คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2568

โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ประจำปี 2568 ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

DGA DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TIME CONSULTING

สารบัญ

คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) 1

ส่วนที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices) 2

1.1 Digital Policy 2

1.2 Cybersecurity Policy 16

1.3 Legal and Regulatory Mechanism 26

1.4 Data Policy 28

ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices) 48

2.1 Data Governance 48

2.2 Shareable Data 65

2.3 Open Data 76

2.4 Data Privacy 80

ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability) 92

3.1 Digital Leadership 92

คำถามสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) 92

คำถามสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ 105

3.2 Training and Development 108

3.3 Digital Competency 122

ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services) 125

4.1 Service Provision และ 4.2 Promotion for Digital Service Usage 125

4.1.2 Paperless 178
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable 184
4.3 Customer Experiences Usability 192
4.4 Public Participation 193
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office) 212
5.1 Integrated Enterprise 212
5.2 Process Optimization 216
5.2.1 Administration 216
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration 225
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure) 235
6.1 Reliable infrastructure 235
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure 246
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices) 263
7.1 Digital Technology Practices 263
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของหน่วยงานภาครัฐ (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน) 281

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 หรืออื่น ๆ**” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
G2	**โปรดระบุประเภทการให้บริการ** ○ มีการให้บริการ G2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาคประชาชน (G2C) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาคธุรกิจ (G2B) ☐ หน่วยงานที่ให้บริการภาครัฐ (G2G) ☐ อื่นๆ G2.1.1 โปรดระบุ _____ ○ ไม่มีบริการ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**มีการให้บริการ**” หรือ “**ไม่มีบริการ**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการให้บริการ**” สามารถเลือกตอบประเภทการให้บริการ ได้มากกว่า 1 คำตอบ โดยในกรณีที่ตอบ “**อื่น ๆ**” จำเป็นต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุประเภทการให้บริการ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ โปรดระบุ**” ผู้ตอบต้องระบุประเภทการให้บริการในหน่วยงานภาครัฐ ○ **ตัวอย่างการตอบ ข้อ G2.1.1** ▪ เป็นระบบที่ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานสำหรับการบริหารจัดการงานสำนักงาน ไม่เปิดให้บุคคลภายนอกใช้งาน ▪ บริการระบบจำลองข้อมูลสำหรับการวิจัยเท่านั้น ไม่ได้เปิดให้บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่นเข้าถึง

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 P1.1a1** ▪ **ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและบุคลากร** หน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการวางแผนดิจิทัลและเทคโนโลยี รวมถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ ▪ **การขาดการบูรณาการภายในหน่วยงาน** หน่วยงานยังไม่ได้มีการบูรณาการข้อมูลและเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล โดยแผนงานที่ดำเนินการในปัจจุบันยังคงเป็นแผนที่มุ่งเน้นเฉพาะงานประจำที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเทคโนโลยีหรือดิจิทัล <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัลของหน่วยงาน หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ 1) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน 2) แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล 3) แผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชามติ 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 **หมายเหตุ:** ผู้ตอบจะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญหรือระบุให้ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (1) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเป็นดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล *สอดคล้องกับพันธกิจที่ ๒ ๔ และ ๖*

"ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการบูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานผ่านระบบได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการนำระบบ Automation เข้ามาช่วยลดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งมุ่งเน้นพัฒนารูปแบบการให้บริการของสำนักงาน [redacted] ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และทันสมัย ได้แบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว"

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๓

๑. บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างไร้รอยต่อแบบทุกที่ ทุกเวลา ลดระยะเวลาการทำงาน เพิ่มเวลาในการพัฒนางาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ของสำนักงาน [redacted]

๒. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและรับบริการของสำนักงาน [redacted] ได้อย่างสะดวกสบาย เบ็ดเสร็จจุดเดียว ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ และทันสมัย

๓. เชื่อมโยงและบูรณาการระบบดิจิทัลที่จำเป็นกับหน่วยงานภายนอก

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล [redacted] ๔๙

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (2) พัฒนาบริการดิจิทัลแบบครบวงจร (End-to-End Service) เพื่อให้บริการประชาชนหรือภาคธุรกิจ

โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ([redacted])
๑. โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([redacted] Service Portal) [redacted]	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([redacted] Service Portal) ของสำนักงาน [redacted] เพื่อเป็นแพลตฟอร์มกลางในการบริการประชาชนแบบ End-to-End Service ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ [redacted] โดยมีรายละเอียดการพัฒนาที่ผ่านมา ดังนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (3) พัฒนาบริการที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล

ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	๒๕
แผนงานที่ ๑ ด้านบริการข้อมูลธุรกิจ					
๑.	พัฒนาระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)	๑. พัฒนา/ปรับปรุงระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรองรับการเพิ่มหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ๒. พัฒนาระบบ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	๑. เพิ่มประสิทธิภาพระบบงานให้รองรับปริมาณคำขอใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐที่มีมากขึ้นในอนาคต ๒. เพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (User Friendly)	**ผลผลิต (Output):** สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างน้อย ๑ ระบบ **ผลลัพธ์ (Outcome):** จำนวนคำขอใช้บริการเพิ่มขึ้น	
๒.	พัฒนาระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล	เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลให้รองรับต่อความต้องการ ผ่านช่องทาง - Walk-in - e-Service - e-Certificate File - e-Certificate ผ่านธนาคาร	ระบบงานได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติมซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการ ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นปัจจุบัน	**ผลผลิต (Output):** ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล จำนวน ๑ ระบบ **ผลลัพธ์ (Outcome):** กรมมีระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ [redacted] ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓.	พัฒนาระบบให้บริการรับงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted]	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้บริการรับงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นปัจจุบัน	ระบบงานได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติมซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการ ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นปัจจุบัน	**ผลผลิต (Output):** ระบบให้บริการรับงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] จำนวน ๑ ระบบ **ผลลัพธ์ (Outcome):** กรมมีระบบให้บริการรับงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] ที่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องสภาวะการณ์ปัจจุบัน ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ [redacted]	

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (4) ปรับปรุงหรือพัฒนาบริการที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย

๓	โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([redacted] Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)	**วัตถุประสงค์ :** ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน [redacted] Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนนอกเหนือจากการออกใบอนุญาต ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน [redacted] Service Portal) ให้รองรับกระบวนการการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของสำนักงาน [redacted] ที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต **ผลลัพธ์** : สำนักงาน [redacted] มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของสำนักงาน [redacted] ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้รับบริการตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน P1.1a2 (5) จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชามติ และบริการของรัฐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชามติ และ บริการของรัฐ **<u>รายละเอียดระบบ</u> 5 ระบบ** 1) ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชนและผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) 2) Social Media ของสำนักงาน [redacted] (LINE official / YouTube / Facebook) 3) หน้าเว็บไซต์สำนักงาน [redacted] เพื่อรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) 4) Call Center [redacted] (email+ไปรษณีย์) 5) [redacted] (Chat Bot)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (6) ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ลด ละ เลิกการขอสำเนาเอกสารจากประชาชน แผนพัฒนาดิจิทัล [redacted] พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ▪ Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) และ Mixed Reality (MR) [redacted] ▪ Mobile Technology [redacted] ▪ การลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) Paperless มีหลักการง่าย ๆ คือ การจัดเก็บข้อมูลเอกสารในรูปแบบดิจิทัล แทนการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ เช่น การจัดเก็บเอกสารในระบบคลาวด์ (Cloud) การส่งเอกสารผ่านอินเทอร์เน็ต หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยระบบดิจิทัล ฯลฯ ดังนั้น การที่แนวโน้มและนวัตกรรมของเทคโนโลยีดิจิทัลเติบโตและพัฒนาอย่างรวดเร็ว จึงส่งผลให้ทั้งบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเข้าสู่ยุคดิจิทัล และเพื่อให้สอดรับกับนโยบายการลดใช้กระดาษ (Paperless) ของรัฐบาลประเทศไทยที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัล (e-Government) ในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ (Driven Transformation) เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติต่อไป

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (7) จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการ นำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย *เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๑* ยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บูรณาการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่มีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อตอบสนองการใช้ข้อมูลของทุกภาคส่วน *แนวทางการดำเนินงาน* ๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน [redacted] ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ๒. มีศูนย์กลางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ครอบคลุม แสดงผลทั้งองค์กรในภาพรวม ให้อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน [redacted] แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล สำนักงาน [redacted] (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) ๔๗ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1a2 (8) เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ** เป้าหมาย ๑. การพัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส ๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลละมีส่วนร่วม มาตรการ ๑. จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเชื่อมโยง เปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลเปิดภาครัฐโดยไม่ต้องร้องขอ และเปิดให้ทุกภาคส่วนได้แสดงความคิดเห็น (Open by Default) ๒. พัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส (Transparency) ๓. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดนโบาย กฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น (Empower the People) ส่งเสริมการนำความเห็นประชาชนไปสู่การพัฒนาบริการจริง ๆ รายพื้นที่ (Strong from the bottom)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (9) สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน [redacted]
๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน[redacted]	๑) เช่าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ขั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงาน[redacted] ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของสำนักงาน[redacted] หยุดชะงักได้

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (10) ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา กฎหมาย หรือ กฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
แผนงานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการองค์กร				
๗.	พัฒนาปรับปรุงกฎ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัล	เพื่อทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของกรม ให้สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบัน	กฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของกรมที่ประกาศบังคับใช้ มีความเหมาะสมกับสถาน-การณ์ในปัจจุบัน และเอื้อต่อผู้ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ	**ผลผลิต (Output):** มีประกาศ หรือกฎกระทรวงที่เอื้อต่อ[redacted] ในการดำเนินธุรกิจ **ผลลัพธ์ (Outcome):** -
๘.	จัดทำคลังข้อมูลภายใน เพื่อสนับสนุนงานบริหารและการปฏิบัติการ	เพื่อจัดทำคลังข้อมูลภายใน (Data Warehouse) และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อสนับสนุนสนับสนุนงานบริหารและการปฏิบัติงานของกรม	กรมมีคลังข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	**ผลผลิต (Output):** มีคลังข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ระบบ **ผลลัพธ์ (Outcome):** ความถูกต้องของข้อมูลที่มีการใช้งานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
๙.	พัฒนาระบบคัดกรอง วิเคราะห์ และแจ้งเตือนความผิดปกติของรายงานทางการเงิน	ใช้เทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence) สนับสนุนการทำงาน เช่น ช่วยในการตรวจสอบรายงานสิ้นวัน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข/ปัจจัยต่าง ๆ ที่กำหนด ฯลฯ หรือแจ้งเตือนกรมเมื่อเจอเหตุผิดปกติ เนื่องจากปัจจุบันกรมใช้เจ้าหน้าที่ในการยืนยันข้อมูล	๑. การตรวจสอบรายงานสิ้นวันมีความถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้นจากการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการดำเนินงาน ๒. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	**ผลผลิต (Output):** จำนวนความสำเร็จของการพัฒนาโมเดล/เงื่อนไขที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถคัดกรอง วิเคราะห์ และแจ้งเตือนความผิดปกติของรายงานทางการเงิน **ผลลัพธ์ (Outcome):** ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบคัดกรอง วิเคราะห์ และแจ้งเตือนความผิดปกติของรายงานทางการเงิน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (11) ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒน[redacted] ให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีความทันสมัย ครอบคลุม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และพัฒนาศักยภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๓: บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาบุคลากรขอ[redacted] ให้มีทัศนคติและขีดความสามารถ ในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1a2 (12) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ☑ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล • สำนักงาน[redacted]ขอความร่วมมือประชาชนที่[redacted] ยืนยันตัวตน รักษาสิทธิ์การใช้งาน[redacted] • สำนักงาน[redacted] จับมือ มูลนิธิ[redacted]หาแนวทางพัฒนาอินเทอร์เน็ตในโรงเรียนให้ตอบโจทย์สูงสุด • สำนักงาน[redacted] ตั้งทีมร่วม[redacted] และ[redacted] 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>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการจัดทำ โปรดระบุเหตุผล**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผลและมีบริบทที่รองรับหรือไม่ โดยเหตุผลที่ยอมรับได้ต้องชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดหรือบริบทของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างองค์กร ทรัพยากร หรือภารกิจเฉพาะ ฯลฯ ○ **ตัวอย่างการตอบ** ข้อ P1.1b1 ▪ **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 และทำประชามติ **(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 ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ระหว่างหน่วยงานจึงยังไม่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ **ขาดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล** หน่วยงานยังไม่มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการด้านดิจิทัล ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถวางแผนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ หลักฐานที่สามารถใช้ได้ จำเป็นต้องมีเนื้อหาที่เทียบเท่าแผนงาน หรือแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ได้แก่ 1) หน่วยงานต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัล หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ 2) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน 3) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล 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 **หมายเหตุ:** หน่วยงานจะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญหรือระบุให้ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1b2 (1) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเป็นดิจิทัล **ยุทธศาสตร์ที่ ๓** : บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน *ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สอดคล้องกับพันธกิจที่ ๒ ๔ และ ๖* "ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการบูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานผ่านระบบได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการนำระบบ Automation เข้ามาช่วยลดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งมุ่งเน้นพัฒนารูปแบบการให้บริการของสำนักงาน [redacted] ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และทันสมัย ได้แบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว" *เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๓* ๑. บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างไร้รอยต่อแบบทุกที่ ทุกเวลา ลดระยะเวลาการทำงาน เพิ่มเวลาในการพัฒนางาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ของสำนักงาน [redacted] ๒. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและรับบริการของสำนักงาน [redacted] ได้อย่างสะดวกสบาย เบ็ดเสร็จจุดเดียว ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ และทันสมัย ๓. เชื่อมโยงและบูรณาการระบบดิจิทัลที่จำเป็นกับหน่วยงานภายนอก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล [redacted] ๔๙

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1b2 (2) จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย และทำประชามติ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชามติ และ บริการของรัฐ **<u>รายละเอียดระบบ</u> 5 ระบบ** 1) ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชนและผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) 2) Social Media ของสำนักงาน [redacted] (LINE official / YouTube / Facebook) 3) หน้าเว็บไซต์สำนักงาน [redacted] เพื่อรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) 4) Call Center [redacted] (email+ไปรษณีย์) 5) [redacted] (Chat Bot) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1b2 (3) จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย *<u>เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๑</u>* ยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บูรณาการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่มีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อตอบสนองการใช้ข้อมูลของทุกภาคส่วน *<u>แนวทางการดำเนินงาน</u>* ๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน [redacted] ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ๒. มีศูนย์กลางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ครอบคลุม แสดงผลทั้งองค์กรในภาพรวมให้อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายและการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน [redacted] แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล สำนักงาน [redacted] (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) ๔๗

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1b2 (4) เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ** เป้าหมาย ๑. การพัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส ๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลละมีส่วนร่วม มาตรการ ๑. จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเชื่อมโยง เปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลเปิดภาครัฐโดยไม่ต้องร้องขอ และเปิดให้ทุกภาคส่วนได้แสดงความคิดเห็น (Open by Default) ๒. พัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส (Transparency) ๓. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดนโบาย กฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น (Empower the People) ส่งเสริมการนำความเห็นประชาชนไปสู่การพัฒนาบริการจริง ๆ รายพื้นที่ (Strong from the bottom) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1b2 (5) สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ **โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม** : ๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน[redacted] **ผลการดำเนินงาน** [redacted] ๑) เช่าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ขั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงาน[redacted] ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของสำนักงาน[redacted] หยุดชะงักได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1b2 (6) ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา กฎหมาย หรือ กฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล **แนวทางการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐** ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒) ประเมินความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน [redacted] ๓) การกำหนดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร ความเป็นส่วนตัว และข้อมูลส่วนบุคคล ๔) จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจในมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีการติดตามและประเมินผลการ นำมาตรการความมั่นคงปลอดภัยไปใช้งาน ๕) ทบทวน ปรับปรุงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1b2 (7) ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ **นุทธศาสตร์ที่ ๑**: พัฒน[redacted] ให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) **นุทธศาสตร์ที่ ๒**: ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีความทันสมัย ครอบคลุม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และพัฒนาศักยภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ **นุทธศาสตร์ที่ ๓**: บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล **นุทธศาสตร์ที่ ๔**: พัฒนาบุคลากรขอ[redacted] ให้มีทัศนคติและขีดความสามารถ ในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.1b2 (8) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ☑ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล • สำนักงาน [redacted] ขอความร่วมมือประชาชนที่ [redacted] ยืนยันตัวตน รักษาสิทธิ์การใช้งาน [redacted] • สำนักงาน [redacted] จับมือ มูลนิธิ [redacted] หาแนวทางพัฒนาอินเทอร์เน็ตในโรงเรียนให้ตอบโจทย์สูงสุด • สำนักงาน [redacted] ตั้งทีมร่วม [redacted] และ [redacted] และต้องสงสัย

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td colspan="4">1.2 Cybersecurity Policy</td></tr>
<tr><td>P1.2</td><td>

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) 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)

<table>
<tr><th>P1.2a การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง</th><th>ไม่มีการดำเนินการ</th><th>อยู่ระหว่างดำเนินการ</th><th>มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)</th><th>ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย</th></tr>
</table>

</td><td>

<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u>

- ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” หรือ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ**” หรือ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” หรือ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย**” ข้อใดข้อหนึ่ง
- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” หรือ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย**” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ

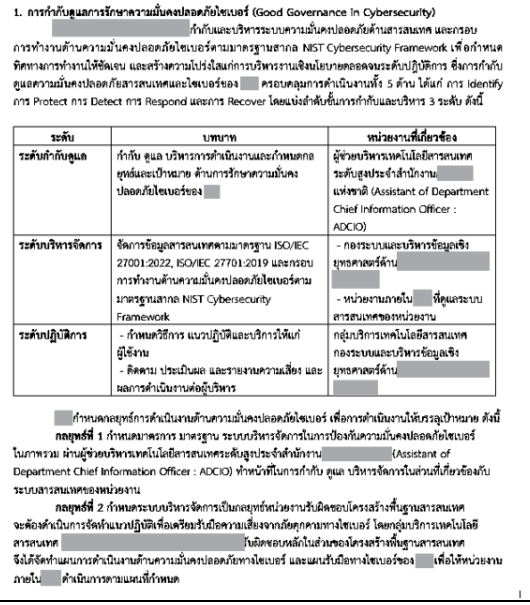
</td><td>

<u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u>

- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย**” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้
  1) พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับ
  2) ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน
  3) พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการ**” รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบเป็นความลับ หน่วยงานสามารถแนบเพียงสารบัญหรือหน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ)
  1) นโยบาย
  2) แผนยุทธศาสตร์
  3) แผนปฏิบัติการ
  4) แผนงาน
  5) โครงการ
  6) หนังสือประกาศ

