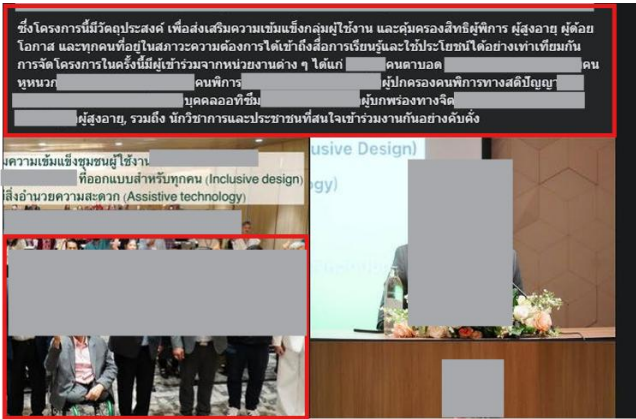
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 2. มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำความคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมา		(Screen Reader) และการจัดวางเนื้อหาให้เหมาะสมกับการเข้าถึงข้อมูลอย่างสะดวก แนวทางการแนบหลักฐาน - เอกสารหลักฐานควรอยู่ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในแต่ละประเภทจริง โดยควรอยู่ในรูป ลิงก์ เว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มของบริการที่เกิดขึ้นจริง คู่มือประกอบการใช้งานบริการ รายงานผลสัมฤทธิ์ หรือโครงการของหน่วยงาน - เอกสารหลักฐานที่ระบุในคำตอบ “อื่น ๆ เช่น การวิจัยพัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง” จำเป็นต้องเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบการให้บริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง โดยต้องเป็นบริการที่ออกแบบมาเพื่อกลุ่มเปราะบาง ไม่ใช่เป็นบริการทั่วไปแล้วมีกลุ่มเปราะบางเข้ามาใช้บริการ - กลุ่มเปราะบางตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ต้องมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - การดำเนินการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง โดยพิจารณาตามตัวอย่างต่อไปนี้ ได้แก่ - ตัวเลือกที่ 1 มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ

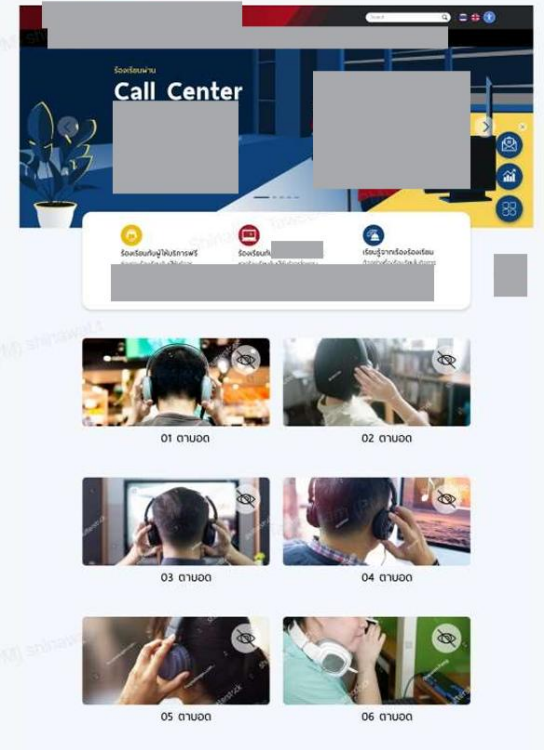
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. อื่นๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง P4.5.3 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่าย โครงการ _____ ระหว่าง _____ _____ คนพิการ _____ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือปีจัดทำขึ้น _____ ระหว่าง _____ _____ คนพิการ _____ คนพิการ _____ _____ หน่วยงานทุกฝ่ายตกลงใจความร่วมมือดำเนินโครงการศูนย์บริการถ่ายทอดเสียง _____ _____ ข้อ ๑ วิสัยทัศน์ ๑.๑ เพื่อเป็นหลักประกันขั้นพื้นฐานในการติดต่อสื่อสารสำหรับกลุ่มผู้พิการทางการได้ยินและผู้พิการทางการพูด และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๒ เพื่อให้กลุ่มผู้พิการทางการได้ยินและผู้พิการทางการพูดมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น ๑.๓ เพื่อให้กลุ่มผู้พิการทางการได้ยินและผู้พิการทางการพูดสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐและเอกชนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

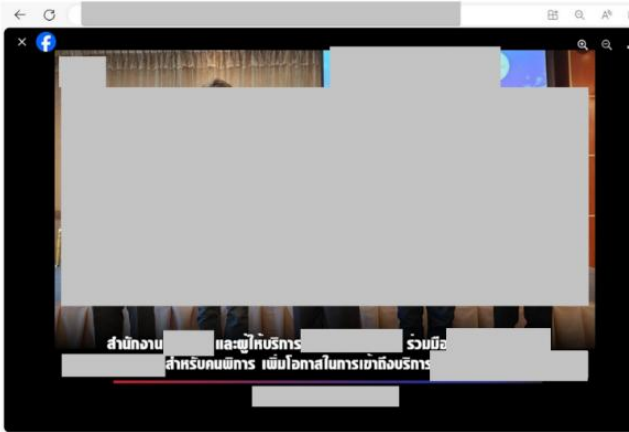
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			○ ตัวเลือกที่ 2 มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบาง โดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบาง 

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			○ ตัวเลือกที่ 3 มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง  ○ ตัวเลือกที่ 4 มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง  ○ ตัวเลือกที่ 5 มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น

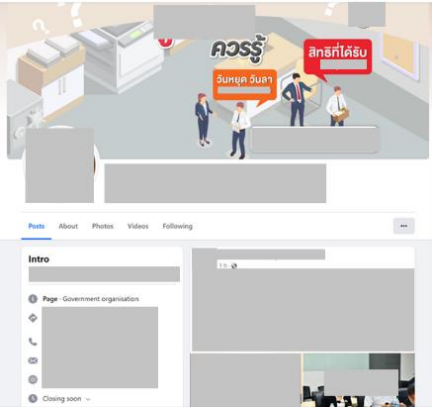
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ  ○ ตัวเลือกที่ 6 มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ

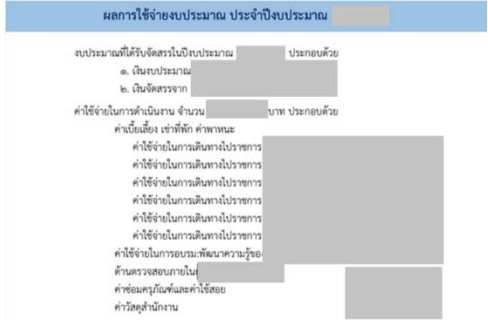
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น  ○ ตัวเลือกที่ 7 เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาระบบแชทบอตที่ใช้เสียงแทนการพิมพ์ข้อความ เพื่อรองรับผู้สูงอายุที่มีข้อจำกัดด้านการใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัล

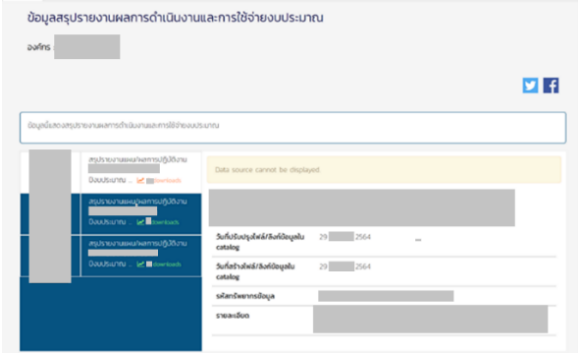
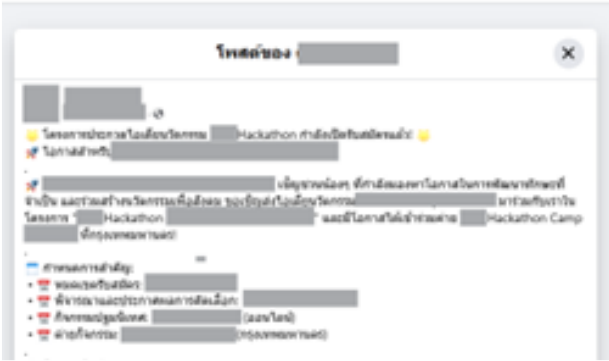
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง 
4.3 Customer Experiences Usability			
P4.6	เว็บไซต์หลักหน่วยงานของท่าน		<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P4.6.1	หน่วยงานของท่านมีเว็บไซต์หลักหรือไม่ ☐ หน่วยงาน <u>ไม่มี</u> เว็บไซต์หลัก P4.6.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ (ข้ามไปข้อ 4.7) ☐ หน่วยงาน <u>มี</u> เว็บไซต์หลัก P4.6.1.2 โปรดระบุ URL _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีเว็บไซต์หลัก” หรือ “มีเว็บไซต์หลัก” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีเว็บไซต์หลัก” จะต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดที่หน่วยงานของท่านไม่มีเว็บไซต์หลัก และข้ามข้อคำถามไปยัง ข้อ 4.7	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “หน่วยงาน ไม่มี เว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ชัดเจน ที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์หลัก - ตัวอย่างการตอบคำถาม - เนื่องจากขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “หน่วยงาน มี เว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - ตัวอย่างเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น https://www.governmentthailand.go.th/

คู่มือการแบบหลักฐาน																						
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน																			
		กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจะต้องแนบลิงก์เว็บไซต์ หรือ URL สำหรับการตรวจสอบเว็บไซต์																				
4.4 Public Participation																						
P4.7	การให้ข้อมูล/จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาชน (e-Information)	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>																			
P4.7.1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Information ในประเด็นใดบ้าง หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ <table><tr><th rowspan="2">การดำเนินการด้าน e-Information</th><th colspan="3">การดำเนินการ</th></tr><tr><th>ไม่มี</th><th>มี</th><th>กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</th></tr><tr><td>1. มีการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศเกี่ยวกับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย) ที่กำลังจะมีขึ้น</td><td>☐</td><td>☐</td><td>1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</td></tr><tr><td>2. มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลข่าวสาร (Information) ผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือหรือให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วม ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา</td><td>☐</td><td>☐</td><td>2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</td></tr><tr><td>3. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ในการให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</td><td>☐</td><td>☐</td><td>3.1 โปรดระบุ URL</td></tr></table>	การดำเนินการด้าน e-Information	การดำเนินการ			ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	1. มีการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศเกี่ยวกับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย) ที่กำลังจะมีขึ้น	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	2. มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลข่าวสาร (Information) ผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือหรือให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วม ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	☐	☐	2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	3. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ในการให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	☐	☐	3.1 โปรดระบุ URL	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Information ที่เกี่ยวกับบริการของหน่วยงาน ผู้ตอบต้องเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ตั้งแต่ข้อ 1 – 6 - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือแนบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Information <u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการด้าน e-Information URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือ เอกสารหลักฐานต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Information นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน - กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว
การดำเนินการด้าน e-Information	การดำเนินการ																					
	ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																			
1. มีการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศเกี่ยวกับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย) ที่กำลังจะมีขึ้น	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																			
2. มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลข่าวสาร (Information) ผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือหรือให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วม ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	☐	☐	2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																			
3. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ในการให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	☐	☐	3.1 โปรดระบุ URL																			

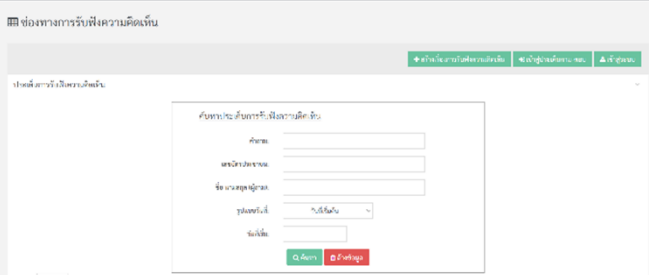
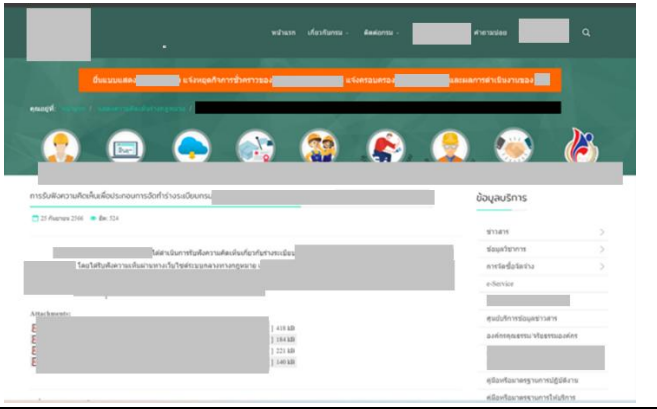
คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
				หรือแนบเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน	
	4. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	☐	☐	4.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน	ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 1 การเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับกิจกรรมที่จะจัดขึ้นและเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เช่น ปฏิทินกิจกรรม ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศผ่านช่องทางออนไลน์ 	
	5. มีการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government dataset) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	☐	☐	5.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	6. มีข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน หรือ การจัดแฮกกาธอน (Hackathon) หรือ การจัดกิจกรรม โดยใช้ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government data)	☐	☐	6.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
					ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 2 ประกาศให้ร่วมแสดงความคิดเห็น โดยต้องมีการให้ข้อมูลที่จะประกาศรับฟังความเห็น หรือมีข้อมูลที่ให้ประชาชนไปศึกษาก่อนที่จะให้ความเห็น และตรวจสอบว่าเป็นช่วงระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศให้ร่วมแสดงความคิดเห็น  ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 3 การแจ้งข่าวสารผ่านเฟซบุ๊ก ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook, Twitter (X), Instagram, Line ฯลฯ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแจ้งข่าวสารผ่านเฟซบุ๊ก ผ่านช่องทางออนไลน์ 

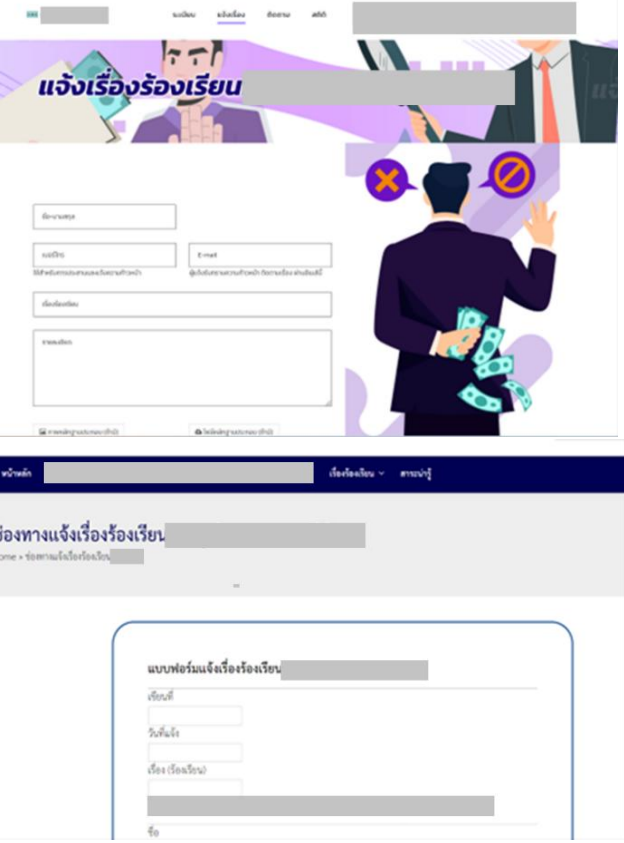
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 4 การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์  ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 5 การเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) เท่านั้น ไม่รวมการเปิดเผยผ่านช่องทางอื่น เช่น ชุดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ชุดข้อมูลเปิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ  ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 6 ข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน หรือ การจัดสรรการถอน (Hackathon) หรือ การจัดกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government data) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดสรรการถอน (Hackathon) 