</td></tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
					(แนบเอกสารหลักฐาน)	▪ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ทราบว่าจะระบุอะไร ให้ใช้ตามเงื่อนไขของ กพร. เช่น กรมนโยบาย หรือกรมปฏิบัติ หรือให้ระบุถึงเหตุผลว่าทำไมถึงไม่เข้าเกณฑ์ 2 ข้อก่อนหน้า	▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P1.2a (1)** นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565 ○ **ข้อ P1.2a (1.1)** การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (1.1) นโยบายการกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
	1. นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565						
	1.1 การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	1.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	1.3 นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	2. ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์						
	2.1 แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	2.3 แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	3. กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์						



1. การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity)

[redacted] กำกับและบริหารระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานให้ชัดเจน และสร้างความโปร่งใสแก่การบริหารงานเชิงนโยบายตลอดจนระดับปฏิบัติการ ซึ่งการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ของ [redacted] ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การ Identify การ Protect การ Detect การ Respond และการ Recover โดยแบ่งลำดับชั้นการกำกับและบริหาร 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	บทบาท	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับกำกับดูแล	กำกับ ดูแล บริหารการดำเนินงานและกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมาย ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ [redacted]	ผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน[redacted] แห่งชาติ (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO)
ระดับบริหารจัดการ	จัดการข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27701:2019 และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework	- กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน[redacted] - หน่วยงานภายใน[redacted] ที่ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
ระดับปฏิบัติการ	- กำหนดวิธีการ แนวปฏิบัติและบริการให้แก่ผู้ใช้งาน - ติดตาม ประเมินผล และรายงานความเสี่ยง และผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน[redacted]

[redacted] กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ระบบบริหารจัดการในการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในภาพรวม ผ่านผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน[redacted] (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO) ทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล บริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 2 กำหนดระบบบริหารจัดการเป็นกลยุทธ์หน่วยงานรับผิดชอบโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศจะต้องดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อเตรียมรับมือความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยกลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ [redacted] ในฐานะผู้ดูแลหลักในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และแผนรับมือทางไซเบอร์ของ [redacted] เพื่อให้หน่วยงานภายใน [redacted] ดำเนินการตามแผนที่กำหนด

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	3.1 การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		○ **ข้อ P1.2a (1.2)** การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (1.2) นโยบายการบริหารความเสี่ยง **๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ** [redacted] **ตารางที่ ๕-๒** แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ [redacted] [redacted]
	3.2 มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Protect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	3.3 มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	3.4 มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	3.5 มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐		
๑. พัฒนาทักษะ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร[redacted]	บุคลากร[redacted] ได้รับการพัฒนาทักษะ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-	[redacted]
๒. ฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร[redacted]	- บุคลากรของ[redacted] มีความรู้ และเพิ่มความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ - กระบวนการติดตามผลการตระหนักภัยคุกคามทางไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-	
๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์หรือสื่ออินโฟกราฟิกเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออินโฟกราฟิกที่เผยแพร่แก่บุคลากรของ[redacted]	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-	
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์[redacted]	แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์[redacted]	✓ (๑ ฉบับ)				-	
๕. จัดทำและทบทวน ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ[redacted]	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-	
๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ[redacted]	แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)[redacted]	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-	
๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)[redacted]	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-	

			○ **ข้อ P1.2a (1.3)** นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (1.3) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ **ประกาศสำนักงาน** **เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ** โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบกับตามมาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ ของพระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตามประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นที่ยอมรับในระดับสากล จึงเห็นควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบงาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" ข้อ ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกอบด้วย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P1.2a (2)** ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ○ **ข้อ P1.2a (2.1)** แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (2.1) ประมวลแผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

บทที่ ๓

แผนการตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๓.๑ แนวปฏิบัติ

๓.๑.๑ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ทั้งโดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีขอบเขตในการตรวจสอบดังนี้

(ก) กระบวนการจัดทำและผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

(ข) บริการที่สำคัญที่หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศเป็นเจ้าของและใช้บริการ ตามผลการวิเคราะห์ในข้อ (ก)

(ค) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และประมวลแนวทางปฏิบัตินี้และหลักปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติ และคณะกรรมการประกาศกำหนด

๓.๑.๒ หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่อสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๔ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย

๓.๑.๓ ในกรณีที่การตรวจสอบดำเนินการภายใต้มาตรา ๕๔ ระบุการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑. เว้นแต่[redacted] จะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศส่งแผนการดำเนินการแก้ไขไปยังสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่จากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ โดยแผนการดำเนินการแก้ไขต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(ก) ให้รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะดำเนินการเพื่อจัดการกับการไม่ปฏิบัติตาม และ

(ข) กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑.๓ (ก.)

๓.๑.๔ ในกรณีที่[redacted]เห็นสมควรให้ปรับปรุงแผนการดำเนินการแก้ไข ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศดำเนินการและส่งแผนการดำเนินการแก้ไขที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปยังสำนักงานภายในระยะเวลา ที่[redacted]กำหนด พร้อมส่งทั้งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย

๓.๑.๕ เมื่อแผนการดำเนินการแก้ไขได้รับความเห็นชอบจาก[redacted]หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะดำเนินการตามแผนการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว และดำเนินการแก้ไขทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาของ[redacted]

๓.๒ ความคาดหวังในการตรวจสอบ

๓.๒.๑ มีความถูกต้องแม่นยำ การตรวจสอบควรดำเนินการอย่างครอบคลุมและถูกต้องตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนถึงสถานะของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กรอย่างแท้จริง

๓.๒.๒ มีวัตถุประสงค์ การตรวจสอบควรดำเนินการอย่างเป็นกลางและปราศจากอคติ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร

๓.๒.๓ ความทันต่อเหตุการณ์ การตรวจสอบควรติดตามความเปลี่ยนแปลงของภัยคุกคามทางไซเบอร์อยู่เสมอ เพื่อให้คำแนะนำที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒.๔ ความสามารถในการตอบสนองต่อภัยคุกคามอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๕ ความสามารถในการระบุและแก้ไขช่องโหว่ก่อนที่จะถูกใช้ประโยชน์

๓.๒.๖ ความสามารถในการติดตามพฤติกรรมของผู้โจมตี

๓.๒.๗ ความสามารถในการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร

๔๘

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ **ข้อ P1.2a (2.2)** การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (2.2) ประมวลการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ **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
			○ **ข้อ P1.2a (2.3)** แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (2.3) ประมวลแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ **แผนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)** **ของ**[redacted] **๑. หลักการและเหตุผล** แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ[redacted]ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่อง (๑) แผนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ (๒) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ[redacted]ด้วย **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อใช้เป็นแผนในการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นใน[redacted]โดยจะเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้[redacted]การกำหนดประเภทของเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ การกำหนดความสัมพันธ์กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ และขั้นตอนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามขอบเขตของระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของ[redacted] **๓. ขอบเขต** แผนรับมือฯ ฉบับนี้ ใช้รับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลของ[redacted]รวมถึงบุคคลหรืออุปกรณ์ใด ๆ ซึ่งเข้าถึงระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลดังกล่าว **๔. หน้าที่การทบทวนแผน** [redacted]มีหน้าที่ทบทวนและขออนุมัติแผนรับมือฯ ฉบับนี้ถึงผู้อำนวยการ[redacted]หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO) หรือผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ไซเบอร์ (Chief Information Security Officer: CISO) **๕. หน้าที่ในการดำเนินการตามแผน** [redacted]มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตามแผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ฉบับนี้ โดยมีกลุ่มงานสนับสนุนภายใต้[redacted]ประกอบด้วย[redacted]หรือกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P1.2a (3)** กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ○ **ข้อ P1.2a (3.1)** การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (3.1) กรอบมาตรฐานการระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น **หัวข้อหลักที่ ๑** การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล (Identify) **กรอบมาตรฐาน** ๑.๑. การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ๑.๑.๑ ต้องมีทะเบียนทรัพย์สิน (Inventory) ที่ระบุทรัพย์สินของบริการที่สำคัญของสถาบัน และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน โดยทะเบียนทรัพย์สินต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ก) ชื่อ/คำอธิบายของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ข) ฟังก์ชันที่สำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ค) การระบุและการจัดลำดับความสำคัญของทรัพย์สินบริการที่สำคัญ ง) เจ้าของและ/หรือผู้ดำเนินการของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ จ) ตำแหน่งทางกายภาพของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญแต่ละรายการ และ ฉ) การขึ้นต่อกันของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญบนระบบ/เครือข่ายภายใน และ/หรือภายนอก ○ **ข้อ P1.2a (3.2)** มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Protect) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (3.2) กรอบมาตรฐานมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น **หัวข้อที่ ๒ มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Protect)** **๒.๑ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control)** การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นว่านั้นสำหรับบุคคลภายนอก ในการเข้าถึงบริการที่สำคัญของหน่วยงาน ๒.๑.๑ หน่วยงานต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้ ๑) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) ๒) การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ **ข้อ P1.2a (3.3)** มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (3.3) กรอบมาตรฐานมาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ **หัวข้อที่ ๓ มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect)** การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Treat Detection and Monitoring) การตรวจสอบการกระทำหรือการดำเนินการใด ๆ โดยมิชอบ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นภยันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยอมรับได้ที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบ และเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ ดังต่อไปนี้ ๓.๑ มีกระบวนการในการตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติที่กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ๓.๒ มีกระบวนการในการจัดประเภทและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบ ๓.๓ มีกระบวนการในการระบุว่ามีภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน ๓.๔ ต้องดำเนินการตรวจสอบกลไก และกระบวนการเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างน้อยปีละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ากลไก และกระบวนการต่าง ๆ ยังคงมีประสิทธิภาพ ○ **ข้อ P1.2a (3.4)** มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (3.4) กรอบมาตรฐานมาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ **หัวข้อที่ ๔ มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Respond)** มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Respond) ซึ่งมีแผนเกี่ยวข้องกับการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ จำนวน ๒ แผน ดังนี้ **๔.๑ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)** หน่วยงานต้องมีการจัดทำการสื่อสาร ฝึกซ้อม ทบทวน และปรับปรุง แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตามที่ระบุไว้ในประมวลแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างน้อย ปีละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล **๔.๒ แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan)** ๔.๒.๑ หน่วยงานต้องจัดทำแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตเพื่อตอบสนองต่อวิกฤตที่เกิดจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ **P1.2a (3.5)** มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.2a (3.5) กรอบมาตรฐานมาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ **หัวข้อที่ ๕ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery)** การรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery) เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้น หรือเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งเตือนการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ หน่วยงานควรกำหนดแนวทางการดำเนินมาตรการเพื่อระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การปราบปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ และการฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบ (Containment, eradication, and recovery) โดยการดำเนินการดังกล่าว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความรุนแรง และระดับของภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับจนกระทั่งสามารถกู้คืนทรัพย์สินสำคัญทางสารสนเทศให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ซึ่งการดำเนินการในขั้นตอนนี้ อาจต้องกระทำควบคู่ไปกับการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ที่อาจมีการลุกลามหรือทวีความรุนแรงมากขึ้น **๕.๑ หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)** เพื่อให้แน่ใจว่า บริการที่สำคัญของหน่วยงาน สามารถให้บริการที่จำเป็นต่อไปได้ในกรณีที่เกิดการหยุดชะงักเนื่องจาก เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน เช่น ความสอดคล้องกันของขอบเขตคำนิยามและการกำหนดระยะเวลา 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 สำหรับกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินสารสนเทศที่มีระดับการป้องกันความมั่นคงปลอดภัย "สูง" หรือ "สูงสุด" เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีการควบคุมดูแลการแก้ไขและกู้คืนระบบ เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศ
1.3 Legal and Regulatory Mechanism			
P1.3	**หน่วยงานของท่านมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามภารกิจหลักในปัจจุบัน หรือไม่** ○ ไม่มี P1.3.1 โปรดระบุเหตุผล_____ ○ อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มี**" หรือ "**มี**" หรือ "**อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ**" ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>**แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มี**" ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	P1.3.2 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ปี พ.ศ._____ ○ มี P1.3.3 โปรดยกตัวอย่าง_____	▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” จะต้องกรอกเหตุผลที่หน่วยงานของท่านไม่มีกฎระเบียบข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้สามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ**” หน่วยงานต้องระบุช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องระบุกฎหมาย/กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่สนับสนุนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.3.1 ▪ **การขาดทรัพยากรในการพัฒนากฎระเบียบหรือข้อบังคับที่รองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล** หน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร ▪ **ความตระหนักในการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรยังไม่เพียงพอ** หน่วยงานยังไม่ได้มีการส่งเสริมและสร้างความตระหนักในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในภาครัฐอย่างเป็นทางการภายในองค์กร จึงยังไม่มีการกำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนี้ ▪ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่วงเวลาการดำเนินการจัดทำกฎระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.3.2 ▪ หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบต้องยกตัวอย่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้จริง ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.3.3 ▪ **การกำหนดกฎ ระเบียบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงานภายในองค์กร** หน่วยงานได้ออกระเบียบภายในที่กำหนดให้การดำเนินงานต่าง ๆ ในหน่วยงานต้องใช้เทคโนโลยี

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ดิจิทัล เช่น การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการทำงานออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและลดขั้นตอนกระดาษ ▪ **การจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลภายในหน่วยงาน** มีการตั้งคณะทำงานที่มีหน้าที่ในการศึกษาความเป็นไปได้และพัฒนาโครงการดิจิทัล เช่น การนำเทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud Technology) มาใช้ในการจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกและความเร็วในการดำเนินงาน
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> ▪ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีที่หน่วยงานเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” และระบุตัวเลือก “**อื่นๆ**” หน่วยงานต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.1.1 โปรดระบุเหตุผล ○ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ○ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มีการดำเนินการ ○ 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 _____	ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” จะต้องเลือกตอบเหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.4.1.1a ▪ **อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบงานและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** หน่วยงานอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหาหรือพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องตามมาตรา 6 และ 10 โดยคาดว่าจะสามารถเปิดใช้งานได้ภายในปีงบประมาณถัดไป ▪ **อยู่ระหว่างการปรับปรุงหรือรอประกาศระเบียบ/คำสั่งภายในเพื่อรองรับการดำเนินการตามมาตรา 10** แม้ภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน แต่ขณะนี้อยู่ในช่วงการจัดทำร่างระเบียบ/แนวทางปฏิบัติภายใน เพื่อกำหนดช่องทางและขั้นตอนตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นทางการก่อนเริ่มดำเนินการ ▪ กรณีตอบว่า “**มี**” หน่วยงานจะต้องระบุ URL ของประกาศหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกับการประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 10 และสอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ โดยที่หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม **ตัวอย่าง URL** ข้อ P1.4.1.2a https://info.go.th/storage/media/79559/อว-0409_280-ประกาศ.pdf **ตัวอย่าง URL** ข้อ P1.4.1.2b https://www.dbd.go.th/storage/law/9897d590-850f-494d-8b1e-6dcf3f0d0b3d.pdf

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			<u>**แนวทางการตรวจหลักฐาน**</u> **(หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก)** ▪ กรณีตอบหน่วยงานเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” ผู้ตรวจจำเป็นต้องพิจารณาเอกสารหลักฐานที่รูปแบบของหลักฐานแนบจำเป็นต้องสอดคล้องดังตัวอย่างต่อไปนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ตัวอย่าง P1.4.1.1** หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้
P1.4.2	**กรณีต้องใช้สำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่รัฐจัดทำและรับรองสำเนานั้นเองโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา 12 ยกตัวอย่างหลักฐาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือประชาชน เป็นต้น** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.2.1 โปรดระบุเหตุผล ○ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบจะต้องตอบแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” จะต้องเลือกตอบ	<u>**แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการ**” และระบุตัวเลือก “**อื่นๆ**” ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลที่เพียงพอหรือสมเหตุสมผล ○ **ตัวอย่างการตอบ** ข้อ P1.4.2.1a ▪ **อยู่ระหว่างการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติมาตรา 12** หน่วยงานกำลังดำเนินการปรับปรุงเนื้อหาและแนวทางการให้บริการในคู่มือที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มเติมกระบวนการที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำและรับรองสำเนาเอกสารแทนประชาชน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ซึ่งจะเผยแพร่ฉบับปรับปรุงภายในปีงบประมาณนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบเอกสารหลักฐาน) ○ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อื่นๆ P1.4.2.1a โปรดระบุเหตุผล_____ ○ มี **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	เหตุผลประกอบ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน"** จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มี"** จะต้องระบุช่องทางการประกาศหรือแนบเอกสารหลักฐาน	▪ **ไม่มีการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเอกสารที่ต้องใช้สำเนาเป็นหลักฐานเป็นประจำ** ภารกิจของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือเป็นงานวิเคราะห์/นโยบาย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการรับคำขอที่ประชาชนต้องแนบเอกสารสำเนาอย่างต่อเนื่อง จึงยังไม่มีการจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องนี้โดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม หากมีภารกิจลักษณะดังกล่าวเกิดขึ้นในอนาคต หน่วยงานพร้อมดำเนินการตามมาตรา 12 **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก)** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน"** รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ตัวอย่าง P1.4.2.1** หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มี"** รูปแบบของหลักฐานแนบต้องมีรายละเอียดเกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียง ตามมาตรา 12 ยกตัวอย่างเช่น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 12 ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยงานในการจัดทำสำเนาและ รับรองความถูกต้องของสำเนาเอง โดยต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ○ คู่มือประชาชน ที่ไม่ได้ระบุว่าต้องยื่นสำเนาใดๆ ในการขอรับบริการตามมาตรา 12 **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.4.2 กรณีต้องใช้สำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่รัฐจัดทำและรับรองสำเนานั้นเองโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 12 **แนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] ของสำนักงาน [redacted]** ด้วยพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา [redacted] และจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป [redacted] ซึ่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่บังคับใช้กับหน่วยงานรัฐทุกหน่วย รวมถึงสำนักงาน [redacted] ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน [redacted] เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด สำนักงาน [redacted] จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ [redacted] ของสำนักงาน [redacted] เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้ **กระบวนการยื่นคำขออนุญาต/เอกสารหลักฐาน/ติดต่อสำนักงาน [redacted]** 1. ผู้ขออนุญาตสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องมาด้วยตนเอง 2. ผู้ขออนุญาตสามารถส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการส่งเอกสารที่เป็นสำเนาหลักฐานไม่ต้องลงนามลายเซ็นจริงในเอกสารหรือสำเนา 3. ผู้ขออนุญาตสามารถยืนยันตัวตน ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน [redacted] กำหนด นอกเหนือจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางได้ 4. กรณีผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขอหรือติดต่อหน่วยงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานออกเอกสารหรือติดต่อกลับด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้ยื่นประสงค์จะยื่น/ติดต่อโดยวิธีการอื่น 5. กรณีผู้อนุญาตหรือสำนักงาน [redacted] ต้องใช้สำเนาเอกสารหลักฐาน หน่วยงานมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 6. คำขออนุญาต/การติดต่อที่ผู้ขออนุญาตหรือประชาชนส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้รับตามวันและเวลาที่คำขอได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (วันทำการจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.) เว้นแต่วันนั้นเป็นวันหยุดราชการหรือเลยเวลาราชการ ให้ถือว่าได้รับไว้ในวันและเวลาทำการถัดไป 7. กรณีคำขออนุญาตไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง แต่หากเป็นคนละหน่วยงานให้แจ้งผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ทราบว่าหน่วยงานไหนที่เป็นเจ้าของเรื่อง หมายเหตุ: 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)** ○ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มีการดำเนินการ ○ 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** ข้อ P1.4.3.1a ▪ **อยู่ระหว่างการวางแผนพัฒนาแนวทางการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทั้งระบบงานหลักและระบบสนับสนุน** หน่วยงานอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความพร้อมของระบบงานภายใน เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นทางการ โดยจะดำเนินการควบคู่กับการยกร่างคำสั่งหรือประกาศหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานดังกล่าว ▪ **ระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานยังไม่เชื่อมโยงกันอย่างครบถ้วน จึงไม่สามารถประกาศใช้เป็นแนวทางอย่างเป็นทางการได้ในขณะนี้** แม้หน่วยงานมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนในการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีการกำหนดแนวทางหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนตามมาตรา 16 จึงยังไม่ถือว่าเป็นการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ตัวอย่าง** ข้อ P1.4.3.1 หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ▪ กรณีตอบว่า “**มี**” หน่วยงานจะต้องระบุ URL ของประกาศหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกับการประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 16 และ สอดคล้องตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 6 ที่คณะรัฐมนตรีได้ประกาศ โดยที่หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม **ตัวอย่าง URL** P1.4.3.2a https://info.go.th/storage/media/79559/อว-0409_280-ประกาศ.pdf **ตัวอย่าง URL** ข้อ P1.4.3.2b https://www.pdmo.go.th/pdmomedia/documents/2025/May/คำสั่ง-ม.16_2567.pdf

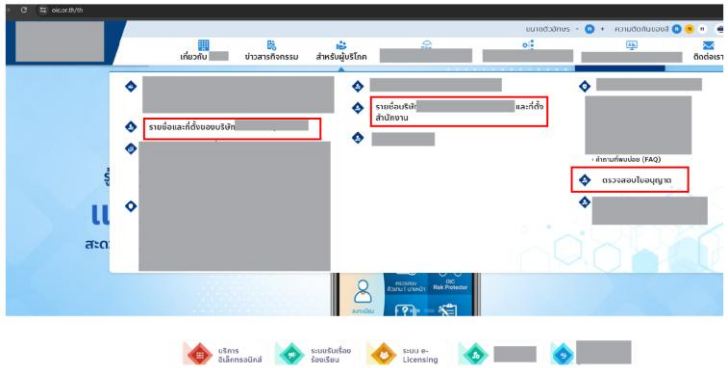
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.4.4	**หน่วยงานของท่านมีประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาต กรณีหน่วยงานออกใบอนุญาตที่กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงในที่เปิดเผย ตามมาตรา 13 (1) และ เปิดเผยข้อมูลการออกใบอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา หรือไม่** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มีการดำเนินการ P1.4.4.1 โปรดระบุเหตุผล ○ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ○ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มีการดำเนินการ ○ 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** ข้อ P1.4.4.1a ▪ **ยังไม่มีระบบหรือแพลตฟอร์มกลางที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง** หน่วยงานอยู่ในระหว่างการพิจารณาพัฒนาแพลตฟอร์มหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีการบูรณาการกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ ▪ **ประเภทของใบอนุญาตที่ออกโดยหน่วยงานไม่เข้าข่ายต้องแสดงในที่เปิดเผยตามลักษณะของภารกิจ จึงยังไม่ได้จัดทำประกาศหรือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเป็นทางการ** ใบอนุญาตที่หน่วยงานออกให้มีลักษณะเฉพาะเจาะจง เช่น สำหรับใช้ภายในองค์กร หรือใช้เฉพาะกิจ ไม่อยู่ในประเภทที่จำเป็นต้องแสดงในที่เปิดเผยต่อสาธารณะ จึงยังไม่มีการจัดทำประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาตอย่างเป็นทางการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ตัวอย่าง** ข้อ P1.4.4.1 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 ข้อ P1.4.4.2 วิธีการแสดงใบอนุญาต กรณีหน่วยงานออกใบอนุญาตที่กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงในที่เปิดเผย ตามมาตรา 13 (1) ประกาศ[redacted] เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่มาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตที่จะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว สมควรกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงาน[redacted] โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕[redacted] จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๒ ในประกาศนี้ "ใบอนุญาต" หมายความว่า ใบอนุญาต ใบรับรอง ประกาศนียบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่กฎหมายว่าด้วย[redacted] กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจกา[redacted] กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ[redacted] และกฎหมายว่าด้วย[redacted] และกำกับการ[redacted] กำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ข้อ ๓ ให้ใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยดังต่อไปนี้ เป็นใบอนุญาตที่แสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ (๑) กฎหมายว่าด้วยวิทยุคมนาคม ๑.๑ ใบอนุญาตให้ทำซึ่ง[redacted] ๑.๒ ใบอนุญาตให้มีซึ่ง[redacted] ๑.๓ ใบอนุญาตให้ใช้ซึ่ง[redacted] ๑.๔ ใบอนุญาตให้นำเข้า[redacted] ๑.๕ ใบอนุญาตให้นำออ[redacted] ๑.๖ ใบอนุญาตให้ค้าซึ่ง[redacted]

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)** ○ เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ยังไม่มีการดำเนินการ ○ 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** ข้อ P1.4.5.1a ▪ **อยู่ระหว่างการออกแบบระบบหรือปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อรองรับการเผยแพร่ข้อมูลการออกใบอนุญาตอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน** หน่วยงานอยู่ในระหว่างการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลการออกใบอนุญาตต่อสาธารณะ ซึ่งต้องดำเนินการควบคู่กับการกำหนดรูปแบบข้อมูลและกระบวนการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับมาตรา 13 (2) ▪ **ยังไม่มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนในการดูแลและปรับปรุงข้อมูลใบอนุญาตเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ** แม้หน่วยงานมีการออกใบอนุญาตบางประเภท แต่ยังไม่มีโครงสร้างหรือมอบหมายความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จึงยังไม่สามารถดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามมาตรา 13 (2) ได้ในขณะนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> (หลักฐาน ครอบคลุมถึงเอกสาร หรือรูปภาพที่มีสาระสำคัญตามข้อที่เลือก) ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน ○ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ตัวอย่าง** ข้อ P1.4.5.1 หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถแนบภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักฐานได้ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **“มี”** ให้ระบุ URL ช่องทางการประกาศ หรือแนบเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน หรือหลักฐานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต และมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ตามมาตรา 13 (2)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.4.5.2 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**” ผู้ตอบต้องระบุช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ**” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ.**” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้วเสร็จ ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.5.1 ▪ หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน **เมษายน** ปี พ.ศ. **2568** <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” ให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นแผนการดำเนินงาน แนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล หรือประกาศการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาระบุว่าจะมีแผนการดำเนินงานจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		ให้เห็นถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน	▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.5 การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) *แผนพัฒนาดิจิทัล* [redacted] *พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐* **๓.๔ ด้านกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ นโยบายของหน่วยงาน** ๑) ทบทวนและประกาศใช้นโยบายและระเบียบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๒) ทบทวนกฎระเบียบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน ๓) จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ๔) สำรวจและจัดทำนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ๕) จัดหาระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในกระทรวงให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ๖) รับรองมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ๗) จัดทำระบบ Open Data และระบบบริหารการเชื่อมโยงข้อมูล (API Gateway) จากข้อมูลข้างต้นนั้น สามารถสรุปแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อยกระดับกรมสู่เป้าหมายของการเป็นองค์กรด้านดิจิทัลได้ ดังนี้ ๑) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรสู่ "องค์กรอัจฉริยะ (Organization Intelligence)" โดยใช้ AI Technology, Paperless, Robotic Process Automation, ERP, Digital Signature ๒) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจ[redacted]สู่ "เป็นหน่วยงานที่ทันสมัยในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล" โดยใช้ Advance data analytic, Big Data, Mobile Technology ๓) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ[redacted]สู่ "ศูนย์ข้อมูล[redacted]ของประเทศ" โดยใช้ Data Warehouse, Single Data Source, APIs Gateway, Enterprise Content Management

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.6	**หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) หรือไม่** **หมายเหตุ** 1. การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2. โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ (https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/) และ มรด. 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 หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ออกเป็นแผนเฉพาะ ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.6.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ ปี พ.ศ._____ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบคำตอบ "**ยังไม่มีการดำเนินการ**" หรือ "**อยู่ระหว่างดำเนินการ**" หรือ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" หรือ"**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**อยู่ระหว่างดำเนินการ**" ผู้ตอบต้องระบุช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ**" จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Shareable data ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**" จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านการแบ่งปันหรือ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ.**" ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลจะแล้วเสร็จ ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.6.1 ▪ หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน **เมษายน** ปี พ.ศ. **2568** <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ 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 หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	แลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)	▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.6 การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) **๔) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ขอ[redacted]** [redacted]ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ขอ[redacted] โดยเชื่อมโยงกับแผนระดับที่ ๑ คือ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนระดับที่ ๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายความมั่นคง และสอดรับกับบริบทสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกทั้งในปัจจุบัน และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมการด้านแรงงานเพื่อรองรับโครงสร้างเศรษฐกิจและสังคมหลังสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ คลี่คลายลง การเข้าสู่สังคมสูงอายุ และการดำเนินการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่เกี่ยวข้อง[redacted] รวมถึงมาตรฐานสากล[redacted]ที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ขอ[redacted]มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกั[redacted] ดังต่อไปนี้ **แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๖ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายใน**[redacted] ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาย่อยภายใต้แผนปฏิบัติ[redacted] คือ ๑) พัฒนาและยกระดับฐานข้อมูลด้า[redacted]ให้มีมาตรฐาน สำหรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนการให้บริการด้า[redacted]แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย[redacted] เพื่อปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบดิจิทัลโดยนำแนวทางการพัฒนา[redacted]ในระบบดิจิทัลมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีการเชื่อมโยงการให้บริการระหว่างหน่วยงานในสังกัด[redacted]รวมทั้งออกแบบบริกา[redacted]ที่ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในรูปแบบที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.7	**หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) หรือไม่** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.7.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ ปี พ.ศ._____ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ○ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบเลือกตอบ “**ยังไม่มีการดำเนินการ**” หรือ”**อยู่ระหว่างการดำเนินการ**” หรือ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” หรือ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ**” ต้องระบุช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Open data ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.**” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) จะแล้วเสร็จ ▪ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.7.1 ▪ หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน **เมษายน** ปี พ.ศ. **2568** <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานในรูปแบบรายงาน รายงานสรุปการประชุม เอกสาร หรือประกาศ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำ Open data **เท่านั้น** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” หลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ หากเป็นเอกสารที่เป็นการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) หรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		จัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data)	▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P1.7 นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำการเปิดเผยข้อมูล (Open data) **๓.๒.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัล เรื่อง Innovation การพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อ** **๑) เป้าหมาย** ป็นองค์กรที่ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลด้าน ที่ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก ประชาชนสามารถใช้บริการขอ ผ่านระบบ e-Service ในรูปแบบ Single Sign-on **๒) ตัวชี้วัด** จำนวนชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนบริการ ผ่านแอพพลิเคชั่น (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ มีรายละเอียดตัวชี้วัดและคาเป้าหมายภายใต้เป้าหมายที่ ดังนี้ **ตารางที่ ๓ - ๒** รายละเอียดตัวชี้วัดและคาเป้าหมายภายใต้เป้าหมายที่ ๔ – ๕ **ตัวชี้วัด** / **คาเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**: ๒๕๖๖ อย่างน้อย ๓ ชุดข้อมูล; ๒๕๖๗ อย่างน้อย ๓ ชุดข้อมูล; ๒๕๖๘ อย่างน้อย ๕ ชุดข้อมูล; ๒๕๖๙ อย่างน้อย ๕ ชุดข้อมูล; ๒๕๗๐ อย่างน้อย ๕ ชุดข้อมูล จำนวนชุดข้อมูลเปิด Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนบริการ ผ่านแอพพลิเคชั่น (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น: - ; ๑ บริการ ; ๑ บริการ ; ๑ บริการ ; ๑ บริการ **๓) แนวทางการพัฒนา** กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาแพลตฟอร์ม (Platform) ข้อมูลเปิด Open Data) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้เพื่อเข้าถึงบริการด้าน ประโยชน์ได้โดยสะดวก กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาหรือปรับปรุงบริการ ผ่านแอพพลิเคชั่น (Application) **๔) แผนงาน/โครงการสำคัญ** ๑) ศูนย์บริการดิจิทัล One stop service) ๒) โครงการบริหารจัดการฐานข้อมูลและการบริการสำหรับ ๓) โครงการ Best practice สู่การพัฒนา Innovation น (ประกวดผลงานนวัตกรรมของบุคลากรในสำนักงาน) ๔) โครงการส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานภายนอก ๕) โครงการ Innovation Award Project (ภายนอก)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P1.8	**หน่วยงานของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือไม่** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.8.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ ปี พ.ศ._____ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบเลือกตอบ “**ยังไม่มีการดำเนินการ**” หรือ”**อยู่ระหว่างการดำเนินการ**” หรือ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ**” หน่วยงานต้องระบุช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	<u>**แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ.**” ผู้ตอบต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะแล้วเสร็จ ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P1.8.1 ▪ หน่วยงานคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน **เมษายน** ปี พ.ศ. **2568** <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานในรูปแบบรายงาน เอกสาร หรือประกาศ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เท่านั้น ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**” หลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการเท่านั้น หากแนบเอกสารที่แสดงถึงว่ามีการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ ▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.8 นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ตารางที่ 19.2 – 1 กรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุง (PDPA Roadmap) ระยะสั้น

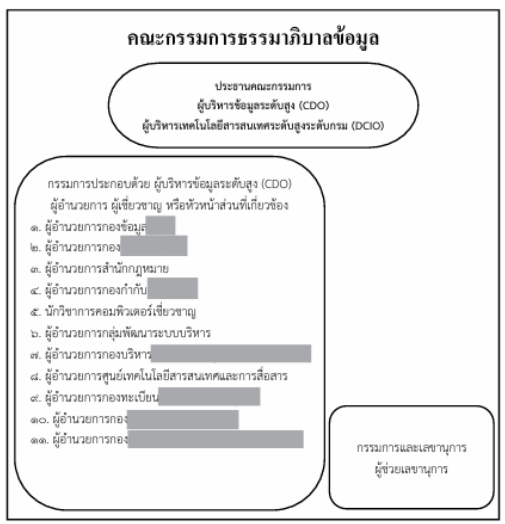
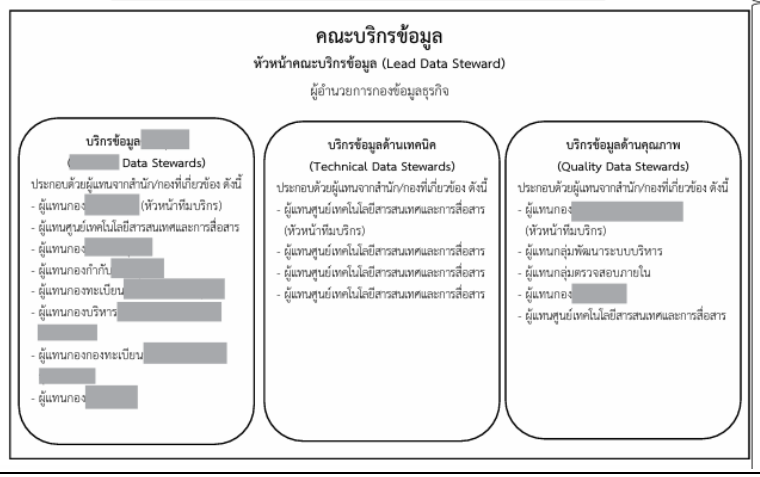
ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ										
			มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ผู้บริหารศึกษาหลักกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรมฯ ดำเนินการแล้ว										
2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	กรมฯ ดำเนินการแล้ว										
3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขั้นต่ำในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรมฯ ดำเนินการแล้ว										
4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กรมฯ ดำเนินการแล้ว										
5	ประชุมหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกรมฯ	กรมฯ ดำเนินการแล้ว										
6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)											
7	การจัดเตรียมแบบบันทึกรายการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลตามมาตร 40 (3))											
8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล											
9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมฯ จัดเตรียมการ											

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)			
2.1 Data Governance			
P2.1	**หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ดังต่อไปนี้หรือไม่**	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
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 “**ยังไม่มีการดำเนินการ**” 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 ▪ กรณีที่หน่วยงานเคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งต่ออายุจะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้