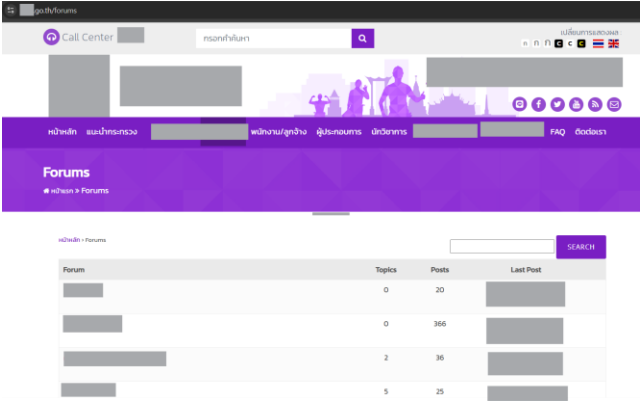
คู่มือการแนบหลักฐาน																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																				
P4.8	การแสดงความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน (e-Consultation)	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน																				
P4.8.1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Consultation ในประเด็นใดบ้าง หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ <table><tr><th rowspan="2">การดำเนินการด้าน e-Consultation</th><th colspan="3">การดำเนินการ</th></tr><tr><th>ไม่มี</th><th>มี</th><th>กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</th></tr><tr><td>1. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดงความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-services ของหน่วยงาน</td><td>☐</td><td>☐</td><td>1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</td></tr><tr><td>2. มีเครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเพื่อนำไปกำหนดนโยบาย</td><td>☐</td><td>☐</td><td>2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน</td></tr><tr><td>3. มีช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐหรือหน่วยงานรัฐ</td><td>☐</td><td>☐</td><td>3.1 โปรดระบุ URL </td></tr></table>	การดำเนินการด้าน e-Consultation	การดำเนินการ			ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	1. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดงความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-services ของหน่วยงาน	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	2. มีเครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเพื่อนำไปกำหนดนโยบาย	☐	☐	2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน	3. มีช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐหรือหน่วยงานรัฐ	☐	☐	3.1 โปรดระบุ URL 	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Consultation ที่เกี่ยวกับบริการของหน่วยงาน ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ตั้งแต่ข้อ 1 – 6 - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือแนบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Consultation <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการด้าน e-Consultation URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือเอกสารหลักฐาน ต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Consultation นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน - กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการตรวจหลักฐาน</u> - ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 1 ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถฝากความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-Consultation ของหน่วยงาน เช่น มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถฝากความคิดเห็น	
การดำเนินการด้าน e-Consultation	การดำเนินการ																						
	ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																				
1. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดงความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-services ของหน่วยงาน	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																				
2. มีเครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเพื่อนำไปกำหนดนโยบาย	☐	☐	2.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน																				
3. มีช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐหรือหน่วยงานรัฐ	☐	☐	3.1 โปรดระบุ URL 																				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
				หรือแนบเอกสารหลักฐาน	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถฝากความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน  ■ ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 2 เครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย เช่น เครื่องมือออนไลน์สำหรับรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 	
	4. มีหลักฐานแสดงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบริการออนไลน์ หรือใช้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ	○	○	4.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	5. มีข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบต่างๆ เช่น แบบออนไลน์ ผ่านการอภิปราย (forums) การสำรวจความคิดเห็น (polls) หรือการสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม เป็นต้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา ทั้งการปรึกษาหารือเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย	○	○	5.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	6. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิด (Open Dataset) ที่ต้องการให้หน่วยงานเปิดเผย	○	○	6.1 โปรดระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 ประกาศ เรื่อง กำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการจัดทำร่างกฎกระทรวงกำหนดค่าจ้าง พ.ศ. ด้วยพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๔ และ ข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดค่าจ้างที่ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและวิธีระดมความคิดเห็น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับคำแนะนำของ เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ นำหลักการหรือประเด็นสำคัญของร่างกฎหมายไปรับฟังความคิดเห็น โดยต้องประกาศวิธีการรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการรับฟังความคิดเห็นรวมทั้งข้อมูลประกอบการรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้กระบวนการจัดทำร่างกฎหมายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการให้โอกาสกับประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ จึงประกาศรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการจัดทำร่างระเบียบ โดยวิธีการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. เว็บไซต์ระบบกลาง ๒. เว็บไซต์กรมสวัสดิการ ๓. มีหนังสือถึงกระทรวง ■ ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 3 ช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนรายงานการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ หรือหน่วยงานรัฐ เช่น ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนรายงานการทุจริต

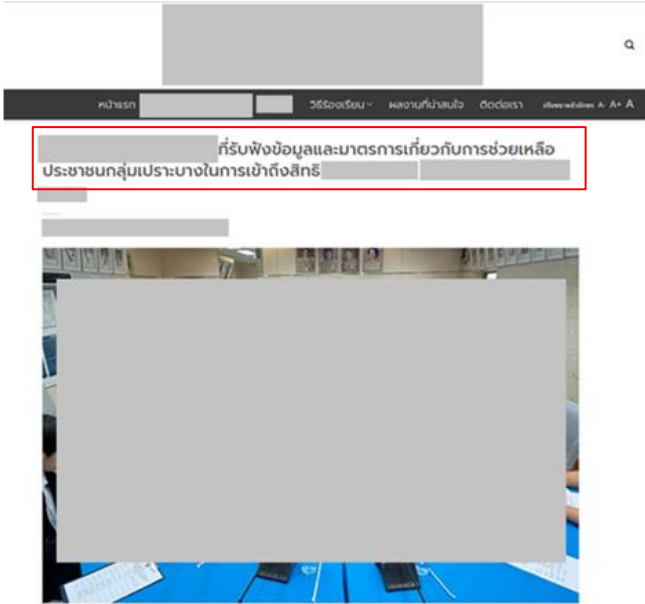
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนรายงานการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ 

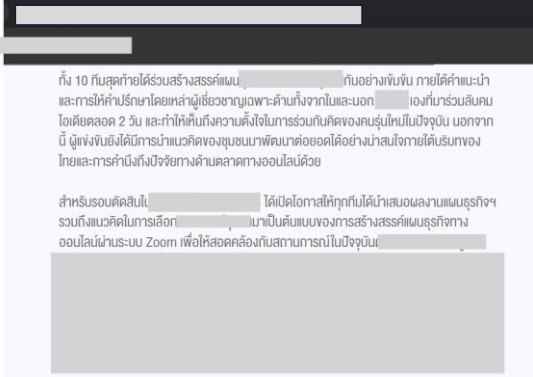
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 4 หลักฐานแสดงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบออนไลน์ หรือใช้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ (เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ การเขียนรีวิว ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น (comment) ที่ได้จากช่องทางโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน) เช่น การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบออนไลน์ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบออนไลน์ ■ ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 5 ข้อมูลสารสนเทศสรุปผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปฐกษาหรือที่จัดขึ้นแบบออนไลน์ ในรูปแบบการจัดอภิปราย (forums) การสำรวจความคิดเห็น (polls) หรือการสำรวจโดยใช้แบบสำรวจ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การศึกษา สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข กิจกรรมยุติธรรม และการคุ้มครองทางสังคม หรือประเด็นที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา เช่น ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบออนไลน์ในรูปแบบการจัดอภิปราย (forums) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสารสนเทศสรุปผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบออนไลน์ ในรูปแบบการจัดอภิปราย  ■ ตัวอย่างการแนบหลักฐานข้อ 6 ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิดที่ต้องการให้หน่วยงานเปิดเผย เช่น ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนร้องขอชุดข้อมูลเปิด

คู่มือการแบบหลักฐาน															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน												
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิด 												
P4.9	การร่วมเสนอทางเลือกหรือมีส่วนร่วมในการบริการต่างๆ ของภาครัฐ (e-Decision Making)	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแบบเอกสารหลักฐาน												
P4.9.1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Decision Making ในประเด็นใดบ้าง หมายเหตุ การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ <table><tr><th rowspan="2">การดำเนินการด้าน e-Decision Making</th><th colspan="3">การดำเนินการ</th></tr><tr><th>ไม่มี</th><th>มี</th><th>กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแบบเอกสารหลักฐาน</th></tr><tr><td>1. มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่</td><td>☐</td><td>☐</td><td>1.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแบบเอกสารหลักฐาน</td></tr></table>	การดำเนินการด้าน e-Decision Making	การดำเนินการ			ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแบบเอกสารหลักฐาน	1. มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแบบเอกสารหลักฐาน	ตระการคำถามทั่วไป ■ ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Decision Making ที่เกี่ยวกับ บริการของหน่วยงาน ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ตั้งแต่ข้อ 1 – 5 ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือแบบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Decision Making แนวทางการแบบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการด้าน e-Decision Making URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือเอกสารหลักฐานต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Decision Making นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ■ กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแบบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชน	
การดำเนินการด้าน e-Decision Making	การดำเนินการ														
	ไม่มี	มี	กรณี “มี” โปรดระบุ URL หรือแบบเอกสารหลักฐาน												
1. มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่	☐	☐	1.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแบบเอกสารหลักฐาน												

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	2. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา (ทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริการ และนโยบาย)	☐	☐	2.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		ดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ตัวอย่างการแนบเอกสารหลักฐานข้อ 1 หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่ /การพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ/การให้บริการ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ต่อประเด็นการจัดทำ: _____ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ตามแนวทางการจัดทำและการเสนอ _____ และหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ (Checklist) โดยให้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็น และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย ทั้งนี้ _____ ได้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นต่อประเด็นการจัดทำ: _____ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ซึ่งเป็นการดำเนินงานกรณี _____ กฎหมายอยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงาน _____ โดยสามารถอ่านกันได้ตามประเด็น ต่อไปนี้ ๑. วิธีการในการรับฟังความคิดเห็น _____ ได้มีการรับฟังความคิดเห็นต่อประเด็นการจัดทำ: _____ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ครั้งที่ ๒ โดยใช้แบบแสดงความคิดเห็นความคิดเห็น ทั้งรูปแบบเอกสารและแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ ทั้งนี้กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ กระทรวง ทบวง กรม กอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชน ประชาชน ผู้ป่วย และญาติผู้ป่วย (รายชื่อหน่วยงานประชาสัมพันธ์ด้านคานวณฯ) และ มีการประชาสัมพันธ์การรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทาง ดังนี้ (๑) หนังสือราชการ _____ (๒) _____ และเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง _____ (๓) _____ เป็นต้น (๔) _____ ๒. จำนวนครั้งและระยะเวลาในการรับฟังความคิดเห็นแต่ละครั้ง การเสนอ _____ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ได้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็น
	3. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง ในช่วง 12 เดือน ที่ ผ่านมา (สำหรับผู้ป่วย, ผู้สูงอายุ, ผู้มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจน, ผู้พิการ, ผู้หญิง และเยาวชน)	☐	☐	3.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	4. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	☐	☐	4.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	5. มีช่องทางหรือกลไกที่คล้ายกัน สำหรับการจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของประชาชน (Participatory budgeting)	☐	☐	5.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ข้อมูลและมาตรการเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนกลุ่มเปราะบางในการเข้าถึงสิทธิ์การรักษาพยาบาล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง  ■ ตัวอย่างการแนบเอกสารหลักฐานของข้อ 4 แสดงว่ามีการร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงาน  ■ ตัวอย่างการแนบเอกสารหลักฐานของข้อ 5 ช่องทางหรือกลไกที่คล้ายกัน สำหรับการจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของประชาชน (Participatory budgeting)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของประชาชน 

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน		
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)										
5.1 Integrated Enterprise										
P5.1	ระบบบริหารจัดการภายในของหน่วยงานท่านอยู่ในรูปแบบดิจิทัล และมีการเชื่อมโยงกับระบบกลางของภาครัฐ หรือไม่ อย่างไร (ตอบตามแนวนอน) หมายเหตุ การรองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่นในข้อ P5.1C หมายถึง การเชื่อมต่อกับระบบอื่นโดยอาจเป็นระบบของหน่วยงานอื่น หรือระบบอื่นภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีการเชื่อมโยงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับงานบริหารงบประมาณเพื่อช่วยให้สามารถจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นภายในองค์กร เป็นต้น					<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องเลือกตอบข้อคำถามย่อยในข้อ P5.1A P5.1B และ P5.1C ระหว่าง “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “งานด้านอื่น ๆ” จะต้องระบุถึงรายละเอียดในข้อ P5.1A P5.1B และ 5.1C เพิ่มเติม - กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบข้อ P5.1A ว่า “มี” ต้องตอบในข้อ P5.1B และ P5.1C ด้วย - กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบข้อ P5.1A ว่า “ไม่มี” และข้อ P5.1B หรือ P5.1C ตอบว่า “มี” ซึ่งคำตอบขัดแย้งกัน ให้ติดต่อสอบถามหน่วยงานโดยตรง			<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคำตอบใน “ระบบที่ดำเนินการเองหรือใช้ระบบกลางของภาครัฐ” และ “รองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่น” อย่างครบถ้วน - กรณี “มี” การใช้ระบบกลางของภาครัฐ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุระบบดังกล่าว - กรณี “มี” การรองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่นผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าระบบดังกล่าวมีการเชื่อมโยงกับระบบใด โดยสามารถเป็นได้ทั้งการเชื่อมโยงกับระบบภายในและภายนอกของหน่วยงาน - กรณีหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการอื่น ๆ ผู้ตอบสามารถตอบในข้อย่อยที่ 13 – 16 พร้อมระบุรายละเอียด (ผู้ตอบสามารถเลือกตอบตามระบบบริการที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ) เช่น - ระบบกลางทางกฎหมาย - ระบบจัดการความรู้ - ระบบบริหารโครงการ - ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูล - ระบบรับรองรายงานการประชุม - ระบบแจ้งปัญหา ร้องเรียน เป็นต้น	
	ระบบบริหารจัดการ	P5.1A มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล	P5.1B เป็นระบบที่ดำเนินการเองหรือใช้ระบบกลางของภาครัฐ		P5.1C รองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่น					
			ดำเนินการเอง		มีการใช้ระบบกลางของภาครัฐ (ระบบที่ภาครัฐพัฒนาขึ้นเพื่อให้ใช้ทุกหน่วยงานใช้ร่วมกัน)					
1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B1 โปรดระบุ ☐ e-Saraban สพร. ☐ e-CMS สพร. ☐ อื่นๆ P5.1B1.1 โปรดระบุ_____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C1 โปรดระบุ _____ _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน												
ข้อ	คำถาม								อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน	
	2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B2 โปรดระบุ ☐ DPIS ☐ อื่นๆ P5.1B2.1 โปรดระบุ_____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C2 โปรดระบุ _____			
	3. งานบริหารงบประมาณ	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B3 โปรดระบุ ☐ e-budgeting ☐ อื่นๆ P5.1B3.1 โปรดระบุ_____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C3 โปรดระบุ _____			
	4. การเงินการบัญชี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B4 โปรดระบุ ☐ GFMIS ☐ อื่นๆ P5.1B4.1 โปรดระบุ_____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C4 โปรดระบุ _____			
	5. งานบริหารจัดการพัสดุ	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B5 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C5 โปรดระบุ _____			
	6. งานจัดซื้อจัดจ้าง	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B6 โปรดระบุ ☐ e-GP ☐ อื่นๆ P5.1B6.1 โปรดระบุ_____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C6 โปรดระบุ _____			