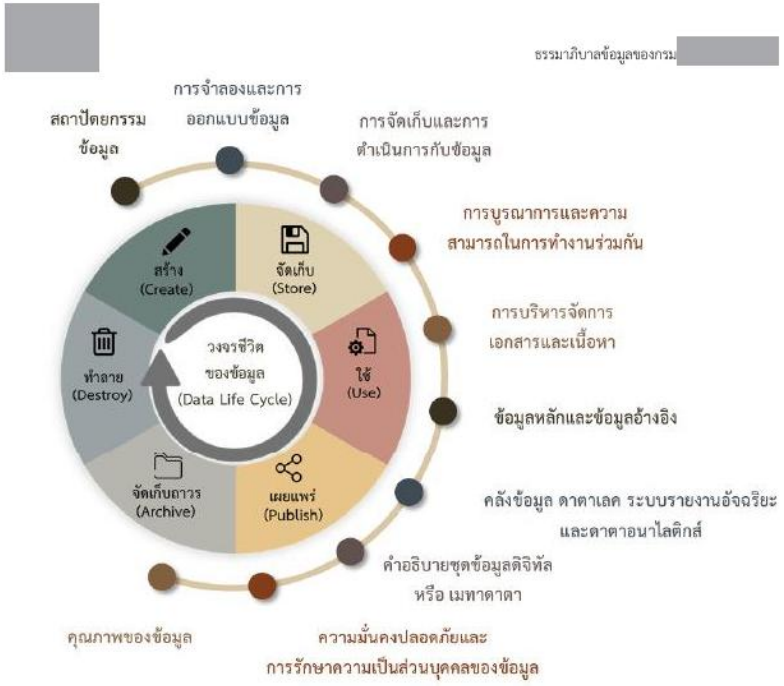
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อP 2.1.1 ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) [redacted] เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) ของกร[redacted] ตามที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้ รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐของ[redacted] สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑. องค์ประกอบ ๑.๑ อธิบดีกรม[redacted] กรรมการที่ปรึกษา ๑.๒ รองอธิบดีกรม[redacted]ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม[redacted](Department Chief Information Officer : DCIO) ประธานกรรมการ ๑.๓ ผู้อำนวยการกอง[redacted] รองประธานกรรมการ ๑.๔ ผู้อำนวยการกอง[redacted] กรรมการ

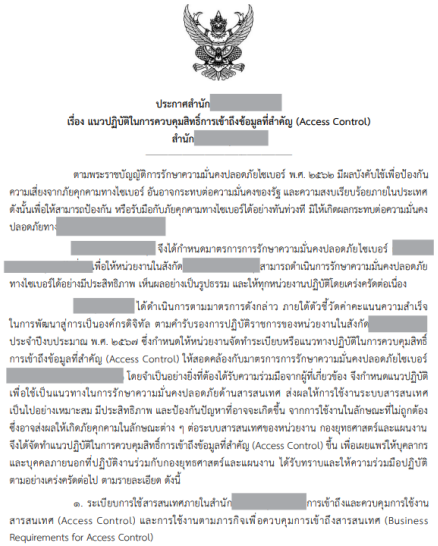
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	**คำถาม**	**อธิบายคำตอบ**	**แนวทางการแนบหลักฐาน**
P2.1.2	**หน่วยงานของท่านมีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก หรือไม่** ○ ยังไม่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก ○ มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก P2.1.2.1 โปรดระบุลิงก์หน้าประกาศ_____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ **"ยังไม่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก"** หรือ **"มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก"** ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก"** จำเป็นที่จะต้องระบุถึงลิงก์ของหน้าประกาศ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก"** ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุลิงก์ของหน้าประกาศที่ระบุถึงการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างชัดเจน **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.1.2.1 ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก https://www[redacted]o.th/data_governance [redacted] หน้าแรก นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ของ[redacted] ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นการกำหนดสิทธิในการตัดสินใจและความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำ การใช้งาน และการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงกระบวนการที่กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐานที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้ [redacted] มีภารกิจเกี่ยวกับการทะเบียนเพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง ปลอดภัย ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนาระบบ[redacted]และงานทะเบียนอื่นๆ รวมทั้ง การบริหารจัดการ[redacted]เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการในแต่ละปี เป็นจำนวนมาก จึงได้จัดทำนโยบายข้อมูลของ[redacted]ที่ครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตข้อมูล ทั้งนี้ให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลภายใต้กรอบนโยบายข้อมูล นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก ได้แก่ 1) นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) 2) นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy) 3) นโยบายการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy) 4) มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard) 5)นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy) 6) นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy) เอกสารแนบ นโยบายข้อมูล	

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td>P2.1.3</td>
<td>
หน่วยงานมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่
หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้
<table>
<tr><th>การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ</th><th colspan="2">การดำเนินการ</th></tr>
<tr><td>1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)</td><td>○ ไม่</td><td>○ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)
*หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล
**ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td>2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system)</td><td>○ ไม่</td><td>○ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)
2.1 ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
☐ 1.การสร้างข้อมูล
☐ 2.การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน
☐ 3.การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล
☐ 4.การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
☐ 5.จัดเก็บข้อมูลถาวร</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
▪ ผู้ตอบต้องตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีการดำเนินการแล้วหรือไม่
▪ ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานของทุกการดำเนินการที่หน่วยงานตนเองได้ดำเนินการ และผู้ตอบจำเป็นต้องตอบครบทุกข้อคำถาม
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินงานในด้าน “มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย
</td>
<td>
<u>แนวทางการแนบเอกสาร</u>
▪ กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุหรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุโลมให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน
<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>
▪ ข้อ P2.1.3 (1) มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) เช่น ประกาศแต่งตั้งฯ หนังสือเวียน คำสั่ง ที่กำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล โดยหลักฐานต้องกำหนดว่าใครเป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบและทำลาย นอกจากนี้หลักฐานอาจอยู่ในรูปของระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล
</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			☐ 6.การทำลายข้อมูล	(Life cycle system)" หรือ "**มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นในข้อนั้น ๆ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ **<u>หมายเหตุ</u>** ▪ สามารถแนบเอกสารหลักฐานเดียวกันในแต่ละข้อย่อยได้ แต่ต้องมีการไฮไลท์คำสำคัญให้ตรงกับข้อย่อยนั้น ๆ	**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.1.3 (1) การกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)  
	3. มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)	○ ไม่	○ มี **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		
	4. มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)	○ ไม่	○ มี **(แนบเอกสารหลักฐาน)** 4.1 ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ความถูกต้องของข้อมูล (Data Accuracy) ☐ ความครบถ้วนของข้อมูล (Data Completeness) ☐ ความสอดคล้องของข้อมูล (Data Consistency) ☐ ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ☐ ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ☐ ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Data Accessibility)		
	5. หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน และมีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open data และ Non-open data	○ ไม่มี	○ มี **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.1.3 (2) มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system)** เช่น หนังสือเวียน ประกาศ หรือบันทึกรูปภาพระบบบริหาร กระบวนการจัดการ หรือคุ้มครองข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล และใช้ประโยชน์ข้อมูล โดยหลักฐานต้องมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (ไม่จำเป็นต้องทำครบทั้งหมด) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.1.3 (2) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูล **3.1 การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)** การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ การบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ซึ่ง[redacted]ตระหนักว่าข้อมูลที่มีอยู่เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และจากการเกิดขึ้นของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน เพื่อให้กรมสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เช่น 1) เพื่อการจัดเก็บ นำมาใช้งาน และประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ 2) เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน โดยใช้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล 3) เพื่อจัดหมวดหมู่ และกำหนดมาตรฐานของข้อมูล โดยใช้การจำแนกข้อมูล และกำหนดกรอบการทำงานที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย 4) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ในภายหลัง โดยกำหนดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) เพื่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ 6) เพื่อการปกป้องข้อมูลจากการลักลอบใช้งานหรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมถึงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น มีองค์ประกอบในการบริหารจัดการตลอดทั้งระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล ดังรูปที่ 6

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 *รูปที่ 6 วงจรชีวิตของข้อมูล*และองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.1.3 (3) มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)** เช่น หนังสือเวียน ประกาศ นโยบาย ซึ่งกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์ในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลของหน่วยงาน โดยหลักฐานต้องระบุนโยบาย/กฎเกณฑ์ให้ชัดเจน **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.1.3 (3) นโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)  **ประกาศสำนัก[redacted]** **เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control)** **สำนัก[redacted]** ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันอาจกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ดังนั้นเพื่อให้สามารถป้องกัน หรือรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทันท่วงที มิให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทาง[redacted] [redacted] จึงได้กำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ [redacted] เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด[redacted] สามารถดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อเนื่อง [redacted] ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ภายใต้ตัวชี้วัดคำคะแนนความสำเร็จในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด[redacted] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดทำระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ [redacted] โดยจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ส่งผลให้การใช้งานระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น จากการใช้งานในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดภัยคุกคามในลักษณะต่าง ๆ ต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับทราบและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑. ระเบียบการใช้สารสนเทศภายในสำนัก[redacted] การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control) และการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control) ▪ **ข้อ P2.1.3 (4) มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือเครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)** เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ซึ่งกำหนดมาตรการ กระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ ข้อมูลซึ่งข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงความต้องการผู้ใช้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน

หลักฐานต้องมีมาตรการบอกว่าใครจะต้องทำอะไร และดูชื่อประกาศว่าเป็นมาตรการหรือไม่

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.3 (4) มาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)

บันทึกการประเมินคุณภาพข้อมูลของกระบวนกา[redacted] ตาม Data Quality Dimension

องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลในระบบ [redacted] ที่ชัดเจน	✓		
	มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด	✓		
	กรณีที่พบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม	✓		
	ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อมูลลักษณะดังกล่าวมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ต้องมีการแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบให้น่าเชื่อถือตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูป [redacted]
	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบซ้ำเพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด	✓		
	มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓		
ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่อยู่มีการระบุเลขที่บ้าน	✓		
	กรณีข้อมูลที่กรอกในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อรองรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยืนยันข้อมูล	✓		
	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจับข้อมูลที่ขาดหายไป	✓		
ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓		
	มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลามีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน	✓		
	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจจับข้อมูลที่ซ้ำกัน	✓		
ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ	✓		
	ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	✓		
ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓		
	ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓		
ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)	มีมาตรการ กลไกเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	✓		
	มีกระบวนการในการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้หากข้อมูลเสียหาย	✓		
	มีแผน การทดสอบ การดำเนินการให้สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ	✓		

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>

- **ข้อ P2.1.3 (5) หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน และ มีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open Data และ Non-open Data** เช่น เอกสารซึ่งกำหนดถึงการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล ทั้งในส่วนของ Open Data และ Non-open Data

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.3 (5) 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. ข้อมูลระเบียน คือ ข้อมูลรายระเบียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน
2. ข้อมูลสถิติ คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ
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 <u>แบบฟอร์มที่ 1.1 รายชื่อชุดข้อมูล (Data Set)</u> 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 อีเมลกอง/สำนักหรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น</td></tr>
<tr><td>6</td><td>คำสำคัญ</td><td>หมายถึง คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่เป็นคำสำคัญในชุดข้อมูลที่เป็นทางการมีความหมายเฉพาะเจาะจงในการใช้งานเพื่อการค้นหา เช่น การเข้าใช้งาน, ระบบฐานข้อมูลกลาง โดยแยกแต่ละ Keyword ด้วย , (comma) และต้องไม่เกิน 200 ตัวอักษร ไม่ควรใช้คำเพื่อการแบ่งกลุ่ม หรือ กระบวนงาน</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>P2.1.4</td><td>**หน่วยงานมีกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐหรือไม่**
หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้</td><td><u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u></td><td><u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u></td></tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.4.1	**มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ** ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบเลือกตอบ "**ยังไม่มีการดำเนินการ**" หรือ "**อยู่ระหว่างดำเนินการ**" หรือ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงรายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ▪ กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุหรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุโลมให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

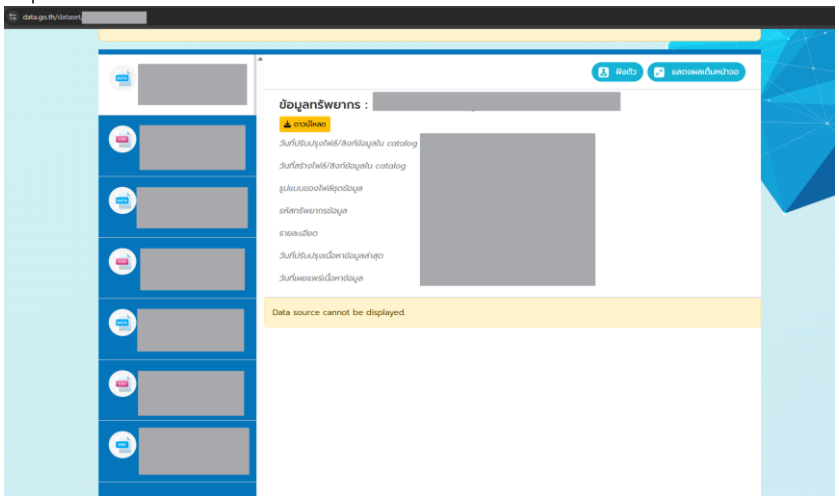
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.4.1 รายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ **บันทึกข้อความ** **หน่วยงาน** สำนักบริหารข้อมูลกลาง (ส่วนวิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนทางเทคนิค) โทร. **ที่** **วันที่** **เรื่อง** รายงานผลการดำเนินงานตามธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน เรียน คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ตามที่ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นกรอบแนวทางการกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล การมีระบบบริหารจัดการ การคุ้มครองข้อมูล มีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล ตลอดจนการกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูล นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน และกิจกรรมตามปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานผลจากการดำเนินงานของไตรมาสที่ ๑ ดังนี้ ๑. ประกาศใช้ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูลของสำนักงาน ๙ หมวด ๑๒ นโยบาย และ ๕ มาตรฐาน เรียบร้อยแล้ว ๒. ประกาศใช้ ปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงาน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลที่ภาครัฐกำหนด ต่อไป ๓. แจ้งเวียนทุกสำนักภายในสำนักงาน โดยผู้แทน Data Agent ประจำสำนัก ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมชุดข้อมูลที่ถือครอง และยืนยันชุดข้อมูล ตามบันทึก ที่ เรื่อง การตรวจสอบ และยืนยันชุดข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ๔. ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันชุดข้อมูล ตามข้อ ๓ โดย สรุปรายชื่อชุดข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ ทั้งสิ้น ชุดข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ ประกาศเป็นบัญชีข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป ๕. ดำเนินการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของชุดข้อมูลสาธารณะในไตรมาสที่ ๑ ให้บริการผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) จำนวน ชุดข้อมูล และประสานผู้แทนสำนักในการปรับปรุงชุดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อการเปิดเผยชุดข้อมูลสาธารณะที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

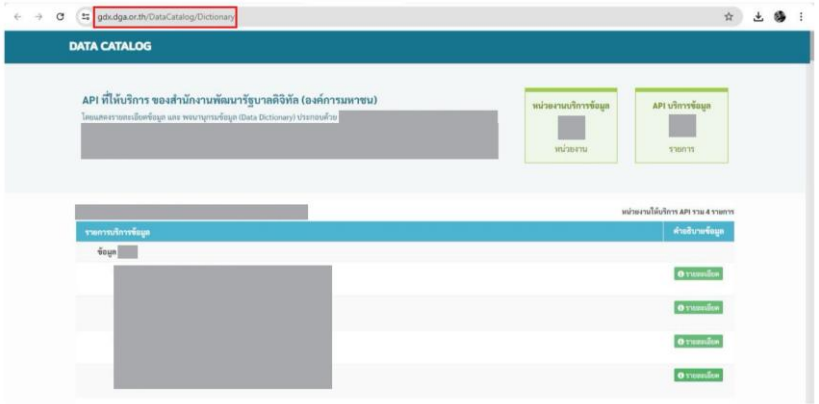
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.4.2	**มีการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน** ○ ยังไม่มีการดำเนินการ ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบเลือกตอบ "**ยังไม่มีการดำเนินการ**" หรือ "**อยู่ระหว่างดำเนินการ**" หรือ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การรายงานผลดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล หรือ ประกาศ หรือ บันทึกข้อความแจ้งภายในหน่วยงาน โดยเนื้อหาครอบคลุมการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน ▪ กรณีหน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุหรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุโลมให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.4.2 การปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน [redacted] ประกาศ [redacted] เรื่อง นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูล [redacted] --- โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ [redacted] กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการหรือแผนงานนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ [redacted] จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศ [redacted] [redacted] เรื่อง นโยบายข้อมูลของสำนักงาน [redacted] ข้อ ๓ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูล ของ [redacted] ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศนี้ ประกาศ ณ [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.5	**ท่านมีการนำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของท่านหรือไม่** **หมายเหตุ 1** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ **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_____	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ "**ยังไม่มีการดำเนินการ**" "**อยู่ระหว่างการดำเนินการ**" และ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องระบุด้านที่ดำเนินการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน เช่น ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้เป็นประโยชน์ภายในองค์กร ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ และด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ▪ สำหรับแต่ละด้านที่เลือก ผู้ตอบต้องระบุ ชื่อชุดข้อมูล และ แนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและสอดคล้อง โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ชุดข้อมูล	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการแล้วเสร็จ**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุด้านของการดำเนินการ ประกอบไปด้วย "**ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use)**" "**ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)**" และ "**ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)**" โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งระบุชื่อชุดข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบระบุ**ด้านที่ดำเนินการ** ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในแต่ละด้านที่ระบุการดำเนินการ โดยจะต้องเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ผ่านกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการแนบเอกสารหลักฐานจะต้องมีข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เช่น รายการหรือเอกสารที่แสดงการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจำเป็นต้อง ระบุชื่อชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง <u>**รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน**</u> ▪ **ข้อ P2.1.5a ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้ภายใน (Internal Use)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการใช้ข้อมูลภายในที่ผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น ข้อมูลประชาชน ข้อมูลโครงการ ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ เพื่อการวางแผน/ปรับปรุงกระบวนงาน ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ รายงานวิเคราะห์หรือ Dashboard ที่ใช้ข้อมูลชุดนั้น ▪ เอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจ ▪ ภาพหน้าจอระบบที่ใช้ข้อมูลดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. ชื่อชุดข้อมูล_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 6. ชื่อชุดข้อมูล_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ **P2.1.5c** ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ☐ 7. ชื่อชุดข้อมูล_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 8. ชื่อชุดข้อมูล_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 9. ชื่อชุดข้อมูล_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.1.5a การนำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการ ชุดข้อมูลพนักงาน ▪ **ข้อ P2.1.5b ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการเผยแพร่ชุดข้อมูลผ่านช่องทาง Open Data และผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเช่น เว็บไซต์กลาง data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน โดยมี metadata ประกอบชัดเจน ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ ภาพหน้าจอหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูล ▪ URL ของชุดข้อมูลที่เผยแพร่ ▪ รายงานการใช้งานข้อมูลเปิด เช่น มีผู้ดาวน์โหลด หรือมีผู้ใช้ภายนอกอ้างอิง

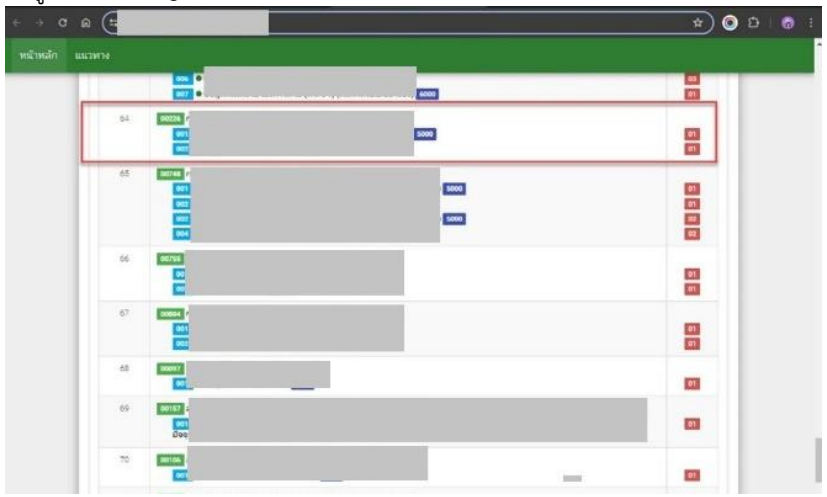
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.5b การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)  ▪ **ข้อ P2.1.5c ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบ ควรแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในรูปแบบที่เป็นระบบ และผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น ผ่าน MOU, API, ระบบกลาง หรือใช้มาตรฐานข้อมูลที่ตกลงร่วมกัน ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ บันทึกข้อตกลง (MOU) หรือหนังสือแลกเปลี่ยนข้อมูล ▪ API Documentation หรือหน้าจอระบบที่เปิดให้เชื่อมต่อ ▪ รายงานการส่งออกข้อมูล/การเข้าถึงข้อมูลโดยหน่วยงานภายนอก

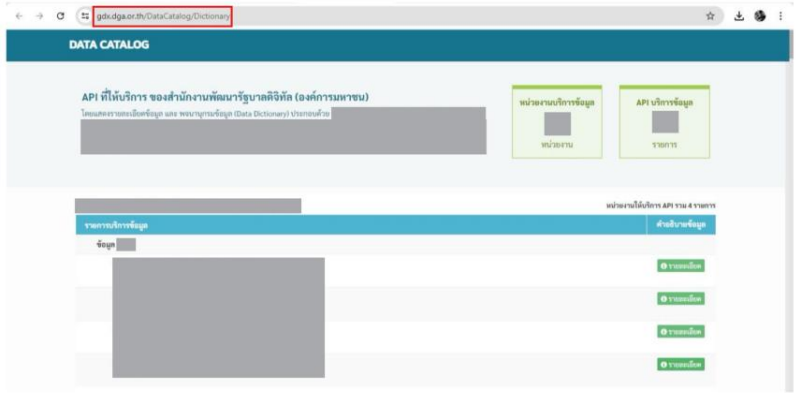
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.5c การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) 
2.2 Shareable Data			
P2.2.1	**ด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)** **หมายเหตุ** 1) การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2) การแบ่งปันข้อมูล (Data sharing) หมายความว่า การทำให้ข้อมูลพร้อมใช้งานสำหรับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลอื่นภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ หรือ การอ้างอิงสำหรับใช้ในการแบ่งปันข้อมูล (Shared) แลกเปลี่ยนข้อมูล (Exchangeable) และนำข้อมูลไปต่อยอด (Extensible) เพื่อการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานของกลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ใช้บริการแฟลตฟอร์ม (Community Infrastructure) (มรด. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปัน	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

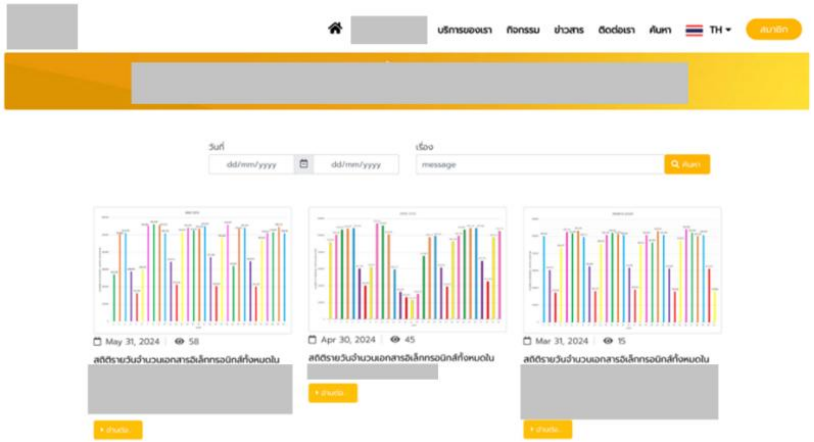
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ข้อมูลภาครัฐ) ตัวอย่างเช่น การส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น อีเมล สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใช้งานต่อ ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/ 3) ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล 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	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” โดย	<u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” ชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับให้หน่วยงานอื่นเชื่อมโยงหรือแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน

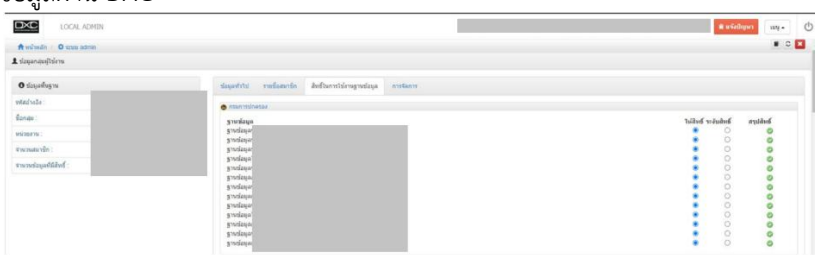
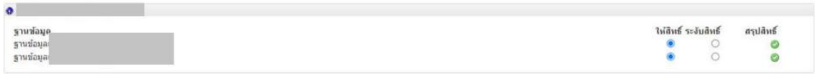
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบหลักฐานในการห้ามแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล) ○ มี	สามารถเลือกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มี**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารแสดงการห้ามแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล	ข้อมูลได้ (Shareable Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบต้องแสดงเหตุผลว่า ไม่สามารถแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ โดยตัวอย่างเอกสาร เช่น ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่กำหนดว่าข้อมูลบางประเภทห้ามเผยแพร่หรือแบ่งปัน ○ ประกาศ/ระเบียบของหน่วยงานที่กำหนดชัดเจนว่า "**ข้อมูลชุดนี้ใช้ภายในเท่านั้น**" หรือมีข้อจำกัดตามกฎหมาย ○ หนังสือแจ้งหรือคำสั่งภายในที่ห้ามการเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลบางประเภท
P2.2.1c	**หน่วยงานมีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้หรือไม่** ○ ยังไม่มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (ข้ามไปข้อ P2.3.1.1) ○ อยู่ระหว่างการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (ข้ามไปข้อ P2.3.1.1) ○ มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้ว**บางส่วน** และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2a โปรดระบุ URL_____) P2.2.1.2c โปรดระบุช่องการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. Linkage Center (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2d โปรดระบุ URL_____)	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบ "**ยังไม่มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้**" หรือ "**อยู่ระหว่างการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้**" หรือ "**มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือ**	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกจัดในระดับชั้นเปิดเผยตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต**" หรือ "**มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน หรือระบุ URL ของหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมทั้งระบุช่องการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ○ รายละเอียดช่องการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Linkage Center, GDX, NSW ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน ○ ตัวอย่างการเผยแพร่ชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้ว <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบนั้น จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจริงในด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ตามช่องทางที่ระบุ เช่น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 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_____) ☐ 6. อื่นๆ (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2i โปรดระบุ URL_____) ○ มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) **ครบถ้วนแล้ว** (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2j โปรดระบุ URL_____) P2.2.1.2k โปรดระบุช่องทางการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. Linkage Center (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2k โปรดระบุ URL_____) ☐ 2. GDX (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2l โปรดระบุ URL_____) ☐ 3. NSW (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2m โปรดระบุ URL_____)	**แลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต"** หรือ **"มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว"** ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต"** หรือ **"มีการแบ่งปันหรือ**	GDX, DXC, NSW, Linkage Center, MOU หรือช่องทางอื่น ๆ พร้อมทั้งต้องมีชื่อชุดข้อมูลที่แบ่งปัน และช่องทางที่ชัดเจน ไม่ใช่เพียงแผนการหรือข้อตกลงเบื้องต้น อย่างไรก็ตาม หากเอกสารไม่มีหลักฐานแสดงการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง เช่น ไม่มีภาพหน้าจอระบบ ไม่มี Log การเชื่อมต่อ หรือไม่มี URL/ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) แล้วบางส่วน"** ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับแผนมีการดำเนินการดังกล่าวบางส่วน และมีแผนจะแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ **"มีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว"** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจำเป็นต้องแสดงหลักฐานให้ว่าหน่วยงานมีการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล **"ครบทุกชุดข้อมูล"** และสอดคล้องกับ เช่น นโยบาย/หนังสือ/ประกาศของหน่วยงานที่มีการระบุชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Sharable Data) ทั้งหมด กับเอกสารหลักฐานชุดข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Sharable Data) ได้แล้วเสร็จ **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (1) 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
	☐ 4. DXC (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2n โปรดระบุ URL_____) ☐ 5. MOU (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2o โปรดระบุ URL_____) ☐ 6. อื่นๆ (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.2p โปรดระบุ URL_____)	**แลกเปลี่ยนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) ครบถ้วนแล้ว”** ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (1) การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน Linkage Center  ■ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (2) 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 ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (2) การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน GDX  ■ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (3) NSW (National Single Window)** ระบบเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้าและการขนส่งระหว่างประเทศ เป็นระบบกลางที่ใช้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานศุลกากร หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนโดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารที่แสดงการเป็นสมาชิกหรือมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ NSW, รายงานการทำรายการผ่านระบบ, หรือ URL ที่แสดงการดำเนินงานผ่าน www.thainsw.net เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (3) การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน NSW  ■ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (4) 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 ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (4) การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน DXC   ■ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (5) MOU (Memorandum of Understanding)** บันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ตกลงร่วมกันในการแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นทางการ โดยมีการระบุขอบเขต เงื่อนไข และกลไกในการดำเนินงานร่วมกันหลักฐานที่ใช้ประกอบ โดยเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจะต้องเกี่ยวข้องกับ สำเนา MOU ที่ลงนามระหว่างหน่วยงาน, รายงานการดำเนินการภายใต้ MOU, หรือ URL ที่แสดงโครงการภายใต้ MOU ที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (5) การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านความร่วมมือผ่าน MOU ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ [redacted] ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งเสริมนโยบายรัฐบาลดิจิทัล [redacted] ซึ่ง [redacted] โดยมีผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของทั้ง 3 หน่วยงาน ร่วมเป็นสักขีพยานในการลงนาม MOU ครั้งนี้ [redacted] สำหรับขอบเขตความร่วมมือการทำหน้าที่ของ [redacted] คือ สนับสนุนพยแพร่ [redacted] เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงการบริการจัดหาอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น **บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ** **การพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ** **เพื่อ** [redacted] **ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ** ---------- บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ [redacted] โดยมีหน่วยงานประกอบด้วย [redacted] เพื่อเป็นข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ เพื่อการบริหารจัดการการให้ความช่วยเหลือ [redacted] ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework: TH e-GIF) และตอบสนองการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพ ของระบบบริหารจัดการภาครัฐให้ทันสมัย (SMART e-Government Thailand) ด้วย อ้างอิงตามระเบียบกระทรวง [redacted] ว่าด้วย [redacted] ได้นิยามความหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงความร่วมมือ ดังนี้ [redacted] แบ่งประ [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.2.1.2c และ P2.2.1.2k (6) 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
P2.2.1d	**ชุดข้อมูลที่หน่วยงานของท่านได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว หรือไม่** ○ ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว **(แนบหลักฐาน)**	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่าง "**ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว**" หรือ "**ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ**" ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการที่หน่วยงานได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องมีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) ระบบการบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system) การกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) การกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) และการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของหน่วยงาน และ มีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open data และ Non-open data ทั้งนี้ ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวกับคำตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.2.1e	**หน่วยงานมีการรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) รายละเอียดและข้อมูลเชิงสถิติของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) หรือไม่** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มี ○ มี (**แนบเอกสารหลักฐาน** หรือ P2.2.1.3a โปรดระบุ URL_____) โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม P2.2.1.3b จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงานทั้งหมด_____ชุดข้อมูล P2.2.1.3c จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data)_____ ชุดข้อมูล P2.2.1.3d จำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยงข้อมูล_____ ครั้ง	**<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>** ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานหรือระบุ URL และระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ▪ จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) ต้องมีจำนวน **น้อยกว่าหรือเท่ากับ** จำนวนชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นเปิดเผยได้ทั้งหมด	**<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) โดยหน่วยงานจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ แนบเอกสารหลักฐานการสถิติจำนวนชุดข้อมูล ข้อมูลเชิงสถิติ หรือแนบ URL เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบ ○ จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน ทั้งหมด ○ ระบุจำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) ○ ระบุจำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยง **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ 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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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) ○ มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) เรียบร้อยแล้ว	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่าง “**ยังไม่มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data)**” หรือ “**อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยในปีงบประมาณนี้**” หรือ “**มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) เรียบร้อยแล้ว**” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.3.1.2	**ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหลักของหน่วยงาน (โปรดระบุช่องทางหลักเพียงช่องทางเดียว)** ○ 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_____ หมายเหตุ โปรดระบุ URL หน้าที่แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนที่สุด 3.1 กรณีหน่วยงานพัฒนาระบบ Open Data ด้วยตนเอง และมีการพัฒนาคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก ตามมาตรฐาน สพร. ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐหรือไม่ ○ ไม่มี ○ มี **หมายเหตุ** การดำเนินการตรวจสอบชุดข้อมูล จะดำเนินการตรวจนับจากชุดข้อมูลที่ปรากฏบน data.go.th โดยท่านสามารถตรวจสอบรายการชุดข้อมูลทั้งหมดได้ที่ https://data.go.th/dataset/di-open1-03	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบช่องทางหลักเพียงช่องทางเดียว ▪ ในข้อที่ 3 หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ต้องตอบข้อ 3.1 ผู้ตอบสามารถเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว พร้อมระบุลิงก์เว็บไซต์อย่างชัดเจน	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหลักของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย “**Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)**” “**หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th**” หรือ “**หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่หน่วยงานพัฒนาเอง**” ให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมทั้งระบุ URL ของช่องทางนั้น ๆ
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	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบระหว่าง “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องระบุรายละเอียดของชุดข้อมูลเปิด	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) ไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “**ชื่อชุดข้อมูลเปิด**”

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
- ช่องชุดข้อมูลเปิด ระบุชื่อชุดข้อมูล
- ช่องรายละเอียดการนำไปใช้ ระบุคำอธิบายรายละเอียด/ตัวอย่างการนำข้อมูลไปใช้
- ช่องหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ ระบุประชาชนทั่วไปหรือหน่วยงานภายในที่นำไปใช้
○ ไม่มี (ข้ามไปข้อ P2.4.1)
○ มี (โปรดระบุรายละเอียด ไม่เกิน 5 ชุดข้อมูล)
<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
1.1.2 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน
☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ
1.1.3 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน</td><td>1.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____</td></tr>
<tr><td>2. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____</td><td>2.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
☐ ใช้ในการวิเคราะห์
2.1.1 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน
☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย
2.1.2 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน
☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ</td><td>2.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____</td></tr>
</table>
</td>
<td>ประกอบไปด้วย ชื่อชุดข้อมูลเปิด รายละเอียดการนำไปใช้ (ใช้ในการวิเคราะห์ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย และใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ) พร้อมแนบหลักฐาน และหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้</td>
<td>
○ 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