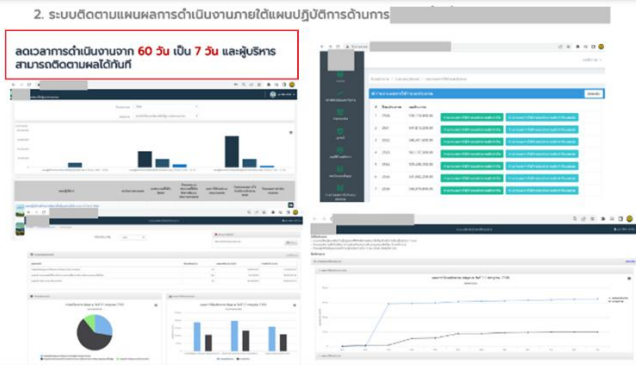
คู่มือการแนบหลักฐาน												
ข้อ	คำถาม								อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน	
	7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B7 โปรตรระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C7 โปรตร ระบุ _____ _____			
	8. งานเลขานุการ	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B8 โปรตรระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C8 โปรตร ระบุ _____ _____			
	9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จอห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B9 โปรตรระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C9 โปรตร ระบุ _____ _____			
	10. งานติดตามและประเมินผล	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B10 โปรตรระบุ ☐ eMENSCR ☐ อื่นๆ P5.1B10.1 โปรตร ระบุ _____ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C10 โปรตร ระบุ _____ _____			
	11. งานตรวจสอบ	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B11 โปรตรระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C11 โปรตร ระบุ _____ _____			

คู่มือการแนบหลักฐาน												
ข้อ	คำถาม									อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	12. งานด้าน การจัดประชุม	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B12 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C12 โปรด ระบุ _____			
	13. งานด้าน อื่นๆ โปรด ระบุ _____	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B13 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C13 โปรด ระบุ _____			
	14. งานด้าน อื่นๆ โปรด ระบุ _____	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B14 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C14 โปรด ระบุ _____			
	15. งานด้าน อื่นๆ โปรด ระบุ _____	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B15 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C15 โปรด ระบุ _____			
	16. งานด้าน อื่นๆ โปรด ระบุ _____	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1B16 โปรดระบุ ชื่อระบบ _____	☐ ไม่มี	☐ มี P5.1C16 โปรด ระบุ _____			

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
5.2 Process Optimization			
5.2.1 Administration			
P5.2	หน่วยงานของท่านมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาใช้ในการปรับปรุงและทำให้กระบวนการเป็นอัตโนมัติ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการทำงานของมนุษย์ หรือทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดงบประมาณในการทำงานอย่างไร หมายเหตุ การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในการทำงาน P5.2a โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ไม่มีนโยบาย/แผนรองรับ ☐ ขาดงบประมาณ ☐ หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการทำงาน ☐ อื่นๆ P5.2b โปรดระบุเหตุผล _____ (ข้ามไปข้อ P5.3.1) ☐ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน P5.2c โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ด้านการบริการประชาชน เช่น การนำกระบวนการ Automation เพื่อรวบรวมข้อมูลการรวบรวมใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-receipt) ของประชาชนเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี เป็นต้น	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” การนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในการทำงาน พร้อมเลือกเหตุผลประกอบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่น ๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีเหตุผล “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีด้าน “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ <u>หมายเหตุ</u> - ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาปรับใช้ด้านการบริการประชาชน เช่น การนำกระบวนการ Automation เพื่อรวบรวมข้อมูลการรวบรวมใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-receipt) ของประชาชนเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี - ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการใช้กระบวนการ Automation เพื่อวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อ (Resume) เพื่อช่วยในการคัดเลือกประวัติย่อที่มีค่าสำคัญหรือคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน ทำให้

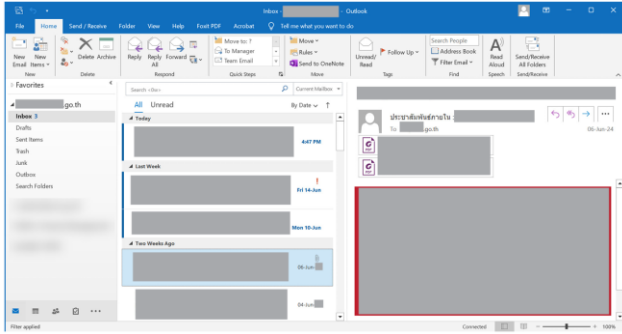
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น มีการใช้กระบวนการ Automation เพื่อวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อ (Resume) เพื่อช่วยในการคัดเลือกประวัติย่อที่มีค่าสำคัญหรือคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน ทำให้ช่วยสามารถวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันสั้น เป็นต้น ☐ ด้านบริหารงบประมาณ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งที่จำเป็นในการวางแผนงบประมาณ ได้แก่ ระบบบัญชี หรือฐานข้อมูลอื่น นับเป็นการช่วยลดกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน เป็นต้น ☐ ด้านการเงินการบัญชี เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างใบแจ้งหนี้ รายการสั่งซื้อและใบเสร็จ พร้อมทั้งสามารถค้นหาความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องของรายการสั่งซื้อ เป็นต้น ☐ ด้านการบริหารจัดการพัสดุ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการบริหารและจำแนกประเภทของสินค้าคงคลัง ความถี่ในการนำพัสดุดออกจากคลัง หรืออายุในการเก็บรักษา เป็นต้น ☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ E-Procurement ในการจัดการรายชื่อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้น้อยระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ☐ ด้านอื่นๆ P5.2d โปรดระบุเหตุผล _____		ช่วยสามารถวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันสั้น ■ ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาปรับใช้ในการบริหารงบประมาณ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งที่จำเป็นในการวางแผนงบประมาณ ได้แก่ ระบบบัญชี หรือฐานข้อมูลอื่น นับเป็นการช่วยลดกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน ■ ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาปรับใช้ในการเงินการบัญชี เช่น การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างใบแจ้งหนี้ รายการสั่งซื้อ และใบเสร็จได้ พร้อมทั้งสามารถค้นหาความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องของรายการสั่งซื้อ และช่วยกำลังคนในการดำเนินการดังกล่าว ■ ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาปรับใช้ในการบริหารจัดการพัสดุ เช่น การบริหารและจำแนกประเภทของสินค้าคงคลัง ตามคุณลักษณะที่มีการกำหนดไว้ก่อนหน้านี้ อาทิ ความถี่ในการนำพัสดุดออกจากคลัง หรืออายุในการเก็บรักษา เป็นต้น ■ ตัวอย่างการนำเทคโนโลยี Process Automation มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ e-Procurement ในการจัดการรายชื่อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้น้อยระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง

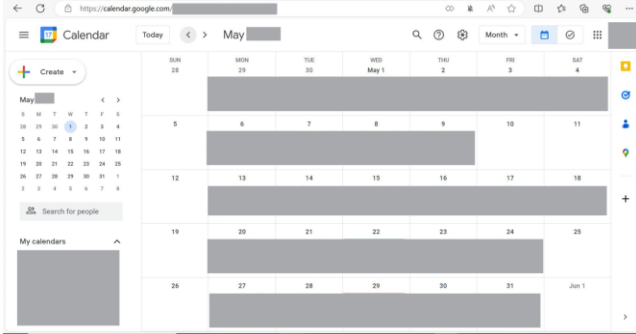
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
P5.2.1	เมื่อมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในระบบการทำงานแล้ว ส่งผลให้หน่วยงานท่านมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหรือไม่ (ถ้าตอบว่า “มี” ในข้อ P5.2) ☐ ไม่มี ☐ มี P5.2.1.1 โปรดระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ลดการใช้กระดาษ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ลดเวลา (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ลดต้นทุน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เพิ่มผลิตภาพบุคลากร (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ด้านอื่นๆ P5.2.1.2 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จำเป็นต้องเลือกในตัวเลือกย่อยโดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในระบบการทำงานแล้ว - กรณี “ด้านอื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ <u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติมาปรับใช้ในระบบการทำงานในข้อใดเอกสารหลักฐานนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดผลลัพธ์ตามประเภทการพัฒนา กรณีไม่พบเนื้อหา หรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างผลที่ระบุกับเอกสารหลักฐานที่แนบ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบจำเป็นต้องเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติเท่านั้น หากผลลัพธ์ที่ผู้ตอบระบุไม่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบเพียง 1 หลักฐาน สามารถพิจารณาตรวจสอบผลลัพธ์ได้ในหลายด้าน ตามที่หน่วยงานได้ทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ให้เห็นชัดเจนว่าผลลัพธ์ดังกล่าวตอบประเด็นใดบ้าง

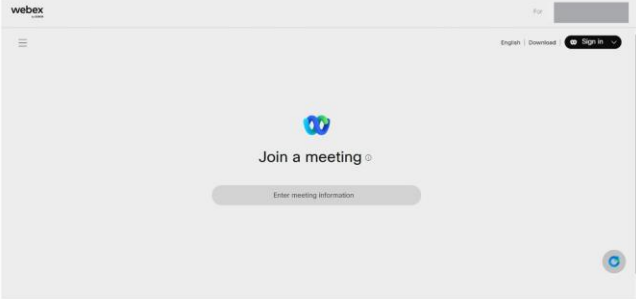
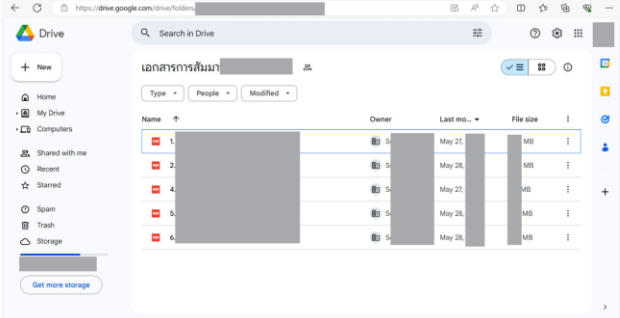
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- Workflow หรือ Time Tracking Report ที่แสดงระยะเวลาการทำงาน - รายงานสรุปจากระบบที่บันทึกเวลาในการให้บริการ/อนุมัติ/ตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ลดเวลา  2. ระบบติดตามผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการ... ลดเวลาการดำเนินงานจาก 60 วัน เป็น 7 วัน และผู้บริหารสามารถติดตามผลได้ทันที ลดต้นทุนและเพิ่มผลิตภาพบุคลากร เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดต้นทุนจากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ ค่าพนักงานไอที หรือค่าดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเดิม - ตัวอย่างหลักฐาน - รายงานวิเคราะห์ต้นทุนรวมก่อนและหลังใช้ระบบ - รายงาน ROI (Return on Investment) หรือการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ - เอกสารแสดงงบประมาณที่ลดลงในแต่ละปีที่มีการใช้ระบบ

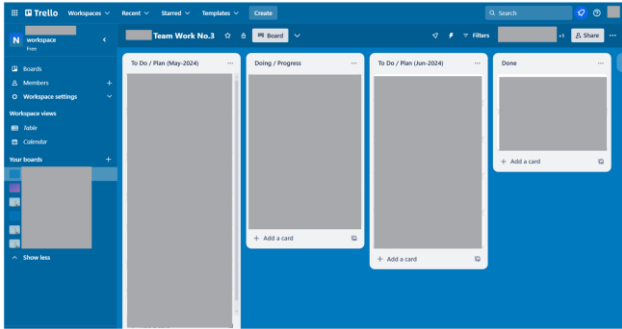
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิตบุคลากร หลักฐานประกอบการตอบข้อ 5.2.1 เมื่อมีการใช้ระบบชำระเงินกลาง สามารถช่วยลดเวลา ลดต้นทุน และลดกำลังคนได้ ดังมี 1. กระบวนการเชื่อมโยงการชำระเงินกับระบบดิจิทัล () เมื่อนักลงทุนชำระค่าบริการผ่านระบบเชื่อมโยงการชำระเงินกับระบบ BackOffice คล่องตัว และระบบ () โดยเพิ่มประสิทธิภาพดังนี้ 1.1 ลดเวลา ผู้ประกอบการและนักลงทุน ไม่ต้องเดินทางไปยื่นเอกสาร และสามารถยื่นใบเสร็จจากต้นทางได้โดยตรง ผู้ดูแลระบบดิจิทัล () ไม่ต้องประสานงานกับส่วนงานหลังบ้านสามารถติดตาม สถานะการชำระเงินกับระบบ () สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินจากระบบ โดยมีการยืนยันข้อมูลการชำระเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงินของ () ส่งข้อมูลผ่านระบบมา และสามารถ 1.2 ลดต้นทุน ลดต้นทุนการประสานงานด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการระหว่าง ผู้ประกอบการ นักลงทุน กับ () โดยเอกสารทำธุรกรรม และเอกสารกองกลางระบบอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยเป็นไปตาม พรบ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบริการงานและให้บริการทางกฎหมายแบบดิจิทัล 1.3 ลดกำลังคน ลดกำลังคนในการตรวจสอบ ประสานงานข้อมูล จัดทำเอกสาร โดยกระบวนการทำงานลดขั้นตอนการดำเนินงาน คนในการตรวจสอบผ่านระบบ ■ เพิ่มผลผลิตบุคลากร เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงความสามารถของบุคลากรในการดำเนินงานได้มากขึ้น หรือมีเวลาไปทำงานเชิงวิเคราะห์และพัฒนาองค์กรมากขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการลดภาระงาน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ แบบสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของบุคลากร ■ รายงานปริมาณงานเฉลี่ยต่อบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ■ ตารางเปรียบเทียบภาระงานบุคลากรในช่วงก่อนและหลังการใช้ระบบ ■ ด้านอื่น ๆ เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงผลลัพธ์ที่แตกต่างจากตัวเลือกข้างต้น เช่น การลดข้อผิดพลาด การเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หน่วยงานสามารถจัดทำหลักฐานในรูปแบบที่เหมาะสมได้ ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ รายงานการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูลหรือการตรวจสอบซ้ำ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- ระบบที่มี Audit Trail หรือระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ - ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังจากใช้ระบบอัตโนมัติ
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration			
P5.3.1	หน่วยงานของท่านมีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร ในรูปแบบดังต่อไปนี้หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 ไม่นับซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น LINE, WhatsApp เป็นต้น ☐ 1. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท (Instant Messaging & Chat Software) ใช้สำหรับสื่อสารผ่านข้อความแบบเรียลไทม์ ทั้งแบบ 1-1 และแบบกลุ่ม เช่น Microsoft Teams, Google Chat เป็นต้น P5.3.1.1 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน) ☐ 2. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น P5.3.1.2 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบต้องตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสารและการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และสามารถเว้นว่างไว้ในกรณีที่ไม่มี - กรณีเลือกตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” จะต้องระบุชื่อของซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม หมายเหตุ - ผู้ตอบจะสามารถตอบว่าตนมีการใช้งานแพลตฟอร์มได้ต่อเมื่อ หน่วยงานมีการนำแพลตฟอร์มมาใช้เพื่อทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรเท่านั้น ซึ่งหากเป็นการใช้งานด้วยที่ไม่ได้มีการทำงานร่วมกัน เช่น การใช้	แนวทางการตอบข้อความปลายเปิด - กรณีผู้ตอบมีการเลือกซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มในด้านต่าง ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มใด เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีการแสดงเนื้อหาหรือภาพหน้าจอที่แสดงถึงการใช้งานของซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มตามที่ระบุไว้จริง หากไม่พบเนื้อหาหรือความเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มที่ระบุ จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงให้เห็นว่าซอฟต์แวร์หรือแพลฟอร์มนั้นใช้เพื่อการสื่อสารหรือการทำงานร่วมกันในลักษณะที่ตรงกับประเภทที่เลือกไว้ เช่น ถ้าเลือก “ซอฟต์แวร์การประชุมออนไลน์” เอกสารหลักฐานต้องแสดงภาพหน้าจอหรือการใช้งานระบบการประชุม ไม่ใช่ระบบแชทหรืออีเมล หากเอกสารแนบไม่ตรงกับหมวดหมู่ที่เลือก หรือเป็นเพียงการอธิบายโดยไม่มีหลักฐานเชิงรูปธรรม จะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 3. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conferencing Software) ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ รองรับเสียงและวิดีโอ เช่น Microsoft Teams, Google Meet, Zoom เป็นต้น P5.3.1.3 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน)	Google Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว จะไม่สามารถว่ามีแพลตฟอร์มในข้อนี้ได้	☐ ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่หน่วยงานระบุไม่สามารถนับรวมซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่เป็นการใช้งานส่วนบุคคลหรือทั่วไป เช่น LINE, WhatsApp, Facebook Messenger แม้จะมีการใช้งานจริงในองค์กรก็ตาม โดยหากไม่มีคุณสมบัติการบริหารจัดการแบบองค์กร (Enterprise-level Management) หรือไม่สามารถควบคุมความมั่นคงปลอดภัยได้ตามนโยบายหน่วยงาน ไม่สามารถใช้ในการตอบโต้
	☐ 4. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration Software) ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox เป็นต้น P5.3.1.4 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน)		รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน 1) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท (Instant Messaging & Chat Software) ใช้สำหรับสื่อสารผ่านข้อความแบบเรียลไทม์ ทั้งแบบ 1-1 และแบบกลุ่ม เช่น Microsoft Teams, Google Chat เป็นต้น
	☐ 5. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น P5.3.1.5 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและ
	☐ 6. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ P5.3.1.6 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แนบหลักฐาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา  3) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conferencing Software) ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ ร้องรับเสียงและวิดีโอ เช่น Microsoft Teams, Google Meet, Zoom เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์  4) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration Software) ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			5) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ  6) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ (Other Communication & Collaboration Software) ใช้สำหรับสนับสนุนการทำงานภายในและภายนอกองค์กรในลักษณะที่แตกต่างจากซอฟต์แวร์กลุ่มหลักที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้านี้ โดยอาจครอบคลุมถึงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ระบบศูนย์บริการลูกค้า (Helpdesk / Ticketing System) หรือระบบ Intranet Portal ที่ใช้เป็นช่องทางกลางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น SharePoint, Zendesk, Freshdesk, Notion, Confluence เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P5.3.2	หน่วยงานของท่านมีกระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 หากหน่วยงานของท่านมีการเตรียมกระบวนการ เครื่องมือรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) สามารถตอบว่ามีได้ ☐ ไม่มี P5.3.2.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P5.3.2.2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานหรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ อื่นๆ P5.3.2.3 โปรดระบุ _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ต้องระบุรายละเอียด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องระบุรายละเอียดกระบวนการรองรับนโยบายการทำงานภายนอกสำนักงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” กระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” กระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) พร้อมกับเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรองรับการทำงานจากที่ไหนก็ได้ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหรือระบบที่ผู้ตอบเลือกตอบไว้ในแต่ละหัวข้อ โดยต้องมี ข้อความ หรือภาพหน้าจอ/ข้อมูล ที่แสดงให้เห็นการนำไปใช้จริงในหน่วยงาน หากไม่พบเนื้อหาที่สอดคล้อง จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ■ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องสอดคล้องกับตัวเลือกที่หน่วยงานระบุ เช่น หากหน่วยงานเลือกหัวข้อ “มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อ เช่น VPN หรือ VDI” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงคู่มือการใช้งาน หรือภาพหน้าจอระบบที่ใช้จริง ไม่ใช่เพียงประกาศนโยบาย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน หรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก ■ แบบฟอร์มการรับมอบอุปกรณ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ ■ รายงานการอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน ☒ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานหรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) (แนบเอกสารหลักฐาน) 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ภาพหน้าจอระบบ Check-in / Check-out ■ รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานจากระบบ HR หรือ Time Attendance ■ นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานนอกสถานที่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบ Check-in / Check-out บันทึกข้อความ ที่ วันที่ เรื่อง แนวทางการรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) เรียน ตามที่ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานและผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบมอบหมายงานและการรายงานผลการทำงานที่บ้าน : Work from home ของ และแบบรายงานการมาปฏิบัติงานและการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของ ผู้ปฏิบัติงาน และรวบรวมให้ ทุกสิ้นเดือน นั้น เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้ทุกสำนักดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมและตรวจสอบ "แบบมอบหมายงานและการรายงานผลการทำงานที่บ้านของ " ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยให้ เป็นผู้เก็บไว้เป็นหลักฐาน (เอกสารแนบ ๑) และ ให้ จัดทำแบบรับรองรายงานผลการทำงานที่บ้าน (Work from home) ในภาพรวมของสำนัก (เอกสารแนบ ๒) ส่งให้ ทุกสิ้นเดือน ๒. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการมาปฏิบัติงานและการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ ทุกสิ้นเดือน (เอกสารแนบ ๓) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 กรณีอื่น ๆ (เช่น ระบบ Intranet, ระบบสื่อสารเฉพาะทาง, ระบบส่งเอกสารภายใน ฯลฯ) เอกสารหลักฐานต้องแสดงถึงระบบสนับสนุนเพิ่มเติมที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบ KM, ระบบ Digital Workflow หรือระบบบริหารจัดการงานที่เข้าถึงได้จากภายนอก

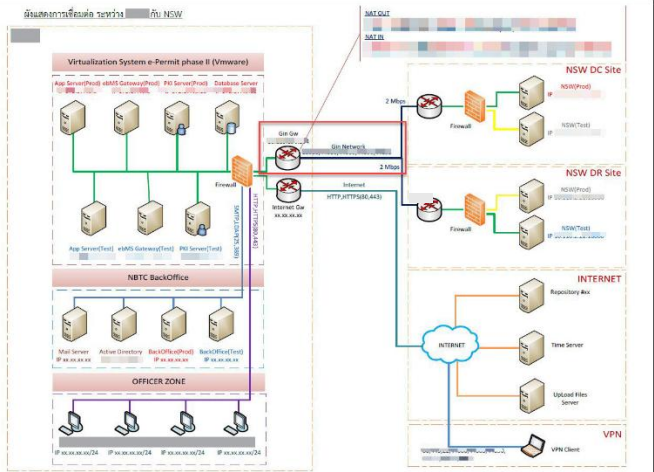
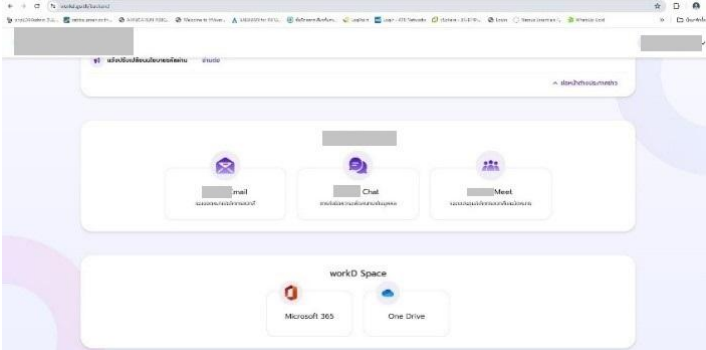
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ คู่มือการใช้งานระบบ หรือภาพหน้าจอระบบที่รองรับการเข้าถึงจากที่ใดก็ได้ ■ เอกสารคำสั่งหรือประกาศที่กำหนดแนวทางการใช้ระบบดังกล่าว ■ รายงานผลการใช้ระบบในช่วงที่มีการทำงานนอกสถานที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)			
6.1 Reliable infrastructure			
P6.1	ในปัจจุบันหน่วยงานของท่านนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย หรือระบบอื่นๆ ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า ระบบใดบ้างมาปรับใช้ในหน่วยงาน หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย คือ โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจการให้บริการประชาชน หรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มี 3 องค์ประกอบหลัก คือ 1) ระบบคลาวด์ 2) ระบบเครือข่าย และ 3) ระบบสื่อสารข้อมูล โดยองค์ประกอบเหล่านี้จำเป็นต้องมีความพร้อมใช้ มีความมั่นคงปลอดภัย และดำเนินงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ระบบบริการของภาครัฐมีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ตลอดเวลา A. ระบบคลาวด์ ☐ A.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า A.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ A.2 ใช้ A.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ A.2.1.1 ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service: GDCC) (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ข้อ A. ระบบคลาวด์ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช้” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบคลาวด์ มาปรับใช้ในหน่วยงาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช้” ผู้ตอบจำแนบต้องระบุรูปแบบคลาวด์ ที่เลือกใช้โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ตัวเลือก หากเป็นรูปแบบคลาวด์อื่นๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ข้อ B. ระบบเครือข่าย ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช้” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบเครือข่ายมาปรับใช้ในหน่วยงาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” ระบบนั้น ๆ เช่น ระบบคลาวด์ ระบบเครือข่าย ฯลฯ ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า” ระบบนั้น ๆ เช่น ระบบคลาวด์ ระบบเครือข่าย ฯลฯ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อระบบ พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าระบบดังกล่าวมีความสามารถที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบที่กำหนด <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า” ให้ผู้ตอบพิจารณารายละเอียดระบบนั้นๆ มีลักษณะการทำงานที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบโครงสร้างพื้นฐานกลางภาครัฐ หรือไม่ หากผู้ตรวจดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าระบบนั้น ๆ ไม่ได้เป็นระบบที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบโครงสร้างพื้นฐานกลางภาครัฐ เอกสารหลักฐานจะไม่สามารถใช้ได้ โดยผู้ตอบสามารถพิจารณาตัวอย่างดังนี้ ระบบคลาวด์ (Cloud Service) - ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึง ระบบหรือผู้ให้บริการคลาวด์ที่มีมาตรฐานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 กำหนดให้ผู้ให้บริการคลาวด์ต้องผ่านมาตรฐานผลกระทบระดับต่ำ โดยต้องได้รับการรับรองโดยหน่วยงานให้บริการตรวจรับ (Certify Body) ตามวงรอบ 3 ปี ประกอบด้วยการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ A.2.1.2 ระบบคลาวด์ตามนโยบายการใช้คลาวด์เป็นหลัก (Cloud First Policy) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ A.2.1.3 ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า A.2.1.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) B. ระบบเครือข่าย ☐ B.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า B.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ B.2 ใช้ B.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ B.2.1.1 บริการโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายรัฐ Digital Government Secure Link (DG-Link) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ B.2.1.2 เครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ (Government Information Network: GIN) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ B.2.1.3 ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า B.2.1.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) C. ระบบสื่อสารข้อมูล ☐ C.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า	☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช่” จะต้องระบุระบบเครือข่าย ที่หน่วยงานนำมาปรับใช้ โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ระบบเครือข่าย หากหน่วยงานใช้ระบบเครือข่ายอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ☐ ข้อ C. ระบบสื่อสารข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช่” ข้อใดข้อหนึ่ง ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบสื่อสารข้อมูลมาปรับใช้ในหน่วยงาน ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช่” จะต้องระบุระบบสื่อสารข้อมูล ที่หน่วยงานนำมาปรับใช้ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ระบบ หากหน่วยงานใช้ระบบสื่อสารข้อมูลอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	รับรองในปีที่ 1 และการตรวจสอบรับรองในปีที่ 2 และ 3 และได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001 Certification และ CSA STAR Level 1/CCM Lite เป็นอย่างน้อย ☐ ระบบเครือข่าย (Network Infrastructure) - ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางของหน่วยงานที่มีมาตรฐานเท่ากับ หรือมากกว่า ระบบ DG-Link หรือ GIN โดยมีมาตรฐานดังนี้ - ด้านเทคโนโลยีการเชื่อมต่อ (Technology) ต้องมีการเชื่อมต่อผ่านมาตรฐาน Multiprotocol Label Switching (MPLS) หรือ Software-Defined Wide Area Network (SD-WAN) เป็นอย่างน้อย - ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Security) ต้องมีการใช้งานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระดับ Private Network และ Firewall (ACL) หรือ Network Encryption และ Firewall (App) เป็นอย่างน้อย - ปริมาณการรับส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ต้องมีความเร็วในการรับส่งข้อมูลไม่น้อยกว่า 50 Mbps - ระดับความพร้อมใช้งาน (Availability) ต้องผ่านมาตรฐาน Non-High Availability (Non-HA) โดยต้องมีระดับความพร้อมใช้งาน ร้อยละ 99.50 เป็นอย่างน้อย - รูปแบบการเชื่อมต่อ (Media) ระบบต้องสามารถเชื่อมต่อผ่านระบบ Dedicated Link (Fiber

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	C.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ○ C.2 ใช้ C.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ C.2.1.1 ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (WorkD Platform) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ C.2.1.2 ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า C.2.1.2.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		Optic), ระบบ Fiber to the x (FTTX), LTE(3G.4G), Leased Line เป็นอย่างน้อย ● มาตรฐานด้านการจัดการระบบ (Reliability) ระบบต้องมีมาตรฐานการจัดการบริหาร Bandwidth หรือช่องทางของระบบเครือข่ายเพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ข้อมูลในการส่ง เพื่อให้การขนส่งข้อมูลไหลลื่น (QoS Policy Layer 3 เป็นอย่างน้อย) ○ ระบบสื่อสารข้อมูล (Communication Platform) ■ ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชัน (Function) ที่ครอบคลุมมากกว่า หรือเทียบเท่าระบบ WorkD Platform โดยต้องครอบคลุมการบริการต่างๆ ดังนี้ ● ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่รองรับโปรแกรม e-Mail Client สำหรับการรับ - ส่งจดหมายการจัดการ ไฟล์ รูปภาพ วิดีโอ และเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งบริการ Mail Relay และระบบจัดเก็บสำเนาจดหมาย โดยต้องมีคุณสมบัติในการจัดเก็บ และเรียกข้อมูลคืน การจัดการอีเมลแทน หรือ Alias Mail ได้ สามารถรับ - ส่ง ข้อความไฟล์ภาพและเสียง ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ ระบบ Chat และระบบ e-Meeting เชื่อมโยงกับระบบปฏิทิน (Calendar) และสามารถกำหนดให้มี e-Mail ตอบกลับ อัตโนมัติ (Auto Reply) ได้เป็นอย่างน้อย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			● ระบบการส่งข้อความเพื่อสนทนากับบุคคล หรือการจัดการสนทนากลุ่มบุคคลการส่ง - แชร์ ข้อความ ไฟล์ เสียงรูปภาพ ร่วมกับผู้สนทนาหรือกลุ่มได้ โดยต้องสามารถสนทนาได้ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มได้ สามารถปิดหมดห้องสนทนาเพื่อการค้นหา สามารถลบเพื่อยกเลิกข้อความที่ส่งไปแล้วได้ สามารถการส่ง ไฟล์ เสียง รูปภาพ และสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application ได้เป็นอย่างดีน้อย ● ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ รองรับการประชุม และการจัดการการประชุมแบบบุคคล และกลุ่มใหญ่ ได้พร้อมทั้งภาพ เสียง วิดีโอไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกันได้ โดยระบบต้องสามารถรองรับการประชุม ออนไลน์พร้อมกันสูงสุด ได้ถึง 1,000 คน มีการบันทึกการ ประชุม (Recording) และการเก็บ log มีการจัดทำแบบสอบถามความเห็นผู้เข้าร่วมประชุม (Polling) สามารถเชิญการประชุมผ่านทาง Access Link (URL) ที่ใช้ในการเข้าประชุมได้ และสามารถแชร์หน้าจอ ระหว่างการประชุม (Screen Sharing) ได้เป็นอย่างดีน้อย ● ระบบต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 1TB และสามารถรองรับการแบ่งปันไฟล์เอกสาร (Share) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านแอปพลิเคชันได้