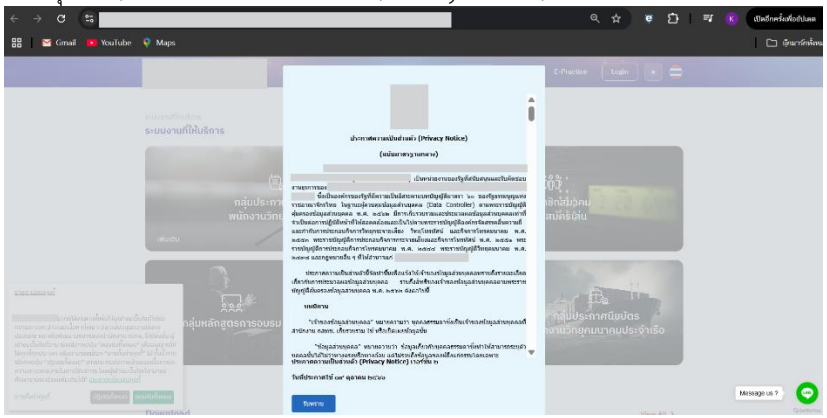
<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์” โดยเอกสารหลักฐานจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ระบุถึงชื่อชุดข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอย่างชัดเจน พร้อมกับคำอธิบายรูปแบบการนำไปใช้ และหน่วยงานหรือกลุ่มผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่พบเนื้อหาที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริง หรือไม่สามารถตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างชื่อชุดข้อมูลกับรายละเอียดการใช้งานได้ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
■ เอกสารที่แนบต้องตรงกับหัวข้อคำอธิบายที่ระบุไว้ พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์หรือการเน้นข้อความ เช่น หากระบุว่าใช้เพื่อการวิเคราะห์ จะต้องมีเอกสารที่แสดงถึงการใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ (รายงานที่แสดงการใช้ข้อมูลในเชิงวิเคราะห์) หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ และเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์
</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2.1.3 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน		▪ การระบุ URL ของชุดข้อมูลบนเว็บไซต์ Open Data (เช่น data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน) สามารถใช้ประกอบการยืนยัน ได้ แต่ต้องแนบหลักฐานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริงด้วย **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ใช้ในการวิเคราะห์** ○ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ▪ **รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล** รายงานที่แสดงผลวิเคราะห์จากชุดข้อมูล เช่น “รายงานการวิเคราะห์ปริมาณการใช้บริการขนส่งสาธารณะรายเดือน” ▪ **ภาพ Dashboard** Screenshot ของ Dashboard ที่ใช้ข้อมูล เช่น Power BI / Tableau / Excel Dashboard ▪ **ภาพประกอบบทวิเคราะห์** ภาพแผนภูมิหรือกราฟจากบทวิเคราะห์ เช่น กราฟเปรียบเทียบตัวเลขจากชุดข้อมูลที่เปิดเผย ▪ **ลิงก์เว็บไซต์** ลิงก์ไปยังรายงานวิเคราะห์หรือเว็บไซต์ที่เผยแพร่ผล เช่น https://data.go.th/dashboard/xxxx ▪ **ใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (Policy Decision)** ○ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ▪ **เอกสารประกอบการประชุม** เช่น หนังสือเชิญประชุมที่แนบข้อมูลวิเคราะห์, รายงานประกอบวาระที่แสดงการใช้ข้อมูล ▪ **บันทึกประชุม/รายงานการประชุม** บันทึกที่มีข้อความอ้างอิงถึงการใช้ข้อมูล เช่น “ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้ข้อมูลจากกรมศุลกากรในการจัดทำแผนส่งเสริมการค้า” ▪ **เอกสารแผนงาน** เช่น แผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ที่มีการอ้างอิงหรือวิเคราะห์ข้อมูลจากชุด Open Data
	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 4.1.1 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 4.1.2 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 4.1.3 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน	4.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		
	5. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	**5.1 รายละเอียดการนำไปใช้** (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 5.1.1 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย	5.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	5.1.2 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 5.1.3 อธิบายกิจกรรม_____ แนบหลักฐาน		▪ **ลิงก์อ้างอิงผลการใช้** ลิงก์เอกสารแผนงานหรือข่าวสารทางราชการที่แสดงผลของการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูล ▪ **ใช้ในการพัฒนาระบบ / บริการ** ○ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ▪ **ภาพหน้าจอระบบ** ภาพ Web Application หรือ Mobile App ที่ใช้ข้อมูลจาก Open Data เช่น หน้าแสดงราคาสินค้าเกษตร, ระบบแผนที่แสดงจุดความเสี่ยง ▪ **คู่มือการใช้งานระบบ** เอกสาร User Manual หรือ Training Guide ที่อธิบายการใช้ข้อมูลจากแหล่งเปิด ▪ **เอกสาร TOR หรือข้อกำหนดระบบ** TOR หรือข้อกำหนดที่ระบุว่าใช้ชุดข้อมูลจาก Open Data เช่น "ระบบจะดึงข้อมูลจาก https://data.go.th/dataset/xxxx" ▪ **ลิงก์ระบบ** เช่น ลิงก์เว็บไซต์ระบบจริงที่นำข้อมูลไปใช้ เช่น ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ข้อมูลจาก GFMIS หรือระบบรายงานอุบัติเหตุที่ใช้ข้อมูล
2.4 Data Privacy			
P2.4	**การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เกณฑ์ประเมินขั้นต้น**	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P2.4.1	**หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร** **หมายเหตุ 1** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ **หมายเหตุ 2** โปรดแนบเอกสารหลักฐานที่มีการทบทวนให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบัน	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบต้องตอบคำถามระดับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน โดยแต่ละข้อสามารถ	<u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**มีการดำเนินการ**" หรือ "**ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**" การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เกณฑ์ประเมินขั้นต้น ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**" รูปแบบของหลักฐาน

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</th><th>ยังไม่มีการดำเนินการ</th><th>อยู่ระหว่างดำเนินการ</th><th>มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)</th><th>ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสารหลักฐาน)</th></tr>
<tr><td>1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27)</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>3. มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม (ตามมาตรา 37(1))</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>4. มีการจัดทำบันทึกรายการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39)</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>5. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 41)</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
</table>
</td>
<td>เลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ
▪ กรณีตอบว่า “มีการดำเนินการ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน
▪ กรณีตอบว่า “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน</td>
<td>แนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้
▪ พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บางส่วนมาใช้บังคับ
▪ ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน
▪ พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหัวข้อใด เอกสารหลักฐานที่แนบ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับมาตราในกฎหมายที่ระบุ และสอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของหน่วยงาน หากเอกสารไม่พบเนื้อหาหรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างคำตอบที่ระบุกับเนื้อหาในเอกสาร จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ อย่างไรก็ตามหน่วยงานสามารถศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้จาก https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF
▪ เอกสารหลักฐานที่แนบเพียง 1 ฉบับ สามารถพิจารณาได้หลายประเด็น หากในเอกสารมี การทำสัญลักษณ์ ไฮไลต์ หรือหมายเหตุชัดเจน ว่าข้อมูลส่วนใดตอบต่อข้อใดในหัวข้อทั้ง 9 ข้อ เช่น มีทั้งประกาศ Privacy Notice และแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิในเอกสารชุดเดียว

<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>
▪ ข้อ P2.4.1 (1) มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 23, 25 ซึ่งหลักฐานที่เป็นไปได้ เช่น การแคปหน้าจอ หรือแนบเอกสารหลักฐาน URL สำหรับ ประกาศความเป็นส่วนตัว / คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ที่มีรายละเอียด ได้แก่ 1)</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	6. มีการจัดเตรียมกระบวนการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และ 3) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล **เป็นอย่างน้อย** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (1) การแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)  ■ **ข้อ P2.4.1 (2) มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27)** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 24, 26, 27 โดยหลักฐานแนบประกอบที่เป็นไปได้ เช่น เอกสาร ประกาศความเป็นส่วนตัว / ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว/ คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice /Privacy Policy) ที่มีเนื้อหาส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
	7. มีการจัดเตรียมกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากที่มีการละเมิด (ตามมาตรา 37(4))	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	8. มีการจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา (ตามมาตรา 37(3))	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	9. มีการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 40)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4.1 (2) ส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล **4. กฎหมายอนุญาตให้[redacted]เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร** ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น[redacted]จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ทั้งนี้ โดยทั่วไป[redacted]จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้ • ท่าน หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของท่านให้ความยินยอม (Consent) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำขึ้นกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนที่จะทำสัญญากับสำนักงาน (Contra-ct) • เป็นการจำเป็นในการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority) • เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (Legitimate Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด (Scientific or Research) • เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation) ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติกลาง (main notice) โดย[redacted]มีการดำเนินกิจกรรมและการใช้หน่วยงานที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรมสำหรับการดำเนินกิจการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ[redacted] โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านี้จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยสิ่งที่กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ดำเนินงานนี้ จะอธิบายและให้รายละเอียดกับท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่านที่แต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการมีการดำเนินการ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (2) การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล **6. สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านกับใครบ้าง** [redacted]จะไม่เผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของท่านที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือได้รับความยินยอมจากท่าน หรือภายใต้บางสถานการณ์ ดังนี้ • กรณีที่[redacted]ซึ่งได้ตระหนักว่าเป็นข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการตามหมายศาล คำสั่งศาล หรือกระบวนการยุติธรรม • เป็นการแจ้งเป็นข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งท่านอาจไม่ทราบหรือท่านได้[redacted]ยินได้ข้อมูลดังกล่าวจากบริการจัดเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อส่งมอบบริการท่าน หรือเพื่อการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสำนักงาน เช่น การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น • กรณีที่[redacted]ซึ่งได้ตระหนักและมีเหตุผลที่ได้ทำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่สำนักงานพิจารณาว่าการปกป้องความเป็นส่วนตัวของท่านและไม่ได้กัดกันเป็นต้น ได้แก่ • เพื่อการสืบสวน สอบสวน และระงับเหตุอาชญากรรม การทุจริต การฉ้อโกง หรือ • เพื่อป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามต่อผลงานการกระทำที่อาจสร้างความเสียหายต่อสิทธิ กรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของสาธารณะ รวมถึงของสำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ • เพื่อป้องกันหรือรับมือการกระทำที่ละเมิดข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือต่อกฎหมาย ในกรณีที่[redacted]มีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกายภาพของท่าน หรือเห็นว่า[redacted]ต้องดำเนินการบางอย่างเพื่อปกป้องท่านจากภัยคุกคามหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ท่านเสียหาย[redacted]จะหารือกับท่าน และถ้าเป็นไปได้[redacted]จะขออนุญาตท่านในการแจ้งสถานการณ์ที่ท่านประสบอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบ ก่อนการดำเนินการนั้น หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น[redacted]จะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า ข้อมูลใดที่[redacted]มีการเปิดเผยภายใต้เหตุผลและสถานการณ์ใด เพื่อท่านสามารถทราบได้ว่า[redacted]ได้มีการดำเนินการอะไรไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ▪ **ข้อ P2.4.1 (3) มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม (ตามมาตรา 37(1))** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (1) โดยแนบเอกสารที่อธิบายถึงมาตรการการป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล

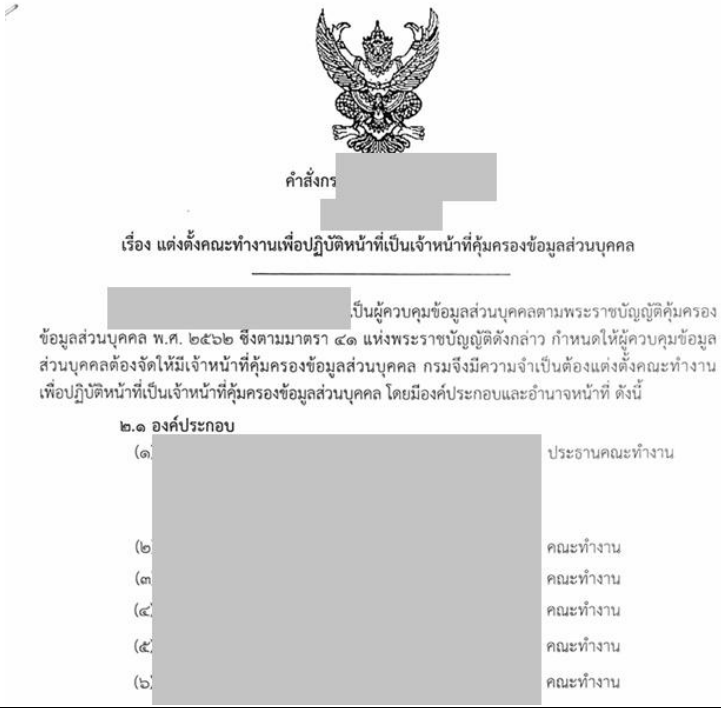
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4.1 (3) มาตรการการป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล 7. [redacted] มีการปกป้องดูแลข้อมูลของท่านอย่างไร [redacted] ตระหนักถึงความไว้วางใจของท่านที่ได้ให้ข้อมูลที่สำคัญกับ [redacted] และโดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ [redacted] ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลเหล่านั้นจะได้รับการปกป้องดูแล และพร้อมให้เจ้าของข้อมูลเข้าถึงและตรวจสอบ โดยตัวอย่างมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยในการปกป้องดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ [redacted] มีการนำมาใช้ เช่น • กำหนดมาตรการป้องกันทางกายภาพ และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะพนักงานของ [redacted] ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ (Need to Know Basis) • กำหนดมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบและข้อมูล เช่น การใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการให้บริการ เป็นต้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน • มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่มีขั้นความลับเพื่อให้ข้อมูลไม่สามารถถูกเปิดอ่านได้จากผู้ที่ไม่มีสิทธิ • กำหนดกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากเกิดเหตุดังกล่าว [redacted] จะรีบแจ้งท่านทราบโดยเร็ว รวมถึงแจ้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ดูแลเรื่องนี้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแจ้ง • มีการอบรมพนักงานของ [redacted] เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล • ทบทวนกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทำงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน • ตรวจสอบ ทดสอบระบบที่มีการจัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้มีความมั่นคงปลอดภัย และมีการปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์การจัดการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเวอร์ชันล่าสุดแล้ว (Update Patches) อย่างไรก็ตาม โปรดตระหนักว่า การส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสาธารณะหรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะหรือแม้แต่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวของท่านซึ่งติดมัลแวร์ มีความเสี่ยง และ [redacted] ไม่สามารถรับประกันความปลอดภัยในข้อมูลของท่าน ซึ่งอาจถูกลักลอบเข้าถึง หรือถูกเปิดเผย หรือถูกโอนถ่ายออกไป และทำให้ท่านเกิดความเสียหายได้ หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศ ท่านสามารถศึกษาได้จาก "นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ" ของ [redacted] ▪ **ข้อ P2.4.1 (4) มีการจัดทำบันทึกรายการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39)** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 39 โดยเอกสารหลักฐานที่แนบได้ เช่น บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities: ROPA) หรือ แบบฟอร์มบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities: ROPA) ของหน่วยงาน (เป็นแบบฟอร์มที่ไม่ใช่ ROPA ของจริง) โดยอาจอยู่ในฟอร์มแบบไหนก็ได้ (Word, Excel, ตัวแบบฟอร์ม ROPA, อื่น ๆ)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4.1 (4) บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA)

ชื่อกอง/สำนัก/กลุ่ม.....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

1	กิจกรรม/โครงการ	[redacted]
2	ข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	[redacted]
3	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	ข้อมูลของบุคคลภายนอก: ประชาชน/[redacted] ที่ใช้บริการระบบดิจิทัลของกรมฯ 1. อีเมล์ 2. รหัสผู้ใช้ (User Name) 3. รหัสผ่าน (Password) 3. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง 4. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) 5. วัน/เดือน/ปีเกิด 6. เพศ 7. อาชีพ 8. ที่อยู่ 9. หมายเลขโทรศัพท์
4	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	- เพื่อยืนยันการมีตัวตน - เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพราะต้องใช้ User & Password ในการ Login เข้าระบบ - การตรวจสอบ รายงาน และป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ หรือ การป้องกันและตรวจสอบการปลอมแปลงผู้ใช้
5	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	เก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลตลอดไป
6	สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น	- ผู้ใช้ที่มี Username และ Password เข้าใช้งานระบบ - เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ที่ได้รับอนุญาตจากกรมให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
7	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 27 วรรคสาม	ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลทั่วไป

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.4.1 (5) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 41)** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 41 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าที่ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ Privacy Notice หรือเอกสารอื่นๆ ที่บอกว่าบุคคลใดเป็นเจ้าที่ผู้คุ้มครองข้อส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ เอกสารแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มี DPO (Organization Chart) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (5) คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าที่ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)  คำสั่งกร[redacted] **เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** [redacted]เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมจึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ องค์ประกอบ (๑) [redacted] ประธานคณะทำงาน (๒) [redacted] คณะทำงาน (๓) [redacted] คณะทำงาน (๔) [redacted] คณะทำงาน (๕) [redacted] คณะทำงาน (๖) [redacted] คณะทำงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.4.1 (6) มีการจัดเตรียมกระบวนการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36)** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 30-36 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คู่มือหรือขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (6) แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล **แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** Data Subject Rights Request Form วันที่ ..... พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของ [redacted] ([redacted]) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ [redacted] ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบุช่องทางอื่น หากมี)..... **ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ** ชื่อ-นามสกุล ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... อีเมล ..... **ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่** ❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ-นามสกุล ..... ที่อยู่ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.4.1 (7) มีการจัดเตรียมกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากที่มีการละเมิด (ตามมาตรา 37(4))** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (4) โดยเอกสารหลักฐาน เช่น คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือหนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification) หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (7) มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล **คู่มือขั้นตอนการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแจ้งเหตุแก่หน่วยงาน และ/หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** [redacted] จะต้องแจ้งเหตุแก่ผู้กำกับดูแลหรือเจ้าของข้อมูลเมื่อมีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (data breach) ซึ่งคำว่า "ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล" มีความหมายกว้างและครอบคลุมการที่ข้อมูลถูกทำลาย การสูญหาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย หรือการเข้าถึง ส่งต่อ เก็บรักษาหรือถูกประมวลผลอย่างอื่นไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือโดยอุบัติเหตุก็ตาม การพิจารณาเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนมาก เพราะการดำเนินการอาจนำมาซึ่งการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เจตนา อันกลฉ้อฉลที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของ [redacted] เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือโดยหลงผิดตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง อนึ่งการดำเนินการป้องกันภัยต่อเหตุละเมิด หรือตอบสนองต่อเหตุนั้นอาจเป็นเหตุให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ [redacted] ผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอีกด้วย โดยสรุปสาระสำคัญของกระบวนการได้ดังนี้ ❖ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งแก่คณะทำงาน กรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ได้ทราบ เว้นแต่เหตุที่เกิดนั้นไม่น่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงใดๆ ต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล กรณีที่ไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งเหตุผลแห่งการแจ้งเหตุล่าช้าต่อคณะทำงานด้วย โดยข้อมูลที่ต้องแจ้งมีดังต่อไปนี้ ❖ คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวนเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ❖ ชื่อหรือข้อมูลติดต่อสำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ❖ คำอธิบายผลที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว ❖ คำอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการรับมือเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อลดหรือป้องกันผลร้ายที่อาจจะเกิดขึ้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P2.4.1 (8) มีการจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา (ตามมาตรา 37(3))** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (3) โดยเอกสารหลักฐาน เช่น รูปภาพระบบการตรวจสอบ หรือเอกสารระบุ Features/ Functions ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของระบบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P2.4.1 (8) เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา [redacted] ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) เริ่มใช้ [redacted] ชั้นความลับ :ใช้ภายใน รหัสเอกสาร [redacted] หน้าที่ [redacted] **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[redacted]และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงา[redacted]มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน

	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)		เริ่มใช้
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :	หน้าที่ 7 ของ9

ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ขั้นตอนกำรลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักอักษร 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

- **ข้อ P2.4.1 (9) มีการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 40)** เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 40 โดยเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาว่าจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) หรือแบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4.1 (9) แบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล **แบบสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ("**ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**") ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระหว่าง [redacted] และ ..... ("**ผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการ**") และเพื่อ สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ .....ลงวันที่ .....("**สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ** ") คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้ 1. คำที่ไม่ได้นิยามไว้ในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้มีความหมายตามที่ได้นิยามไว้ในสัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ โดยในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้ [redacted] หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการทำการประมวลผลในนามของ [redacted] 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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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** ข้อ P3.1a – P3.1c ▪ ชื่อ-นามสกุล : **สมภพ รักดิจิทัล** ▪ ตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน : **ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** ▪ โปรดระบุช่วงเวลาในการรับตำแหน่ง DCIO เดือน : **เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มอบหมายให้ตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานรับผิดชอบหน้าที่นี้ทดแทน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งความรับผิดชอบหลักในหน่วยงาน ของผู้รับผิดชอบหน้าที่ทดแทน ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.1d – p3.1e ▪ 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 กระบวนงาน 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>

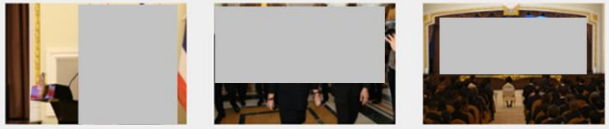
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ 3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเทียบเท่ามอบหมาย 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดที่มีอยู่แล้ว ดังนี้ ○ ก. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร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

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td>P3.1.2</td>
<td>
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>
<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>
<tr><td>1. หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>2. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</td><td>☐</td><td>☐</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” หรือ “เข้าร่วมหลักสูตร” ข้อใดข้อหนึ่ง
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” จะต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้หลายคำตอบ
○ กรณีเลือกตอบ “อื่น ๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล
▪ ผู้ตอบที่เลือกตอบ “เข้าร่วมหลักสูตร” จะต้องเลือกตอบตัวอย่างของหลักสูตรก่อนและหลังจากการรับตำแหน่ง DCIO
</td>
<td>
<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่เข้าร่วมหลักสูตร” ผู้ตอบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ
○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหลักสูตรการอบรม ที่ผู้ตอบได้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก
▪ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P3.1.2.1a
● หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO)
○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่สอดคล้องข้อคำถาม และสมเหตุสมผล
▪ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P3.1.2.1b
● ไม่มีหลักสูตรที่เหมาะสมหรือไม่มีโอกาสในการเข้าร่วม เนื่องจากในช่วงเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานไม่ได้มีการจัดหลักสูตรการอบรมที่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือไม่มีโอกาสในการเข้าร่วมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากภายนอก
● ขาดทรัพยากรในการสนับสนุนการอบรม หน่วยงานไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรด้านงบประมาณและเวลาในการส่งผู้บริหารเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมตามแผนที่ตั้งไว้
</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	3. หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-GEP) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) (เป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สดช. ว่ามีสมรรถนะครบถ้วนสอดคล้องกับหลักสูตรเทียบเคียงหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO))	☐	☐		▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**เข้าร่วมหลักสูตร**” โดยการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขต่อไปนี้ กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขจะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานได้ ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงหน่วยงานภาครัฐ (GCIO) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รุ่นที่ 29 เป็นต้นไป ○ กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-GEP) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) การอบรมในรุ่นที่ 13 - 14 ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ** ” ผู้ตอบสามารถตรวจสอบว่า DCIO เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับ “**หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล**” ได้จากตัวอย่างหลักสูตรที่เกี่ยวข้องดังนี้ เช่น ▪ โครงการฝึกอบรมนักบริหารองค์การมหาชน หลักสูตร “องค์การมหาชน : นวัตกรรมการ
	4. อื่นๆ โปรดระบุ (หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล)_____	☐	☐		
	5. อื่นๆ โปรดระบุ (หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทางด้านดิจิทัล)_____	☐	☐		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			บริหารในโลกยุคใหม่” สำหรับนักบริหารองค์การมหาชน ▪ หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) ▪ โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารและตุลาการศาลปกครอง ▪ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารงานภาครัฐที่ดี BETTER IT FOR GOOD GOVERNMENT : BIGG โดย Institute of Research and Development for Public Enterprise: IRDP ▪ หลักสูตรผู้บริหารสารสนเทศ (IT Governance) เป็นต้น
P3.1.3	**ที่ผ่านมาท่านได้ผ่านการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) ในระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. หรือไม่** **หมายเหตุ** 1) การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2) ในกรณีที่ต้องการเข้ารับการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) หน่วยงานสามารถติดต่อได้ที่ LINE@: @tpqi_dg, Email: dg.info@tpqi.go.th, โทรฯ: 0-2035-4900 ต่อ 8004, 8005	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่ได้เข้ารับการทดสอบ**” หรือ “**ไม่ผ่านการทดสอบ**” หรือ “**ผ่านการทดสอบ**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “**ผ่านการทดสอบ**” จำเป็นที่ต้องแนบเอกสารเพื่อยืนยันการผ่านการทดสอบ โดยเอกสารที่แนบมาต้องสามารถพิสูจน์การเข้าร่วมทดสอบกับ GCIO และผ่านการทดสอบ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ผ่านการทดสอบ**” ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องแนบเอกสารที่สามารถใช้ยืนยันการผ่านการทดสอบทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) โดยเอกสารที่แนบจะต้องมีการระบุใจความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตอบ เช่น หมายเลขการทดสอบ วันที่ทดสอบ ผลการทดสอบ หรือข้อมูลที่สามารถยืนยันการผ่านการทดสอบ

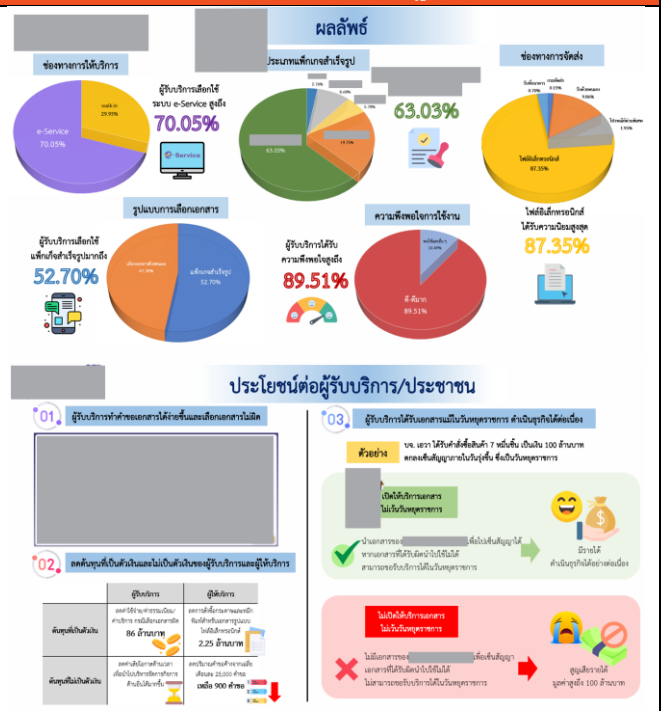
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ ไม่ได้เข้ารับการทดสอบ ○ ไม่ผ่านการทดสอบ ○ ผ่านการทดสอบ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
P3.1.4	**ท่านมีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านดิจิทัล จนกระทั่งสามารถผลักดันให้หน่วยงานได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล 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 รายงานการดำเนินงานของหน่วยงานที่สะท้อนว่าหน่วยงานได้รางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล ○ เงื่อนไขของเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล โดยสังเกตจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เช่น ดิจิทัลของประเทศไทย หรือ จากประเทศ... เป็นต้น ▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบต้องแสดงถึงการที่หน่วยงานได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่ามีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหรือไม่ โดยหลักฐานแสดงถึงการรับรางวัลรัฐบาลดิจิทัล ที่สอดคล้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐ และการบริการสาธารณะ หากมีประเด็นดังกล่าว ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P3.1.4 มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านดิจิทัล จนกระทั่งสามารถผลักดันให้หน่วยงานได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับประเทศหรือระดับสากล [redacted] คว้ารางวัลหน่วยงานคุณภาพด้านการเปิดเผยข้อมูล [redacted] [redacted] คว้า "รางวัลหน่วยงานคุณภาพด้านการเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)" Digital Government Awards 2023 ภายใต้ [redacted] [redacted] เป็นการจัดสำคัญของ [redacted] ได้พัฒนาและยกระดับองค์กรสู่ "องค์การที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีที่เหมาะสม" โดยนำการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย มาเป็นหลักในการพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยขับเคลื่อนบริการภาครัฐ โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน สอดคล้องกับเป้าหมายรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P3.1.5	**ระหว่างการดำรงตำแหน่ง DCIO ของหน่วยงานปัจจุบัน ท่านได้มีการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน ในกรอบการดำเนินงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปีหรือไม่** **ตัวอย่าง**: การริเริ่มโครงการใหม่ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การออกกฎระเบียบ หรือนโยบายที่สนับสนุนการดำเนินงาน **หมายเหตุ 1** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน 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 ข้อบังคับหรือดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้อยู่บนดิจิทัลได้สำเร็จทั้งหมดทุกขั้นตอนในการทำงาน) (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** ข้อ P3.1.5.1 ▪ **การดำเนินงานยังอยู่ในระยะเริ่มต้น** หน่วยงานยังอยู่ในระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการหรือโครงการดิจิทัลบางส่วน ซึ่งยังไม่ได้เกิดผลสำเร็จที่ชัดเจนภายในช่วงเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ▪ **ความยากลำบากในการปรับเปลี่ยนระบบภายใน** แม้จะมีความพยายามในการผลักดันการเปลี่ยนแปลงไปสู่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แต่กระบวนการที่ต้องใช้เวลาในการปรับตัวของบุคลากรและระบบต่าง ๆ ยังไม่สามารถดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา 2 ปีที่ผ่านมา **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดของ โครงการ/แผนงาน/นโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล โดยจำเป็นต้องระบุชื่อของ โครงการ/แผนงาน/นโยบาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม โดยสามารถแนบหลักฐานได้**ไม่เกิน 5** โครงการ/แผนงาน/นโยบาย อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านดิจิทัล หรือไม่สามารถแสดงถึงผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น อยู่ระหว่างการดำเนินการ ดำเนินงานแล้ว เป็นต้น หรือมีระยะเกิน 2 ปี เอกสารดังกล่าวจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และหน่วยงานจะไม่ได้รับคะแนน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 1.4 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม_____(แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 1.5 ชื่อโครงการ/แผนงาน/นโยบาย โปรดระบุผลสำเร็จของโครงการที่เป็นรูปธรรม_____(แนบเอกสารหลักฐาน)		▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบใช้ในการแนบ จำเป็นต้องระบุโครงการที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านดิจิทัล พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของโครงการ เช่น ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการดำเนินโครงการ ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ เป็นต้น โดยผลสำเร็จของโครงการ พิจารณาจากรายงานผลการจัดทำโครงการ เช่น สถิติด้านการเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์ (ลดเวลาการทำงาน ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฯลฯ) รวมถึงเอกสารแนบ เช่น รูปภาพ รายงานการประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน การเปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนหลังการดำเนินการ เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P3.1.5.2 โครงการ/แผนงาน/นโยบายที่สำเร็จเป็นรูปธรรม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			
P3.1.6	**หน่วยงานของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลหรือไม่** ○ ไม่เคย ○ เคย (หากตอบว่า “เคย” ให้ตอบข้อ P3.1.6.1)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่เคย**” หรือ “**เคย**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**เคย**” จะต้องเลือกตอบตัวอย่างอุปสรรคที่หน่วยงานของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาอยู่ โดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**เคย**” ผู้ตอบจำเป็นที่จะต้องระบุปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคที่ได้เลือกตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	P3.1.6.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		พร้อมกับระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแต่ละอุปสรรค	▪ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.1.6.1 • **อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล** นโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัลในบางกรณียังขาดความชัดเจนและไม่สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้การขับเคลื่อนโครงการดิจิทัลของหน่วยงานต้องเผชิญกับความล่าช้า และขาดการบูรณาการที่ดี • **อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน** บุคลากรในหน่วยงานยังขาดทักษะและความรู้ด้านดิจิทัลที่ทันสมัย ซึ่งทำให้การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานประสบความยากลำบาก
	☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล	1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล	2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน	3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 4. อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	4.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 5. อุปสรรคปัญหาต่อการเชื่อมโยงระบบและข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานของท่าน	5.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 6. อุปสรรคปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	6.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 7. อุปสรรคปัญหาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้	7.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
	☐ 8. อุปสรรคปัญหาด้านการบูรณาการและความร่วมมือกันกับหน่วยงานภายนอก	8.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 9. อุปสรรคปัญหาด้านงบประมาณ — 9.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____ ☐ 10. อุปสรรคปัญหาด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ — 10.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____ ☐ 11. อื่นๆ โปรดระบุ — 11.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_____		
คำถามสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่			
P3.2	**จำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่** **หมายเหตุ** ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด 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 ไม่นับรวม**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทั้งหมด โดยผลรวมที่ตอบในข้อ P3.2.2 – P3.2.4 ต้องน้อยกว่า หรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ○ ทราบจำนวน P3.2.1.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.2.1.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น **150** คน
P3.2.2	**บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด)** ○ ทราบจำนวน P3.2.2.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจำนวนดังกล่าวต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.2.2.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
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 โดยจำนวนดังกล่าวต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.2.3.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 15 คน
P3.2.4	**บุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล (นับเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ**	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u>	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) ○ ทราบจำนวน P3.2.4.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล โดยจำนวนดังกล่าวต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.2.4.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.2.5	**จากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการด้านดิจิทัลของหน่วยงานหรือไม่** ○ เพียงพอ ○ 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 _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุโดยอ้างจากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการด้านดิจิทัลของหน่วยงานหรือไม่ โดยสามารถเลือกตอบ “**เพียงพอ**” หรือ “**ไม่เพียงพอ**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่เพียงพอ**” จะต้องระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดที่บุคลากรของหน่วยงานของท่านไม่เพียงพอ และระบุจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบมีจำนวนบุคลากรจากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 “**ไม่เพียงพอ**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “**จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ**” และ “**คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ**” ○ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ สามารถระบุเป็นตัวเลขเพื่อสะท้อนถึงอัตราความต้องการบุคลากร ▪ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ● จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ 50 ราย ○ คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ สามารถระบุตามตัวเลือกที่ได้กำหนด (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ▪ กรณีผู้ตอบต้องการคุณสมบัติ “**อื่นๆ** ” ผู้ตอบแบบสอบถามจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ▪ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ● บุคลากรด้านการบริหารโครงการดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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 รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด 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>
P3.3.1	**ผู้บริหารระดับสูง** ○ ทราบจำนวน P3.3.1.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณี “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ จำนวนของผู้บริหารระดับสูง ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา โดยผลรวมที่ตอบในข้อ P3.3.1 – P3.3.3 ต้องน้อยกว่า หรือเท่ากับข้อ P3.2.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.3.1.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P3.3.2	**บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** ○ ทราบจำนวน P3.3.2.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณี “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา โดยจำนวนดังกล่าวต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.3.2.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.3.3	**บุคลากรอื่นๆ** ○ ทราบจำนวน P3.3.3.1 เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” หรือ “**ไม่ทราบจำนวน**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณี “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวน	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบุคลากรอื่นๆ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา โดยจำนวนดังกล่าวต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P3.2.1.1 ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P3.3.3.1 ▪ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
P3.4	**หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) ที่ผ่านมาหรือไม่ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) จัดการฝึกอบรม (2) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (ตัวอย่างช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น https://tdga.dga.or.th/) (3) ส่งเสริมให้เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และกรณีที่มีการส่งเสริมและให้ความรู้ท่านมีการวัดผลหรือไม่ เช่น การวัดผลหลังการฝึกอบรม การวัดผลหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง** **หมายเหตุ 1** บุคลากรในหน่วยงานหมายถึงข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบจะต้องบันทึกคำตอบในแต่ละข้อย่อยได้อย่างละ 1 ตัวเลือกและหากเลือกตอบว่า “**มี**” ในแต่ละข้อย่อยผู้ตอบจะต้องแนบหลักฐานประกอบ ▪ ทั้งนี้ หากตอบแบบสำรวจว่ามีการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่น	<u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานในด้านนั้น ๆ ดังในรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานได้ทำการแนบมานั้น ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน เอกสารหลักฐานนั้น ๆ จะไม่สามารถใช้ได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด **หมายเหตุ 2** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ **หมายเหตุ 3** ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ 2) เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน 3) เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 4) ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม **หมายเหตุ 4** ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ 1) ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน 2) รายงานผลโครงการที่เป็น	และการสอนงานใน หรือ มีการวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม /การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ควรต้องระบุคำตอบในข้อ (1) และ ข้อ (2) ว่า “**มี**” พร้อมทั้งแนบหลักฐาน	**<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ ○ แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ ○ เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ○ เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ○ ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับ 1) เนื้อหาที่อบรม 2) จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือ 3) ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม โดยอนุโลมให้มีองค์ประกอบ 1 ใน 3 ประเภทให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>ผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน
<table>
<tr><th rowspan="2">ทักษะดิจิทัล</th><th colspan="2">(1) การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้ จากผู้อื่นและการสอนงาน ในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา</th><th colspan="2">(2) หลังการจัดการฝึกอบรม / การเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้ จากผู้อื่น และการสอนงาน</th></tr>
<tr><th>ไม่มี</th><th>มี (แนบเอกสารหลักฐาน)</th><th>ไม่มี</th><th>มี (แนบเอกสารหลักฐาน)</th></tr>
<tr><td colspan="5">ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย</td></tr>
<tr><td>1. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>2. การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td>3. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>■ ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่
○ ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน
○ รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน
○ หลักฐานการเข้ารับการอบรมหลักสูตรของ TDGA เนื่องจากหลักสูตรของ TDGA มีการวัดผลหลังการฝึกอบรม กรณีที่ TDGA ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ สามารถแนบเป็นหลักฐานได้
■ ทั้งนี้หลักฐานการวัดผลไม่จำเป็นต้องเป็นหลักฐานรายคน สามารถอยู่ในรูปค่าเฉลี่ยได้ เช่น ผลสัมฤทธิ์หลังการเข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย
■ ผู้ตอบจะต้องแนบหลักฐานประกอบ โดยหากดำเนินการอย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถในแต่ละทักษะดิจิทัลจะถือว่าเหมาะสม โดยประกอบด้วย 7 ด้าน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือประสบความสำเร็จที่ดีขึ้น จึงมีการจำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		(IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ดังนี้ ▪ การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละหมวดความสามารถ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ ▪ **ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Literacy พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับ **ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ○ ประกอบไปด้วยเนื้อหาดังนี้ ▪ DLit100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น ▪ Dlit200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน
	5. การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	6. การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	7. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ Dlit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน ▪ **การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับ **ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ▪ DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ▪ DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ▪ DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้าน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เทคโนโลยีดิจิทัล (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 ▪ **ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (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 ▪ DL500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล ▪ DL600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ 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)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้าน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (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 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับต่อเนื่อง ▪ **การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ **ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ▪ DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ**หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ▪ DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ ▪ DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ **หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ▪ DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ ▪ DS500 สร้างนวัตกรรมบริการหลักที่ใช้การได้และสำเร็จได้ ▪ DS700 บริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล ▪ **การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการการใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ **หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO** ได้แก่ ▪ DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ใน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ระดับ **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 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการนำไปใช้งาน ▪ **ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)** ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			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 ▪ **หลักฐานการวัดผล โดยการวัดผลไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบของผลรายบุคคล สามารถวัดผลภาพรวมจากค่าเฉลี่ยได้ เช่น** ○ รายงานผลโครงการส่งเสริม/วัดผล ○ ผลการทดสอบทักษะความรู้หลังการอบรม ○ เอกสารรายละเอียดที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ที่ได้จากการส่งเสริมทักษะ มาสร้างเป็นผลงาน