คู่มือการเนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการเนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบเครือข่าย  ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบสื่อสารข้อมูล 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P6.1.1	หน่วยงานของท่านมีการเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (Availability) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ 1. ไม่มี P6.1.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 2. มี P6.1.1.2 โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และโปรดแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่ระบุ) ☐ 2.1 มีการสำรองข้อมูล (Backup) P6.1.1.2a โปรดระบุสิ่งที่ได้ดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 2.1.1 สำรองข้อมูลโดยเก็บไว้ภายในหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2.1.2 สำรองข้อมูลโดยเก็บไว้ภายนอกหน่วยงาน (Remote Data Storage) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2.2 มีการเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DR Plan) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2.3 มีการเตรียมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี โปรดระบุเหตุผล” หรือ “มี โดยมีการดำเนินการ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องเลือกรูปแบบการดำเนินการของหน่วยงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการสำรองข้อมูล (Backup)” ผู้ตอบต้องเลือกตอบข้อย่อยที่ระบุวิธีการสำรองข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอโดยเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบมานั้นแสดงถึงมีการใช้ระบบคลาวด์ หรือ ระบบเครือข่าย หรือ ระบบสื่อสารข้อมูลในข้อ P6.1 สามารถถือว่ามีการใช้งานระบบทั้ง 3 ระบบ DR Plan, BCP และ Incident Management Process มีการสำรองข้อมูล (Backup) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ โดยอาจอยู่ในรูปรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำรองข้อมูลที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว หรือการดำเนินงานที่มีเนื้อหาสำคัญใกล้เคียงกัน อนุมัติให้ถือว่าเป็นหลักฐานได้ - โดยตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่สามารถใช้ได้ - หลักฐานของการสำรองข้อมูลภายในหน่วยงานสามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ภายในหน่วยงาน หรือรูปแบบที่กหนดการสำรองข้อมูล - หลักฐานการสำรองข้อมูลภายนอกหน่วยงานสามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ภายนอกหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน

ข้อ

คำถาม

อธิบายคำตอบ

แนวทางการแนบหลักฐาน

□ 2.4 มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process) (แนบเอกสารหลักฐาน)

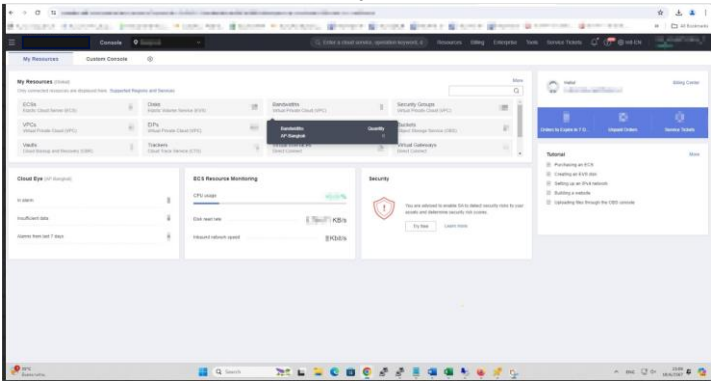
□ 2.5 อื่นๆ

P6.1.1.2b โปรดระบุ _____ (แนบเอกสาร
หลักฐาน)

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สำรองข้อมูลภายในหน่วยงาน

[illegible]

- กรณีที่หน่วยงานตอบว่าสำรองข้อมูลผ่านระบบอื่น ๆ เอกสารหลักฐานที่ ต้องแสดงให้เห็นว่าใช้งานระบบเกี่ยวข้องกับการสำรองข้อมูลจริง
 - โดยตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่สามารถใช้ได้
 - หลักฐานของการสำรองข้อมูลผ่านระบบอื่น ๆ สามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ภายในหน่วยงาน หรือรูปแบบที่กหน้าจอการสำรองข้อมูล
 - หลักฐานการสำรองข้อมูลผ่านระบบอื่น ๆ สามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ผ่านระบบอื่น ๆ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สำหรับข้อมูลผ่านระบบอื่น ๆ  ■ มีการเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DR Plan) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการแผนการฟื้นฟู หรือความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปจนถึงกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมแผนที่ผู้ตอบ ○ แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับมาตรการในการตอบสนองหรือฟื้นตัวจากการถูกโจมตี หรือเหตุการณ์ผิดปกติ

คู่มือการแนบหลักฐาน															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน												
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ บทที่ 6 สถานการณ์และการกู้คืนระบบ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้กำหนดสถานการณ์และแนวทางการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญไว้ 5 สถานการณ์ และในปี 2566 มีการเพิ่มสถานการณ์ใหม่ในเรื่องของการสั่งการออนไลน์เพื่อให้ครอบคลุมสถานการณ์ความเสี่ยงมากยิ่งขึ้นและให้สอดคล้องการทำความเข้าใจและการดำเนินการ 1) IT - 1 2) IT - 2 (Co-Location Location) และสิ่ง 3) IT - 3 4) IT - 4 6.1 การจัดกลุ่มเหตุการณ์สมมติ ตารางดังต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของสถานการณ์ต่างๆ โดยจึงจัดเป็นกลุ่มจำนวนตามประเภทของสถานการณ์ เพื่อให้สอดคล้องการทำความเข้าใจและดำเนินการ <table><tr><th>ประเภท</th><th>สถานการณ์ความเสี่ยง</th><th>ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน</th></tr><tr><td>IT - 1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>IT - 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>IT - 3</td><td></td><td></td></tr></table> หน้า 63 จาก 85 ■ มีการเตรียมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางหรือกระบวนการที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บริการหรือการดำเนินงานสำคัญของหน่วยงานจะยังคงดำเนินต่อไปได้ภายใต้วิกฤตหรือความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น	ประเภท	สถานการณ์ความเสี่ยง	ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน	IT - 1			IT - 2			IT - 3		
ประเภท	สถานการณ์ความเสี่ยง	ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน													
IT - 1															
IT - 2															
IT - 3															

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การเตรียมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ประจำปี มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องเนื้อหาเกี่ยวกับการระบุ (detect) ตอบสนอง (respond) บรรเทา (mitigate) และแก้ปัญหาเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้น

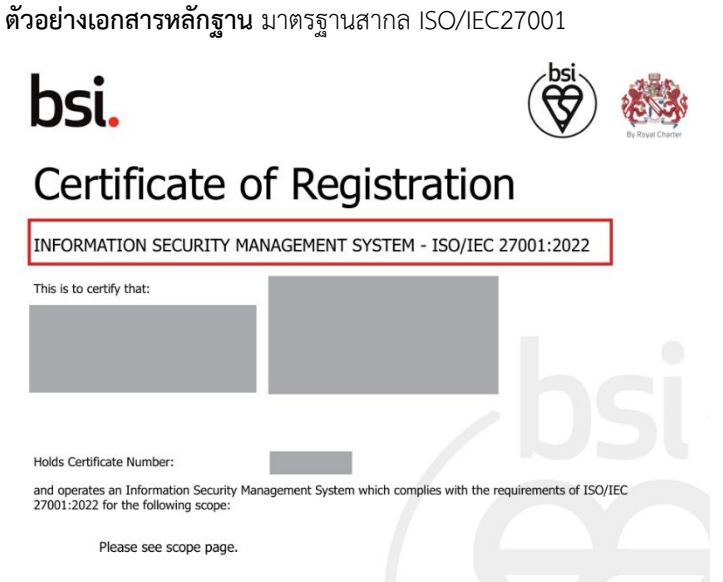
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน กระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ ขั้นตอนปฏิบัติ การบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Incident Management Procedure) เลขที่เอกสาร วันที่บังคับใช้ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ โปรดระบุ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดของมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากตัวเลือกที่กำหนดไว้ (เช่น การใช้ระบบ High Availability, Load Balancing, Redundant Systems ฯลฯ) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว ○ ตัวอย่างรายละเอียดในเอกสารหลักฐาน ■ ระบุชื่อมาตรการ หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มความพร้อมของระบบ ■ มีข้อมูลด้านเทคนิคหรือแนวปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือกลไกที่ช่วยให้ระบบสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง ■ ระบุช่วงเวลาการดำเนินงานหรือรอบการตรวจสอบ เช่น รายงานการทดสอบระบบ, คู่มือการปฏิบัติงาน, หรือหลักฐานการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure			
P6.2.1	หน่วยงานของท่านได้มีการนำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงานของท่านบ้างหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) รายงานของผู้ตรวจประเมินภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) และ 2) รายงานที่สะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานมีการขับเคลื่อนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น เอกสารหลักฐานบันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน มีการประกาศนโยบายที่จะดำเนินการตามแนวทาง เป็นต้น ☐ 1. ไม่มี P6.2.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 2. มี P6.2.1.2 โดยหน่วยงานได้ดำเนินการตามมาตรฐาน ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ P6.2.1.2a กรอบมาตรฐานสากล ประกอบด้วย ☐ 1) ISO/IEC 27001 Information Technology Security Techniques Information Security Management Systems Requirements (แนบ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีให้นำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบสามารถเลือกตอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่หน่วยงานได้ดำเนินการทั้งกรอบมาตรฐานสากลและกรอบมาตรฐานทั่วไป ได้มากกว่า 1 ตัวเลือก	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” แนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน ผู้ตอบจำเป็นต้องต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” และเลือกตอบ “อื่นๆ” ต้องระบุชื่อกรอบมาตรฐานสากลหรือกรอบมาตรฐานทั่วไปที่หน่วยงานได้นำไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่บ่งชี้ว่ามีการดำเนินการตามมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น เอกสารโครงการ/รายละเอียดการดำเนินการว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามมาตรฐานตามตัวเลือกรายงานของผู้ตรวจประเมินภายใน หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) หรือ รายงานที่สะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานมีการขับเคลื่อนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น เอกสารหลักฐานบันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน มีการประกาศนโยบายที่จะดำเนินการตามแนวทาง เป็นต้น ■ ในกรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ว่าการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ■ ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐานมีการบอกชัดเจนว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานตามมาตรฐานที่ตอบ เช่น บอกชื่อมาตรฐาน เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	เอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 2) National Institute of Standards and Technology (NIST) Cybersecurity Framework 2.0 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 3) IEC 62443 – Industrial Communication Networks – Network and System Security (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 4) Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 5) Information Technology Infrastructure Library (ITIL) (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 6) Center for Internet Security (CIS) Controls (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 7) ISO/IEC 15408 – Common Criteria for Information Technology Security Evaluation (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 8) อื่นๆ เช่น Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) โปรด		<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> 1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ISO/IEC 27001 ○ Information Technology – Security Techniques – Information Security – Management Systems – Requirements ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy Document) ■ เอกสารที่แสดงถึงการนำ ISO/IEC 27001 มาใช้ในองค์กร โดยระบุถึง นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy) ที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ■ ระบุถึง วัตถุประสงค์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Objectives) และการควบคุมที่ใช้ในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001 ■ ระบุถึง Roles and Responsibilities ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ISMS ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) และ การบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ■ รายงานที่แสดงถึงกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ระบุ_____ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ P6.2.1.2b กรอบมาตรฐานทั่วไป ประกอบด้วย ☐ 1) มาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น ๆ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 2) มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (กกม.) เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ_____ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)		■ ระบุถึงการระบุความเสี่ยง (Risk Identification), การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis and Evaluation) และการกำหนดมาตรการควบคุม (Risk Treatment) ■ ระบุถึง มาตรการควบคุม (Controls) ที่เลือกใช้ตาม Annex A ของ ISO/IEC 27001 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ระบุ ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) และ การทบทวนของผู้บริหาร (Management Review Report) ■ รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบ ISMS โดยบุคลากรภายในองค์กร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ■ ระบุถึง การตรวจสอบตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001 และข้อค้นพบที่เกิดขึ้น ■ รายงานการประชุมหรือทบทวนจากผู้บริหาร เพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบ การปรับปรุง และแผนการดำเนินงานในอนาคต

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรฐานสากล ISO/IEC27001  2) มาตรฐาน National Institute of Standards and Technology (NIST) Cybersecurity Framework อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ National Institute of Standards and Technology ○ NIST ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน (Cybersecurity Policy Document) ▪ เอกสารที่ระบุถึงการนำกรอบ NIST Cybersecurity Framework 1.1 หรือ NIST Cybersecurity Framework 2.0 มาใช้ในการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ต้องมีการระบุถึง 5 Core Functions ของ NIST (Identify, Protect, Detect, Respond, Recover) ▪ ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการกำหนดขั้นตอนหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับแต่ละ Core Function อย่างชัดเจน ○ แผนการตอบสนองเหตุการณ์ (Incident Response Plan) และ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้น (Incident Response Report) ▪ เอกสารที่แสดงถึงกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงตาม Core Function Respond ของ NIST ▪ ควรมีรายละเอียดการระบุเหตุการณ์ วิธีการแจ้งเตือน ขั้นตอนการจัดการ และบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ ○ แผนการฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan) และ รายงานการทดสอบแผนการฟื้นฟู (Recovery Testing Report) ▪ เอกสารที่แสดงถึงการจัดทำแผนฟื้นฟูระบบให้กลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็ว (Core Function: Recover) ▪ ควรมีการระบุขั้นตอนการกู้คืน ขอบเขตของระบบที่ได้รับผลกระทบ และการทดสอบแผนฟื้นฟูอย่างสม่ำเสมอ ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่ามีการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามกรอบ NIST

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุการพิจารณานโยบาย มาตรการ การประเมินความเสี่ยง และการทบทวนแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ รายงานการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ▪ รายงานที่แสดงถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามกรอบ NIST ▪ ต้องมีการตรวจสอบในแต่ละ Core Function ของ NIST (Identify, Protect, Detect, Respond, Recover) ▪ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ได้ดำเนินการแล้ว ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) ▪ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ตามกรอบของ NIST ▪ ระบุถึงภัยคุกคาม ช่องโหว่ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร ▪ มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงตามกรอบ NIST 3) มาตรฐาน IEC 62443 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่างดังนี้ ○ IEC 62443 หรือ ○ Industrial Communication Networks หรือ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ Network and System Security ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Security Policy Document) ▪ ระบุถึงการนำมาตรฐาน IEC 62443 มาปรับใช้กับระบบควบคุมอุตสาหกรรมในองค์กร ▪ ต้องระบุถึง Security Levels (SLs) ที่ใช้ (เช่น SL1 - SL4) ซึ่งแต่ละระดับจะกำหนดมาตรการป้องกันตามความเข้มงวดที่แตกต่างกัน ▪ แสดงการประเมินและเลือกใช้มาตรการที่สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของระบบ ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Risk Assessment Report) ▪ รายงานที่ทำการประเมินความเสี่ยงของระบบ ICS โดยพิจารณาจากมาตรฐาน IEC 62443 ▪ ระบุถึงภัยคุกคาม ช่องโหว่ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม ▪ ระบุถึงมาตรการที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยงตาม Security Levels (SLs) ที่เหมาะสม ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัย (Industrial Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐาน IEC 62443

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การพิจารณานโยบาย มาตรการ การประเมินความเสี่ยง และการทบทวนแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม ○ เอกสารการควบคุมการเข้าถึงและระบบตรวจสอบ (Access Control and Monitoring Documentation) ■ เอกสารที่แสดงถึงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบควบคุมอุตสาหกรรม (Access Control) ■ ระบบตรวจสอบและเฝ้าระวัง (Monitoring) ที่ใช้ในการตรวจจับพฤติกรรมที่ผิดปกติ หรือการโจมตี ■ การทดสอบระบบตรวจสอบ (Monitoring System Testing Report) แสดงถึงความสามารถในการตรวจจับเหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคาม ○ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์และการฟื้นฟูระบบ (Incident Response and Recovery Report) ■ รายงานที่ระบุถึงกระบวนการตอบสนองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม ■ ระบุถึงขั้นตอนการแก้ไขและฟื้นฟูระบบให้กลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย ■ ระบุถึงบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และการปรับปรุงแผนการตอบสนองในอนาคต

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (System Security Audit Report) ■ รายงานจากการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบควบคุมอุตสาหกรรมโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือภายนอก ■ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน IEC 62443 ทั้งในด้าน Security Policies, Security Procedures, และ Technical Controls ■ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบให้ปลอดภัยยิ่งขึ้น 4) มาตรฐาน Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) อาจมีค่าสำคัญอย่างน้อย 1 ค่าตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Control Objectives for Information and Related Technology ○ COBIT ○ เอกสารนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance and Management Policy Document) ■ ระบุถึงการนำกรอบ COBIT มาใช้ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ■ ระบุถึง หลักการสำคัญ (Principles) ของ COBIT เช่น การตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, การครอบคลุมทั้งองค์กร, การบูรณาการกับกรอบมาตรฐานอื่น ๆ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ระบุถึง Domains และ Processes ที่มีการดำเนินการตามกรอบ COBIT (เช่น Governance และ Management Objectives) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Assessment Report) ■ รายงานที่ทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร โดยอ้างอิงจากกรอบ COBIT ■ ระบุถึงกระบวนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Process) ที่สอดคล้องกับ COBIT Risk Management Framework ■ ระบุถึงความเสี่ยงที่ได้รับการประเมิน การประเมินผลกระทบ และความเป็นไปได้ รวมถึงมาตรการในการควบคุมความเสี่ยง ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ การตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ■ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกรอบ COBIT ในด้านการกำกับดูแลและบริหารจัดการ IT ■ ตรวจสอบการดำเนินการตาม Governance and Management Objectives ที่เกี่ยวข้อง เช่น Evaluate, Direct, and Monitor (EDM) และ Build, Acquire, and Implement (BAI)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการปรับปรุงตามกรอบ COBIT ○ รายงานการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation Report) ▪ รายงานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการตามกรอบ COBIT อย่างต่อเนื่อง ▪ การประเมินความสำเร็จตาม Governance and Management Objectives ▪ การปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบหรือการประเมิน ○ เอกสารแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategic Plan) ▪ เอกสารที่ระบุถึงกลยุทธ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยอ้างอิงจาก COBIT Framework ▪ ระบุถึงการกำหนด Strategic Objectives, Goals, และ Performance Indicators (KPI) ตามกรอบ COBIT ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามกรอบ COBIT ▪ ระบุถึงการพิจารณา การประเมินผล และการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			5) มาตรฐาน Information Technology Infrastructure Library อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Information Technology Infrastructure Library หรือ ○ ITIL ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Management Policy Document) ■ ระบุถึงการนำกรอบ ITIL มาปรับใช้ในองค์กร โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ ระบุถึง Service Lifecycle ที่องค์กรนำมาใช้ เช่น Service Strategy, Service Design, Service Transition, Service Operation, และ Continual Service Improvement ■ อาจมีการกำหนด Key Performance Indicators (KPIs) และ Service Level Agreements (SLAs) เพื่อวัดผลการดำเนินงาน ○ รายงานการประเมินและปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement Report) ■ รายงานที่แสดงถึงการปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามกรอบ ITIL ■ ระบุถึงการทบทวน กระบวนการที่มีปัญหา และการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการของ ITIL เช่น การบริหารจัดการเหตุการณ์ (Incident Management)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			หรือการบริหารจัดการปัญหา (Problem Management) ▪ ระบุถึงการใช้เครื่องมือที่สนับสนุนการบริหารจัดการบริการ เช่น IT Service Desk Software ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบริการ IT (IT Service Management Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการบริหารจัดการและกำกับดูแลการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามกรอบ ITIL ▪ ระบุถึงการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการให้บริการ การพัฒนากระบวนการ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ มีการบันทึกข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักการของ ITIL 6) มาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) Controls อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Center for Internet Security Control ○ CIS Controls ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security Policy Document) ▪ ระบุถึงการนำ CIS Controls มาใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ควรระบุอย่างชัดเจนว่าองค์กรได้นำ CIS Controls ใดมาใช้บ้าง (เช่น CIS Control 1: Inventory and Control of Enterprise Assets, CIS Control 5: Account Management เป็นต้น) ■ ระบุถึงวิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติตามแต่ละ Control เช่น การใช้เครื่องมือหรือกระบวนการที่กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของ CIS Controls ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการประเมินและติดตามการดำเนินงานตาม CIS Controls (CIS Controls Implementation Report) ■ รายงานที่แสดงถึงการประเมินความปลอดภัยที่ดำเนินการตาม CIS Controls ■ ระบุถึงผลการประเมิน และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม CIS Controls ที่มีการกำหนดไว้ ■ ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบหรือประเมิน เช่น Vulnerability Scanners, SIEM (Security Information and Event Management), Endpoint Detection and Response (EDR) เป็นต้น ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการตรวจสอบและทบทวน (Audit and Review Report) ■ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อทบทวนและประเมินการดำเนินงานตาม CIS Controls โดยอาจเป็นการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หรือการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit) ■ ระบุถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง CIS Controls ■ สามารถระบุถึงการประเมินตามแต่ละ Control เช่น Control 3: Data Protection, Control 7: Continuous Vulnerability Management, Control 13: Data Recovery เป็นต้น 7) มาตรฐาน ISO/IEC 15408 อาจมีค่าสำคัญอย่างน้อย 1 ค่า ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ISO/IEC 15408 ○ Common Criteria for Information Technology Security Evaluation ○ เอกสารการกำหนดเป้าหมายความมั่นคงปลอดภัย (Security Target - ST Documentation) ■ เอกสารที่แสดงถึงข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ต้องการสำหรับผลิตภัณฑ์หรือระบบที่กำลังประเมิน ■ ระบุถึง Security Objectives, Threats, Organizational Security Policies, และ Assumptions ที่เกี่ยวข้อง ■ ระบุถึงระดับ Evaluation Assurance Level (EAL) ที่ต้องการให้ผลิตภัณฑ์หรือระบบผ่านการประเมิน (เช่น EAL1 - EAL7)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการตรวจสอบภายในหรือจากบุคคลที่สาม (Internal or Third-Party Audit Report) ■ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO/IEC 15408 ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในหรือผู้ประเมินจากภายนอก ■ ระบุถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ดำเนินการตามกรอบ Common Criteria ■ ระบุถึงความสอดคล้องกับ Evaluation Assurance Level (EAL) ที่ต้องการ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ○ รายงานการประเมินและทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (Security Evaluation and Testing Report) ■ รายงานที่แสดงถึงการทดสอบผลิตภัณฑ์หรือระบบเพื่อประเมินความมั่นคงปลอดภัยตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ใน Security Target (ST) ■ ระบุถึงวิธีการทดสอบ ผลการทดสอบ และข้อค้นพบที่สำคัญ ■ ระบุถึงการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบระหว่างการประเมิน 8) มาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น อาจมีค่าสำคัญตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ชื่อมาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน (Organizational Security Policy Document) ▪ การบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูล (Access Control Management) ▪ การป้องกันข้อมูล (Data Protection Policy) ▪ การบริหารจัดการการสำรองข้อมูล (Backup Management Policy) ▪ การรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Policy) ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Committee Meeting Report) ▪ การพิจารณาปรับปรุงนโยบายหรือมาตรฐานที่มีอยู่ ▪ การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Review) ▪ การรายงานผลการตรวจสอบภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ▪ การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการเข้าถึงข้อมูล (Access Control Policy Compliance Check) ▪ การประเมินการบริหารจัดการการสำรองข้อมูล (Backup Management Assessment)

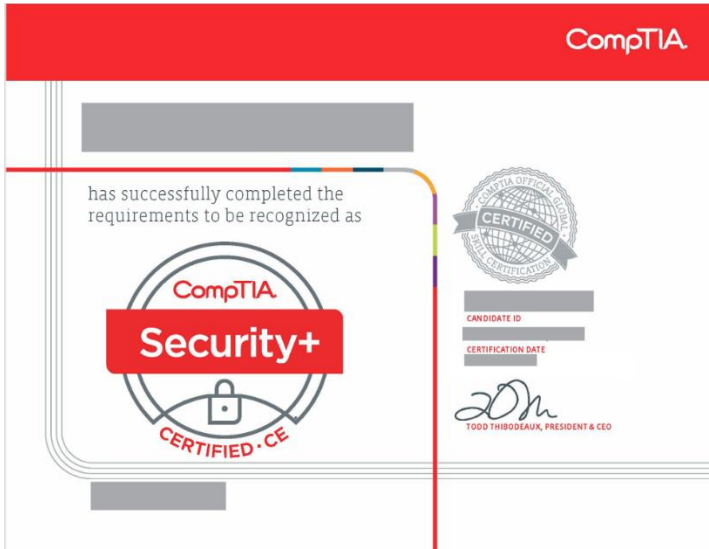
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP - Business Continuity Plan Audit) 9) มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (กกม.) เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Minimum Security Standards Policy Document) ■ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Access Control) ■ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Leakage Prevention) ■ การจัดการข้อมูลสำคัญ (Critical Data Management) ■ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery) ■ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย (Risk Management) ■ ระบุถึงมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในประกาศฯ ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ (Security Assessment Report) ■ การตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล (Access Control Assessment)

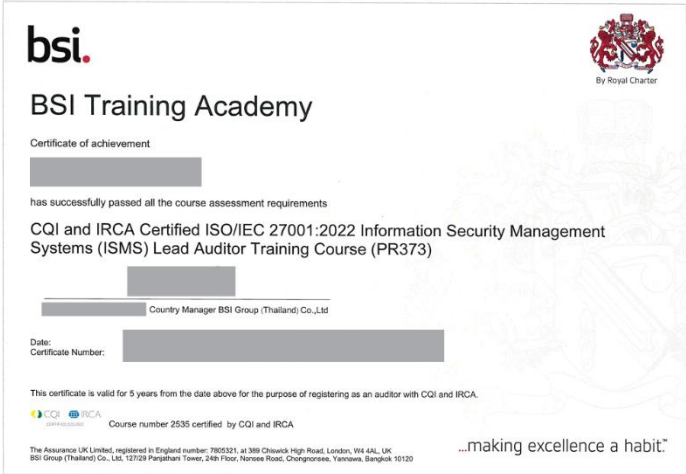
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การประเมินความปลอดภัยของเครือข่ายและระบบ (Network Security Assessment) ■ การตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup Testing Report) ■ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) ■ รายงานควรแสดงให้เห็นถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และมาตรการที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนด ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นต่ำ (Security Governance Committee Meeting Report) ■ รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตาม มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ■ ระบุถึงการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย ความเสี่ยง และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ■ การประเมินผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่พิจารณาโดยคณะกรรมการหรือผู้บริหาร 10) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 ○ เอกสารนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ของหน่วยงาน (Cloud Security Policy Document)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Management) ■ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ■ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery) ■ การตรวจสอบและการเฝ้าระวัง (Monitoring and Logging) ■ ระบุถึงมาตรการควบคุมความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในประกาศฯ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption), การจัดการตัวตน (Identity Management), และการตรวจสอบความปลอดภัย (Security Assessment) ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Security Assessment Report) ■ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคลาวด์ (Risk Assessment) ■ การตรวจสอบความปลอดภัยของผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud Service Provider - CSP) ตามมาตรฐานที่กำหนด ■ การทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing) หรือ การตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) ■ รายงานควรแสดงให้เห็นถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงแก้ไขที่ได้ดำเนินการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Governance Committee Meeting Report) ■ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการพิจารณาและการกำกับดูแลการใช้งานระบบคลาวด์ภายในองค์กร ■ ระบุถึงการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ตามประกาศฯ ■ การพิจารณาอนุมัติหรือปรับปรุงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคลาวด์ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้
P6.2.2	การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ในข้อ 2 หน่วยงานของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ ให้ระบุจำนวนครั้งของการอบรมต่อปี <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ ○ พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					แนวทางการแนบหลักฐาน
	การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ	ไม่มีการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)	จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้อง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ในข้อ 2 ต้องระบุความถี่ในการจัดอบรมด้าน Cybersecurity โดยระบุเป็นจำนวนครั้งต่อปี
	1. หน่วยงานของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis 6) Security Engineering หมายเหตุ: ตัวอย่างของ Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กร 1.1 Security Management เช่น (1) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) (2) Certified Information Systems Manager (CISM) (3) Certified Ethical Hacker (CEH) (4) Security+ เป็นต้น 1.2 Security Architecture เช่น (1) GIAC Certified Security Architect (GDSA)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> 1) หน่วยงานของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่สามารถใช้ใบ Certificate ของบุคลากรในองค์กร ในด้านใดด้านหนึ่งเป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (โดยชื่อ Certificate มีชื่อตามประเภทใบรับรองให้เพียง 1 ข้อให้อนุมูลว่าสามารถใช้เป็นหลักฐานได้) ■ Security Management เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการบริหารจัดการระบบความปลอดภัยข้อมูลอย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ในการบริหารการดำเนินการของหน่วยงานให้ปลอดภัยมากขึ้น ■ Security Architecture เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการออกแบบ สร้าง และพัฒนาระบบป้องกันจากนักเจาะข้อมูล หรือการถูกคุกคามทางไซเบอร์ ■ Offensive Operations เป็นใบรับรองประสบการณ์และชำนาญการพิเศษของบุคลากรในการทดสอบระบบและสามารถวิเคราะห์ช่องโหว่หรือ ค้นหาความผิดปกติของระบบ ไปจนถึงสามารถแนะนำวิธีการปกป้องหรือปิดกั้นภัยคุกคามทางไซเบอร์ ■ Defensive Operations เป็นใบรับรองด้านการปฏิบัติการทางไซเบอร์เชิงป้องกัน คือ การดำเนินการโดยรัฐบาลหรือองค์กรเพื่อตรวจจับ ป้องกัน และบรรเทาภัยคุกคามที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยทางด้านข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(2) CREST Registered Technical Security Architecture (CRTSA) (3) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) เป็นต้น 1.3 Offensive Operations เช่น (1) Offensive Security Certified Professional (OSCP) (2) Certified Ethical Hacker (CEH) (3) Penetration Tester (PT) ที่ได้รับการรับรองจาก PCI Security Council เป็นต้น 1.4 Defensive Operations เช่น (1) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) (2) Certified Information Systems Manager (CISM) (3) Security+ เป็นต้น 1.5 Security Analysis เช่น (1) CompTIA Security+ (2) (ISC)² CISSP 3) CEH (Certified Ethical Hacker) เป็นต้น 1.6 Security Engineering เช่น (1) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) (2) GIAC Security+ (3) SSCP (Systems Security Certified Professional) (4) CompTIA Security+ (5) CEH (Certified Ethical Hacker) เป็นต้น					- Security Analysis เป็นใบรับรองด้านการวิเคราะห์ความปลอดภัย และกระบวนการวิเคราะห์ที่ใช้ในการตรวจจับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นกับระบบไอทีของหน่วยงาน - Security Engineering เป็นใบรับรองด้านการสร้างและจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และนโยบายความปลอดภัยสำหรับการปกป้องระบบ เครือข่าย และข้อมูล ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับ Certificate ด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน Certificate ของบุคลากรในองค์กร 

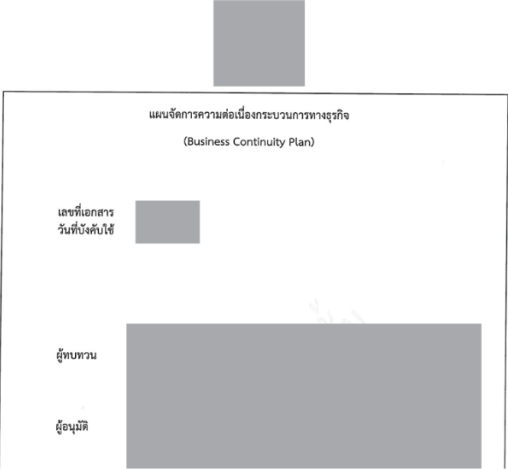
คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน		
	2. หน่วยงานของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่	☐	☐	☐ P2.2.2.1 โปรตระกูล ความถี่ ในการจัด อบรม _____ ครั้ง ต่อปี	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		 2) หน่วยงานของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ การแนบหลักฐานสำหรับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ได้แก่ ■ หัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ■ แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ■ คู่มือสำหรับการฝึกอบรมด้าน Cybersecurity ■ เอกสารบรรยายละเอียดการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรมด้าน Cybersecurity ■ รายชื่อผู้เข้าอบรม (ในกรณีที่หน่วยงานสมัครใจแนบข้อมูลส่วนนี้ให้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้) โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการจัด		
	3. หน่วยงานของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร หรือไม่	☐	☐	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)				
	4. หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารและซักซ้อมแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่	☐	☐	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)				
	5. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่	☐	☐	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			อบรมด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่อาจมีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับหัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ▪ จุดประสงค์ของการอบรม ▪ เนื้อหาที่อบรม ▪ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น ▪ รายชื่อผู้เข้าอบรม (ในกรณีที่หน่วยงานสมัครใจแนบข้อมูลส่วนนี้ให้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้) โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน

คู่มือการเนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการเนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ กำหนดการอบรมหลักสูตรข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 27001 มาตรฐาน ISO/IEC 27701 และมาตรฐาน ISO/IEC 27035 วัน [redacted] วัน [redacted] [redacted] วันพุธที่ [redacted] เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ : ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 (ISMS Training) (วิทยากร : [redacted]) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ : ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 (ISMS Training) (ต่อ) (วิทยากร : [redacted]) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ : ข้อกำหนดเพิ่มเติมในส่วนของมาตรฐาน ISO/IEC 27701:2019 (PIMS Training) (วิทยากร : [redacted]) เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ : ข้อกำหนดเพิ่มเติมในส่วนของมาตรฐาน ISO/IEC 27701:2019 (PIMS Training) (ต่อ) (วิทยากร : [redacted]) เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถามและทำแบบทดสอบวัดความเข้าใจตามเกณฑ์มาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 และ ISO/IEC 27701:2019 3) หน่วยงานของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กรหรือไม่ ■ แผนการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร ■ แบบประเมิน หรือแบบสำรวจ ถึงการตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร แบบประเมินความตระหนักในด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับผู้ใช้บริการ (Users) ระบบบริการกิจกรรม ลงทะเบียนใช้งาน แบบประเมินความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับผู้ใช้บริการ (Users) โปรดกรอกข้อมูลเบื้องต้นและตอบคำถามทุกข้อโดยเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว เลือกคำตอบ เลือกคำตอบ เลือกคำตอบ เลือกคำตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			1. [redacted] มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 2. การใช้งานสื่อนับถักข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media) มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 3. การตั้งรหัสผ่าน (Password) ควรตั้งให้ปนกันทั้งตัวอักษรใหญ่-เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษ และยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไข Configuration หรือส่วนประกอบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของ [redacted] มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 5. การให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และการอัปเดตวินโดวส์ (Window) เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานและไม่ช่วยให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 6. การดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือมาจากแหล่งที่มาที่ไม่น่าเชื่อถือมีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ 7. ใช้โปรแกรมควบคุมระยะไกล (Remote administrator) ผ่านเครือข่าย [redacted] มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			4) หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารและชักชวนแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ แผนการสื่อสารและชักชวนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร ■ เอกสารการสื่อสาร และชักชวนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกระบวนการสื่อสารและชักชวนแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			คำนำ ได้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ประจำปี ๒๕๖๒ ขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ ๒๕๖๒ เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย สภาพน้ำท่วมขัง สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การถูกปิดล้อม การประท้วง และภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้ ๒๕๖๒ มีความพร้อมด้านไอซีที ในการดำเนินงานตามภารกิจ ๒๕๖๒ ได้ตามเป้าหมาย ตามความต้องการที่ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น รวมถึงกรอบมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2022 ISO/IEC 27701:2019 ซึ่งถูกนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการเตรียมการ อันจักทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถมีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ให้สามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถฟื้นคืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 5) หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น กระบวนการในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับในด้าน Cybersecurity ที่มีการสนับสนุนหรือมีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือกในการดำเนินงาน ตัวอย่างเอกสาร ได้แก่ แผนหรือนโยบาย การฝึกอบรม ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity เป็นต้น

คู่มือการเนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการเนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity 

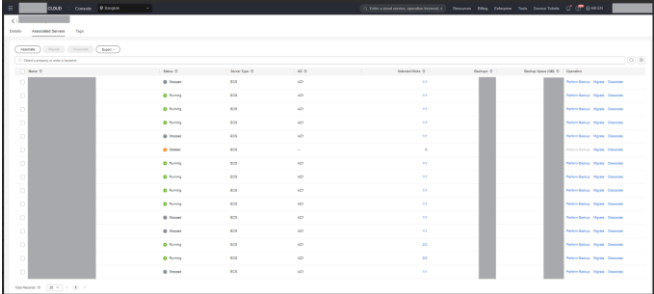
คู่มือการแบบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน	
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)				
7.1 Digital Technology Practices				
P7.1	หน่วยงานของท่านมีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนวนอน) หมายเหตุ การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G ตัวอย่าง การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในหน่วยงาน ○ ไม่มี ○ มี 7.1.1.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 7.1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ตัวอย่าง การใช้เทคโนโลยี IoT เข้ามาอำนวยความสะดวกแทนการตรวจนับด้วยกำลังคน หรือ การใช้ Barcode การใช้ IoT ผ่านการควบคุมโดรนสำรวจพื้นที่ หรือการใช้ IoT ในการเก็บข้อมูล ○ ไม่มี ○ มี 7.1.2.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบจำเป็นต้องเลือกตอบคำถามข้อ 7.1.1 – 7.1.12 ระหว่าง “มี” หรือ “ไม่มี” การนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ในการทำงาน กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ในการทำงาน ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/ โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามจำเป็นต้องตอบคำถาม “เทคโนโลยีใหม่’ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว” โดยผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 เทคโนโลยี โดยในส่วนของ การตอบคำถาม ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากเทคโนโลยี เลือกตอบระหว่าง “กำลังศึกษา” หรือ “นำปรับมาใช้แล้ว” พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด การตอบคำถามข้อ 7.1.1 – 7.1.12 กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนิน โดยเอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับหัวข้อคำถาม การตอบคำถามข้อ 7.1.13 ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเทคโนโลยีใหม่’ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว โดยเทคโนโลยีดังกล่าวจะต้องไม่เป็นเทคโนโลยีเดียวกันกับในข้อ 7.1.1 – 7.1.12 พร้อมทั้งเลือกตอบระหว่าง “กำลังศึกษา” หรือ “นำปรับมาใช้แล้ว” กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “นำปรับมาใช้แล้ว” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/ โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน/โครงการที่ผู้ตอบระบุ	

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)			แนวทางการแนบหลักฐาน ■ ผู้ตอบสามารถแนบหลักฐานที่สนับสนุนกระบวนการทำงาน/โครงการ อาทิ ○ การแนบรายละเอียดกระบวนการทำงาน/โครงการ ไปจนถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน/โครงการที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าได้มีการดำเนินโครงการแล้ว และมีการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ไม่ใช่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ○ คู่มือประกอบการใช้งานเทคโนโลยีดังกล่าวของหน่วยงาน ○ รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานได้ รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หมายถึง การสื่อสารรุ่นที่ 5 ของเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สาย ทำให้มีการส่งข้อมูลได้เร็วยิ่งขึ้น มีคลื่นความถี่สำหรับใช้ได้ถึง 700 MHz โดยต้องเป็นการใช้เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม 5G
	7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing ตัวอย่าง การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต			
	○ ไม่มี	○ มี 7.1.3.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
	7.1.4 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data) ตัวอย่าง PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive			
	○ ไม่มี	○ มี 7.1.4.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____		

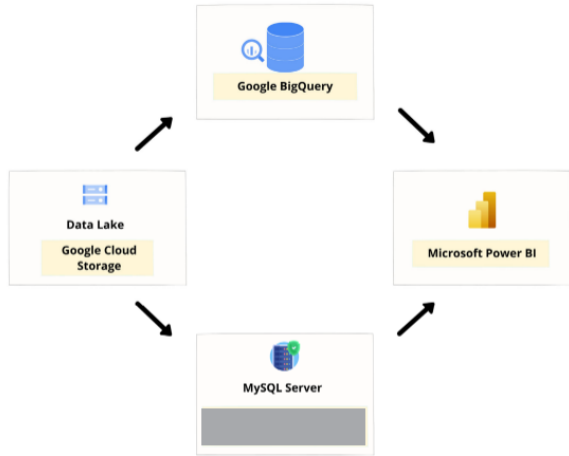
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี 5G ○ การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในหน่วยงาน ○ หลักในการแนบหลักฐานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G เช่น สัญลักษณ์ 5G บนโทรศัพท์มือถือ , การใช้ Router กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต 5G เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี 5G INTRANET โครงการทดลองการสื่อสารด้วยระบบ 5G สำหรับรถบังคับขับ กำลังรับการสนับสนุน เป็นประธานเปิดโครงการทดลองการสื่อสารด้วยระบบ 5G สำหรับรถบังคับขับ 
	7.1.5 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) ตัวอย่าง Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau			
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.5.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
	7.1.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ตัวอย่าง ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption)			
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.6.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)		

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		■ 7.1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ความหมายของ IoT สามารถพิจารณาได้จากส่วนของนิยามศัพท์ โดยโครงการหรือการดำเนินงานที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน อาจอยู่ในรูปของการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐ หรืออาจอยู่ในรูปโครงการของภาครัฐที่มีการใช้ IoT ในการยกระดับการให้บริการได้ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Internet of Things: IoT ○ โครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำเกษตรที่นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการตรวจวัดปัจจัยที่มีผลต่อการทำเกษตร ได้แก่ ความชื้นในดิน อากาศ ระดับแสง และอุณหภูมิ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี Internet of Things: IoT 
	7.1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)	ตัวอย่าง Generative AI (Chatbot, ChatGPT) การใช้ AI สำหรับการแปลงเอกสารต่างๆ ในรูปแบบกระดาษ ให้อยู่ในรูปดิจิทัล เช่น การใช้ AI Generative ทำเอกสารนำเสนอ (Power Point) AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจร และอุบัติเหตุ หรือการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ของหน่วยงาน เช่น สำหรับการตรวจจับธุรกรรมที่ผิดปกติ เป็นต้น ☐ ไม่มี ☐ มี 7.1.7.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
	7.1.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics)	ตัวอย่าง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี เช่น หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot) ☐ ไม่มี ☐ มี		

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		7.1.8.1 ระบบผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		■ 7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing หมายถึง บริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งมีทั้งแบบไม่เสียค่าบริการและเสียค่าบริการ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Cloud Computing ○ การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
	7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain ตัวอย่าง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability) เพื่อตรวจสอบแหล่งที่มาของสินค้า เป็นต้น			
	○ ไม่มี ○ มี	7.1.9.1 ระบบผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
	7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ตัวอย่าง เทคโนโลยี Metaverse , Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) หรือ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)			
				■ 7.1.4 การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data) หมายถึง ชุดของเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีปกติ โดยจะมีลักษณะเฉพาะคือปริมาณข้อมูลที่มาก



คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.10.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		ความหลากหลายของข้อมูล และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data) ☐ PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive ในกรณีที่ ผู้ตอบโปรแกรม และเทคโนโลยีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) นอกเหนือจากที่กล่าว หากมีความสอดคล้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
	7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจเฉพาะ ตามแต่วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ตัวอย่าง เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ระบบคำนวณภาษีของกรมศุลกากร และเทคโนโลยีอื่นๆ ตามบริการหลักของหน่วยงาน			ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data) บทที่ 2 รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล Big Data ตาม _____ 2.1 การดำเนินงานตาม _____ พัฒนาการจัดทำระบบ Big Data รายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน _____ _____ พัฒนาการจัดทำระบบ Big Data ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูล และการพัฒนาแบบจำลองข้อมูล ข้อเสนอแผนการดำเนินการ การพัฒนาการจัดทำระบบ Big Data ตามรายงานที่ส่งมอบ _____ โครงสร้าง Data Architecture สำหรับโครงการนี้ ควรจะใช้ระบบ Hybrid Cloud เช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา ดังแสดงในรูปที่ 2.1 โดยใช้บริการต่างๆ ดังนี้ ● Data Lake ใช้ Google Cloud Storage แบบ Multi-Region ซึ่งเป็น Restricted Private Access ● Data Warehouse ใช้ทั้ง Public Cloud (Google BigQuery) และ Private Cloud (MySQL Server เครื่องแม่ข่ายที่ _____) ● Data Visualization ใช้ Microsoft Power BI
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.11.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	7.1.12 เทคโนโลยี No-Code เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน			 รูปที่ 2.1 สถาปัตยกรรม Big Data
	ตัวอย่าง แพลตฟอร์มพัฒนาแอปพลิเคชัน (No-Code App Development) การพัฒนาเว็บไซต์ (No-Code Website Development) การวิเคราะห์ข้อมูลและฐานข้อมูล (No-Code Data & AI)			
	☐ ไม่มี	☐ มี		
	7.1.12.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)			
	1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____			
	1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)			
	2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____			
	2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)			
	3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____			
	3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)			
7.1.13 เทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)				
1. เทคโนโลยี _____	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว			
7.1.13.1 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)				
1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____				
1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)				
2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____				
2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)				
3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____				
3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)				
				7.1.5 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) หมายถึง การนำเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์เพื่อสร้างการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนหรือมีเป้าหมายเฉพาะเจาะจง เช่น การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพ (Data Visualization) เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการจำลองสถานการณ์ (Simulation) เพื่อช่วยในการตัดสินใจ (Decision Intelligence) โดยอาศัยการ

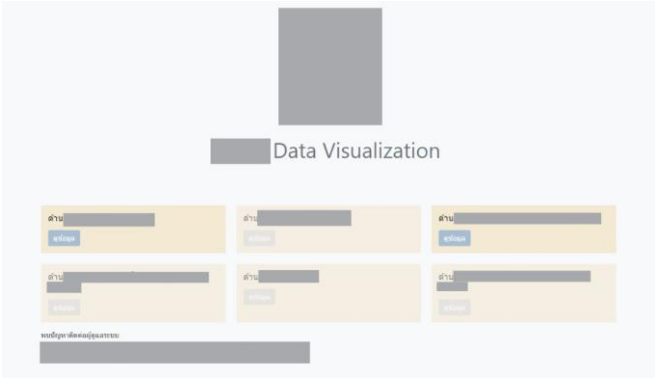
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ
	2. เทคโนโลยี	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.2 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)	
	3. เทคโนโลยี	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.3 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)	

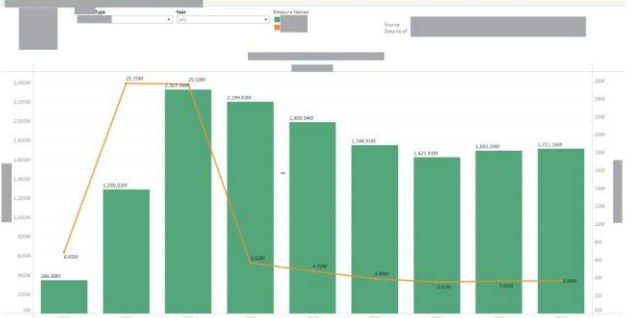
วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ การคาดการณ์ผลลัพธ์ หรือการตัดสินใจที่แม่นยำยิ่งขึ้น

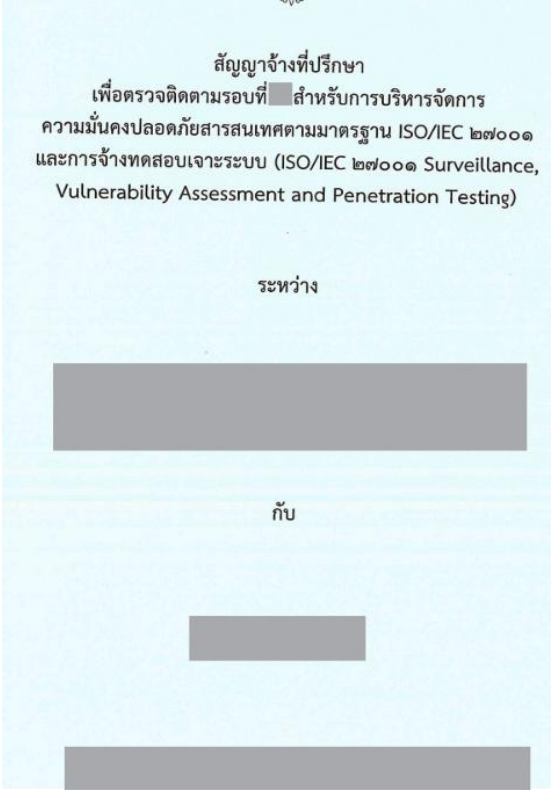
ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี การแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization)

- การใช้เครื่องมือ เช่น Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau เพื่อสร้างกราฟ แผนภูมิ และแดชบอร์ดที่สามารถนำเสนอข้อมูลเชิงลึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีการแสดงผลข้อมูล (Data Visualization)

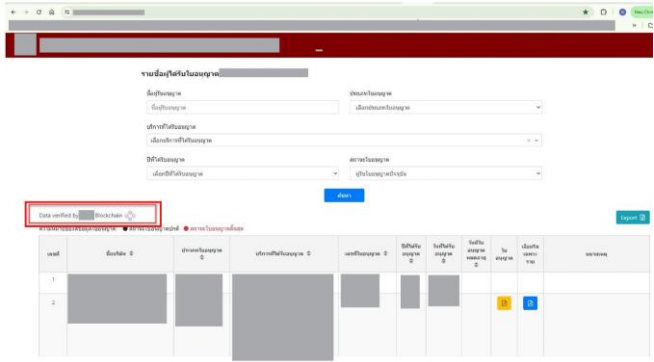


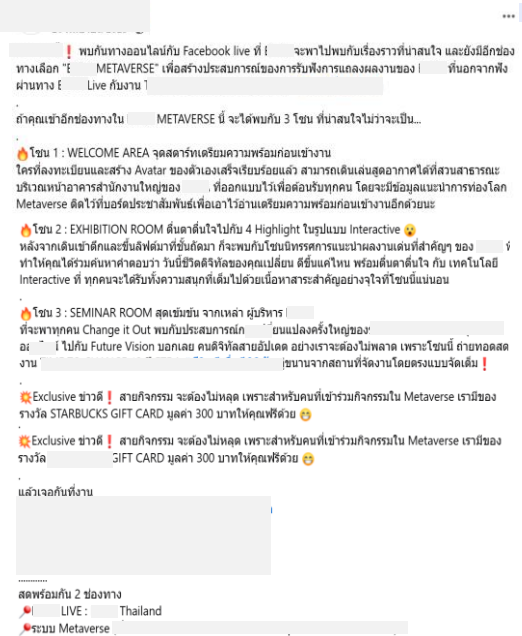
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 7.1.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ หมายถึง แนวทางเชิงรุกในการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์โดยเน้นการตรวจสอบ ระบุ ประเมิน และจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง CTM ให้ความสำคัญกับการทำความเข้าใจและลดความเสี่ยงโดยรวมขององค์กรด้วยการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจัดลำดับความสำคัญในการปิดช่องโหว่ต่างๆ เป้าหมายสูงสุดคือการลดความเสี่ยงให้องค์กร และเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางไซเบอร์ ผู้ตอบแนบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบระบบหรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ที่ช่วยจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์ และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ หากมีกระบวนการทำงาน/โครงการที่สอดคล้อง ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ○ ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ 

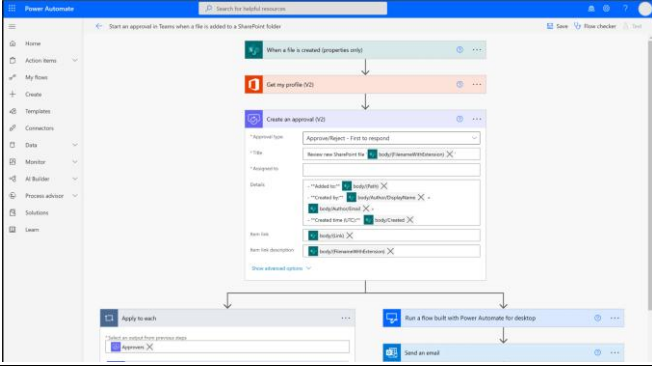
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ○ หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) เอกสารออกแบบระบบ (Process Design Document) โครงการพัฒนาระบบ RPA สำหรับกระบวนการทำงาน โดย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			Document 1. Introduction 1.1. Purpose of the document เอกสารฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่ออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงการทำงานของระบบ Automation เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการทำงาน โดยจะมีการอ่านข้อมูลจากเอกสารตั้งต้นและการนำข้อมูลไปเก็บยังเอกสารปลายทางหรือนำไปใช้ในกระบวนการอื่น รวมถึงข้อจำกัดที่จะเกิดขึ้นในระหว่างที่ระบบ Automation ทำงาน ตลอดจนวิธีการรับมือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ทีมผู้พัฒนาจะยึดถือเอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือเพื่อใช้อ้างอิงในระหว่างพัฒนาระบบ Automation 1.2. Objectives การพัฒนาระบบ Automation มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยลดเวลาการทำงานลง และเพิ่มความถูกต้องสำหรับกระบวนการดังต่อไปนี้ 7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain หมายถึง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน ตัวอย่างเพิ่มเติมในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เช่น การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลแบบ Decentralized ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Blockchain ○ สกุลเงินดิจิทัลโดยธนาคารกลาง (Central Bank Digital Currency: CBDC) ○ ระบบบริการพิสูจน์ทราบ (Proof of Services) ○ สัญญาอัจฉริยะ (Smart Contract)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ระบบ/บริการอัตโนมัติ (Decentralized Autonomous Systems/Services) ○ การพิสูจน์ตัวตน (Identity Management) ○ การบริหารจัดการการเก็บข้อมูล (Data Record Management) ○ การติดตามธุรกรรม (Transaction Traceability) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี Blockchain  7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ หมายถึง การจำลองสภาพแวดล้อมจริงเข้าไปให้เสมือนจริง โดยผ่านการรับรู้จากการมองเห็น เสียง สัมผัส และกลิ่น โดยตัดขาดผู้ใช้งานออกจากสภาพแวดล้อมปัจจุบันเพื่อเข้าไปสู่ภาพที่จำลองขึ้นมา เช่น การจำลองสถานที่ Google Street View เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ ○ Metaverse ○ Virtual Reality (VR) ○ Augmented Reality (AR) ○ ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) ○ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ 7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน นอกจากที่หน่วยงานจะสามารถแนบหลักฐานที่เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะงานแล้ว หน่วยงานสามารถแนบหลักฐานซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป (General-purpose Programming Language: GPL) เช่น Python หากซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมีจุดประสงค์เป็นไปเพื่องานเฉพาะด้าน ตัวอย่างเทคโนโลยีเฉพาะงาน ○ เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม ○ เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) ○ เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีเฉพาะงาน 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ 7.1.12 เทคโนโลยี No-Code เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน หมายถึง กระบวนการสร้างแอปพลิเคชันโดยไม่ต้องใช้การเขียนโปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสร้างแอปพลิเคชันโดยใช้แพลตฟอร์มที่มีอินเทอร์เฟซแบบลากและวาง (Drag-and-Drop) ช่วยให้ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการเขียนโปรแกรมสามารถสร้างเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี No-Code ○ แพลตฟอร์มพัฒนาแอปพลิเคชัน (No-Code App Development) ○ การพัฒนาเว็บไซต์ (No-Code Website Development) ○ การวิเคราะห์ข้อมูลและฐานข้อมูล (No-Code Data & AI) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี No-Code 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของหน่วยงานภาครัฐ (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน)			
P8.1	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์ในการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้งานในองค์กร หรือไม่ ☐ 1. ไม่มี P8.1.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1.1 ไม่มี เนื่องจากขาดงบประมาณในการดำเนินการ ☐ 1.2 ไม่มี เนื่องจากขาดองค์ความรู้ในการดำเนินการ ☐ 1.3 อื่นๆ P8.1.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 2. มี P8.1.2 โดยมีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 2.1 มีการจัดทำนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ในการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้งานในองค์กร ☐ 2.2 มีการจัดทำ Roadmap ในการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ในองค์กรทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ☐ 2.3 อื่นๆ P8.1.2.1 โปรดระบุ _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์ในการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้งานในองค์กร โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P8.2	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล หรือไม่ หมายเหตุ แนวทางการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล อ้างอิงจากคู่มือแนวทางการประยุกต์ใช้ Generative AI อย่างมีธรรมาภิบาล จัดทำโดย ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance Center: AIGC) URL: https://www.etda.or.th/Useful-Resource/GovernanceGuideline_v1.aspx	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 1. ไม่มี P8.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1.1 ไม่มี เนื่องจากขาดงบประมาณในการดำเนินการ ☐ 1.2 ไม่มี เนื่องจากขาดองค์ความรู้ในการดำเนินการ ☐ 1.3 อื่นๆ P8.2.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 2. มี P8.2.2 โดยมีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 2.1 มีการกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Governance Structure) ☐ 2.2 การกำหนดกลยุทธ์ในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Strategy and Risk Management) ☐ 2.3 มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Operation) ☐ 2.4 อื่นๆ P8.2.2.1 โปรดระบุ _____	- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	
P8.3	หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือไม่ ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ☐ P8.3.1 โดยมีการจัดการอบรม หรือส่งผู้บริหาร/บุคลากรไปอบรมด้านความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Literacy) ในเรื่องต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการพัฒนาความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “การจัดการอบรม หรือส่งผู้บริหาร/บุคลากรไป	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 2.1 ความรู้ด้านปัจจัยพื้นฐาน (Essential) หมายถึง การสร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของบุคลากรภาครัฐ ☐ 2.2 ความรู้ด้านวิศวกรรม (Engineering) หมายถึง การพัฒนาความสามารถด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการออกแบบชุดคำสั่ง ☐ 2.3 การเสริมศักยภาพ (Enabling) หมายถึง ประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และปรับตัวให้เข้ากับบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป ☐ 2.4 การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ (AI) การสร้าง หรือให้ข้อมูลที่ผิดพลาดของปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Hallucination) เป็นต้น ☐ 2.5 ผลกระทบ (Effects) หมายถึง การศึกษา เตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่อย่างรวดเร็ว (Technology Disruption) หรือบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ☐ 2.6 จริยธรรม (Ethics) หมายถึง การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล ☐ 2.7 มีการจัดการอบรม หรือส่งบุคลากรไปอบรมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) P8.3.1.1 โปรดระบุ _____ ☐ P8.3.2 การพัฒนาบุคลากรผ่านการปฏิบัติงาน (On the job training) ☐ P8.3.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรในองค์กร ☐ P8.3.4 อื่นๆ โปรดระบุ _____	อบรมด้านความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Literacy)” ผู้ตอบสามารถเลือกประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเด็น หากเลือกตอบ “มีการจัดการอบรม หรือส่งบุคลากรไปอบรมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI)” จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม กรณีผู้ตอบเลือกตอบประเด็น “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม	
P8.4	หน่วยงานของท่านจัดทำชุดข้อมูลเพื่อส่งเสริม/ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ภายในองค์กรหรือไม่ ☐ 8.4.1. ไม่มี P8.4.1.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการจัดทำชุดข้อมูลเพื่อส่งเสริม/ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 1.1 ไม่มี เนื่องจากขาดงบประมาณในการดำเนินการ ☐ 1.2 ไม่มี เนื่องจากขาดองค์ความรู้ในการดำเนินการ ☐ 1.3 อื่นๆ P8.4.1.2 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 8.4.2. มี P8.4.2.1 โดยมีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 2.1 มีการกำหนดชุดข้อมูลสำหรับการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยเฉพาะ (AI Training) ☐ 2.2 มีการใช้ข้อมูลที่มีอยู่เพื่อสนับสนุนการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI-Enabled Data Use) ☐ 2.3 มีการจัดการข้อมูลให้รองรับการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในอนาคต (AI-Ready Data Infrastructure) ☐ 2.4 มีการพัฒนาและใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยอ้างอิงข้อมูลภายในองค์กร (AI-Driven Operations) ☐ 2.5 มีการจัดทำชุดข้อมูลร่วมกับพันธมิตรภายนอกเพื่อสนับสนุนปัญญาประดิษฐ์ (AI) (Collaborative AI Data Development) ☐ 2.6 อื่นๆ P8.4.2.2 โปรดระบุ _____	ภายในองค์กร โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	