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>หมายเหตุ ไม่นับการประเมินความพึงพอใจ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจหลังจัดการอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจในตัววิทยากร</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.3 Digital Competency</td></tr>
<tr><td>P3.5</td><td>ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะถูกพิจารณาโดยผลการประเมินตนเอง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://dg-sa.tpqi.go.th โดยเจ้าหน้าที่จะทำการทดสอบตามตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง จำแนกตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่
<table>
<tr><td>ผู้บริหารระดับสูง (Executive)</td><td>ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงกรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูต อัครราชทูต</td></tr>
<tr><td>ผู้อำนวยการกอง (Management)</td><td>ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค</td></tr>
<tr><td>ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ</td><td>ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</td></tr>
</table></td><td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
▪ การประเมินคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะใช้คะแนนจากการประเมินระดับทักษะความสามารถฯ ตามมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล (ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)) เป็นการให้คะแนนของการสำรวจนี้ด้วยจึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำการทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th และผลคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะพิจารณาในช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสถาบันคุณวุฒิ</td><td><u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u></td></tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(Academic) — (1) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ (2) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตรสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (3) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงาน **ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)** — ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้ เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์ กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็นงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ก็ได้ **ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)** — ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งในสายงานอื่น หรือประเภทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล **ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)** — ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน 5 กลุ่มข้างต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และฝีมือเฉพาะด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น **(เฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด)**	วิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ที่ LINE@: @tpqi_dg,Email:dg.info@tpqi.go.th, โทรฯ: 0-2035-4900 ต่อ 8004, 8005	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ 1 ในส่วนของการประเมินคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะใช้คะแนนจากการประเมินระดับทักษะความสามารถฯ ตามมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล (ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)) เป็นการให้คะแนนของการสำรวจนี้ด้วย จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำการทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th และผลคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน**จะพิจารณาในช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ (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 เมื่อคำนวณขนาดตัวอย่างจากจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานด้วยทฤษฎีของเครจซี่และมอร์แกนแล้ว หน่วยงานมีจำนวนบุคลากรเป็นตัวแทนที่ควรเข้าทำการทดสอบ 291 คน หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบตั้งแต่ 291 คนขึ้นไป จะได้รับการถ่วงน้ำหนักเต็มจำนวนที่ 1.00 แต่หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบรวมจำนวนทั้งสิ้น 204 คน หรือคิดเป็นประมาณร้อยละ 70 ของจำนวนตัวอย่าง หน่วยงานจะได้รับการถ่วงน้ำหนักที่ 0.70 ซึ่งจะนำน้ำหนักที่ได้นี้ไปคูณกับค่าคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าทำการทดสอบของหน่วยงาน และนำผลคูณที่ได้ไปใช้เพื่อจัดระดับ Maturity		

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td colspan="4">ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.1 Service Provision และ 4.2 Promotion for Digital Service Usage</td></tr>
<tr><td>P4.1</td><td>

หน่วยงานของท่าน มีการให้บริการกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ (ทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล) ทั้งหมดกี่บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ)

<table>
<tr><th>จำนวนบริการ</th><th>บริการกับประชาชน (G2C)</th><th>บริการกับภาคธุรกิจ (G2B)</th><th>บริการกับภาครัฐ (G2G)</th><th>บริการทั้งหมดที่หน่วยงานมี</th></tr>
<tr><td>จำนวนบริการ</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) ____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) _____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) _____
○ ไม่ทราบจำนวน</td></tr>
<tr><td>จำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) ____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) _____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) _____
○ ไม่ทราบจำนวน</td><td>○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ) _____
○ ไม่ทราบจำนวน</td></tr>
</table>

</td><td>

<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>

- 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

</td><td>

<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>

- ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบจำนวนบริการ (ประกอบด้วย จำนวนบริการ และจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล) ที่บริการกับกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ และบริการทั้งหมดที่หน่วยงานมี โดยจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับบริการในแต่ละประเภท และจำนวนบริการแก่หน่วยต่าง ๆ ต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนบริการทั้งหมด
  - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ทราบจำนวน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบริการทั้งหมด และจำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยมีเงื่อนไขคือ
1) จำนวนบริการดิจิทัลทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนบริการรวมแต่ละประเภทและบริการย่อย และ
2) จำนวนบริการดิจิทัลทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนบริการรวมทั้งหมดที่หน่วยงานมี
    - **ตัวอย่างการตอบคำถาม**
      - หน่วยงาน มีบริการกับประชาชน (G2C) 20 บริการ จำแนกเป็น จำนวนบริการ 20 บริการ โดยเป็นบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 10 บริการ

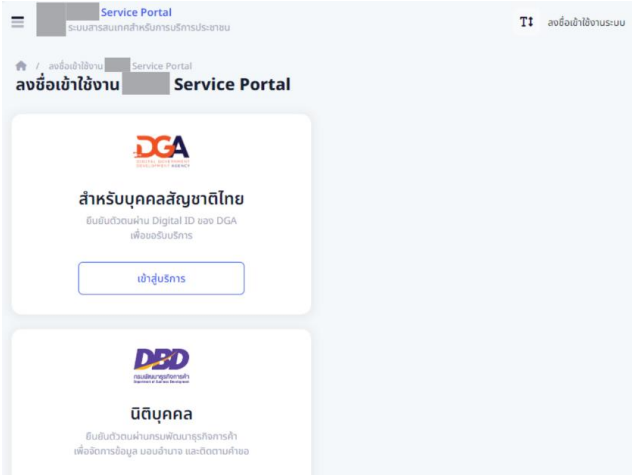
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td>P4.1.1</td>
<td>หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ ดังต่อไปนี้หรือไม่
○ ไม่มี
○ มี (โปรดระบุแพลตฟอร์มการให้บริการ)
☐ ศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal)
☐ ระบบพอร์ทัลกลางเพื่อประชาชน (Citizen Portal) แอปพลิเคชันทางรัฐ</td>
<td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุรูปแบบการให้บริการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ</td>
<td><u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u></td>
</tr>
<tr>
<td>P4.2</td>
<td>โปรดระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการของหน่วยงานที่ตรงกับบริบทของหน่วยงานของท่าน (ตอบได้หลายคำตอบและไม่จำกัดจำนวนบริการ) (Digital Service Facilitations)
หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ 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/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)</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 _____</td></tr>
</table>
</td>
<td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
▪ ผู้ตอบพิจารณา “กระบวนการ” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี โดยจำเป็นต้องเลือกว่ามีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือไม่
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเทคโนโลยี ระบุชื่อบริการ และระบุ URL หรือเป็นการแนบหลักฐาน
▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม</td>
<td><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 น้องดิจิ AI เพื่อประชาชน
▪ การระบุ URL หรือแนบหลักฐาน
○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.1b โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ 4.2.1c โปรดระบุ URL_____(หรือแนบหลักฐาน)		**<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานหรือระบุ URL ประกอบ โดยหากมีการดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีในการให้บริการหน่วยงาน โดยต้องระบุเทคโนโลยี ชื่อบริการ และ URL ของงานบริการที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนั้นๆ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการนั้น ๆ โดย “**ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน**” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องมีการชี้แจงอย่างชัดเจนว่าหน่วยงานได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย หรือมีการกำหนดไว้ตามกฎหมายว่าไม่ให้ดำเนินการ หรือข้อความระบุชัดว่า ไม่ใช่ภารกิจหลัก ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ในการไม่เกิดการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในบริการนั้น ๆ โดยหากมีเอกสารหลักฐานเพียง 1 อย่างก็สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานได้ ○ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ▪ พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา / ระเบียบ / ประกาศ ที่ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ▪ หนังสือเวียน / หนังสือสั่งการ / บันทึกข้อความที่แสดงถึงข้อยกเว้นหรือข้อจำกัด ▪ เอกสารแสดงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (เช่น ภารกิจในแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ)
	4.2.2 การใช้ Digital ID ในกระบวนการ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน		
	○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)		
	○ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____		
	○ มี (โปรดระบุรายละเอียด)	4.2.2a โปรดระบุเทคโนโลยี เช่น ThaiD, 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)	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.4 การเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน Data Exchange Platform ในกระบวนการ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ ○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน) ○ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____ ○ 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/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (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)		<u>**รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน**</u> **ตัวอย่างการระบุ URL ของเทคโนโลยีในการให้บริการกระบวนการ (พิจารณาจากงานให้บริการเท่านั้น) ดังนี้** ▪ **ข้อ 4.2.1 ระบบอัตโนมัติในการให้ข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูล ในกระบวนการ การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ** เช่น Chatbot, AI เป็นต้น กระบวนการที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล หรือการอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น การดึงข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยเจ้าหน้าที่สามารถใช้ AI เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ร่วมกับระบบที่สามารถทำงานอัตโนมัติในบางส่วน เช่น การคัดกรองข้อมูลเบื้องต้น โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง** เช่น AI, Machine Learning, Chatbot, Data Analytics, API Services เป็นต้น

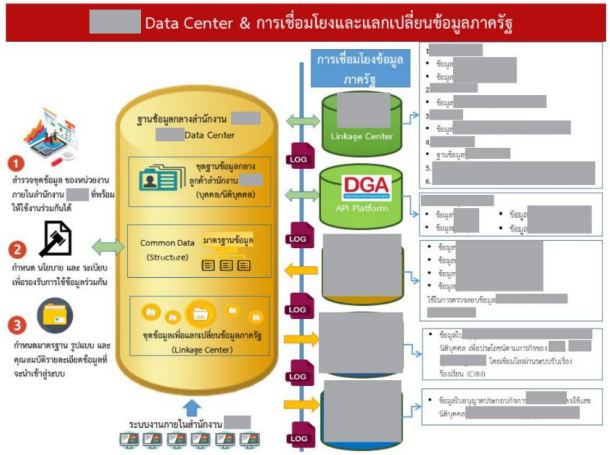
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.6 การใช้ Payment Platform ในกระบวนการ การชำระค่าธรรมเนียม		**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.1 การสืบค้นข้อมูล, การอนุมัติ
	○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน)		
	○ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____		
	○ 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		▪ **ข้อ 4.2.2 การใช้ Digital ID ในกระบวนการ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน** เช่น ThaiD, NDID เป็นต้น กระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบตัวตนเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้งานเป็นบุคคลที่ถูกต้อง และมีสิทธิ์ในการเข้าถึงบริการ โดยการยืนยันตัวตนอาจทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น
	○ 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)	

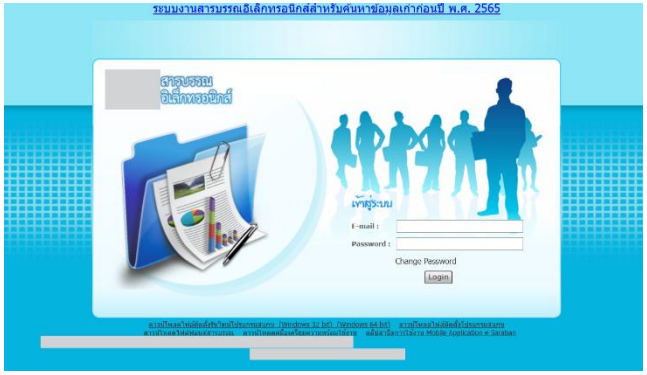
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.8 การใช้ Machine Readable Document ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น ○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน) ○ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____ ○ 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)		บัตรประชาชน ลายนิ้วมือ, การจดจำใบหน้า (Face Recognition), การรับรหัส OTP ผ่าน SMS ซึ่งระบบอาจเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐเพื่อดึงข้อมูลอัตโนมัติ ลดการใช้เอกสาร และจำเป็นต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล, การป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์, การตรวจจับพฤติกรรมต้องสงสัย โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Biometrics, Two-factor Authentication (2FA), Multi-factor Authentication (MFA), Digital ID, Public Key Infrastructure (PKI) เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.2 การพิสูจน์และยืนยันตัวตน 
	4.2.9 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น ○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/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)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.10 การจัดส่งและแสดงใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการ การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต ○ ไม่มีเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย/กฎหมายระบุไว้ว่าไม่ให้ดำเนินการ/ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน (แนบหลักฐาน) ○ ไม่มีเนื่องจากเหตุผลอื่น โปรดระบุเหตุผล_____ ○ 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_____		▪ **ข้อ 4.2.3 การใช้ e-Form ในการรับคำขอ ในกระบวนการการจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ** เช่น Web Form, Mobile Form เป็นต้น กระบวนการที่เป็นการเปิดให้ประชาชนหรือหน่วยงานสามารถส่งคำขอผ่าน เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปที่สำนักงาน ระบบอาจมี แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่กรอกข้อมูลได้สะดวกและสามารถแนบเอกสารประกอบได้ และอาจมีระบบ Prefilled Data ซึ่งดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่เพื่อลดภาระในการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน โดยสามารถรองรับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง (Data Validation) เพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลผิดพลาด โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Web Form, Mobile Form, API Services, Prefilled Data Systems เป็นต้น

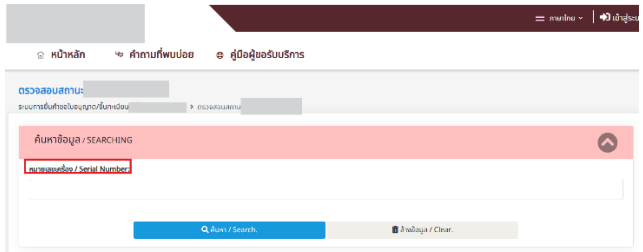
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	4.2.11c โปรดระบุ URL_____(หรือแนบหลักฐาน)		**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.3 การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ

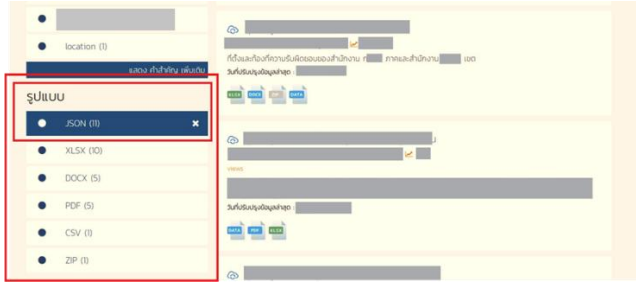
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.2.4 การเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน Data Exchange Platform ในกระบวนการ การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ** เช่น Linkage Center, GDX เป็นต้น กระบวนการที่ครอบคลุมทั้งการรับคำขอจากประชาชน และการตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอโดยเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงคำขอได้ผ่านระบบ และสามารถตรวจสอบสถานะ คัดกรอง และพิจารณาข้อมูลที่ได้รับ และระบบสามารถเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น Linkage Center หรือฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลอัตโนมัติ หากพบว่าคำขอมีข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้ให้แก้ไขข้อมูล โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Linkage Center, GDX (Government Data Exchange), Database Management Software เป็นต้น

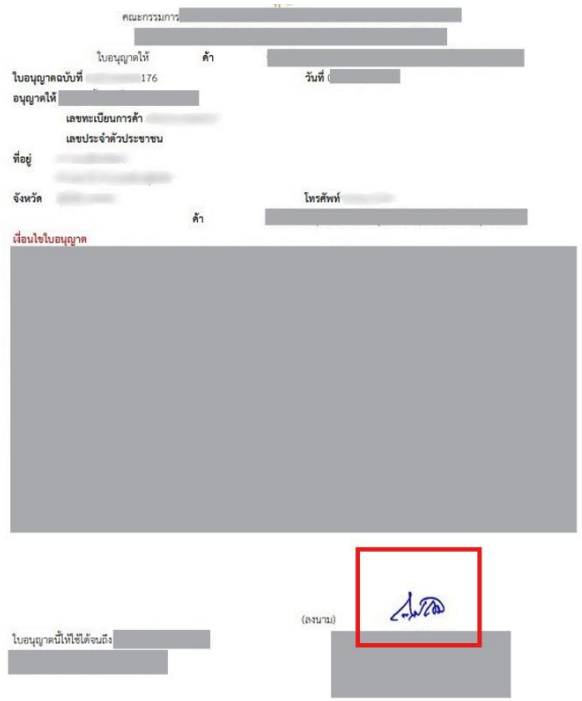
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.2.4 การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ, การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ  ▪ **ข้อ 4.2.5 การใช้ระบบในการอนุมัติอนุญาต ในกระบวนการการอนุมัติ** เช่น ระบบสารบรรณ, E-Service เป็นต้น กระบวนการที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติคำขอที่ประชาชนยื่นเข้ามา อาจใช้ระบบอัตโนมัติ (Automation) ในบางกรณีเพื่อช่วยให้การอนุมัติเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการกำหนด สิทธิ์การเข้าถึงและการอนุมัติ (Role-based Access Control, RBAC) เพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถอนุมัติได้ และมี ระบบบันทึกการทำงาน (Log system) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Document Management System

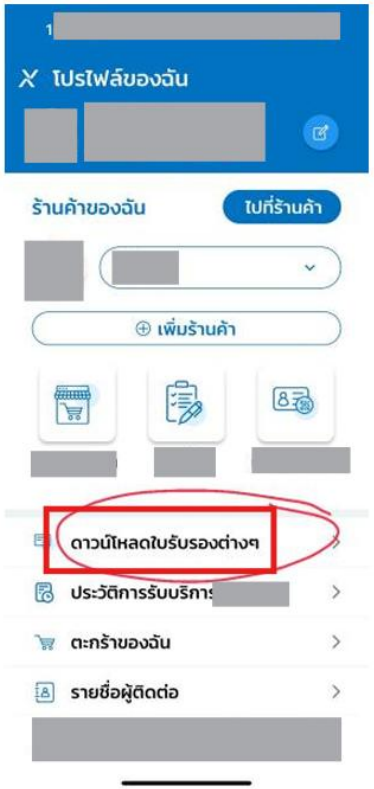
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			(DMS), E-Service Platform, Workflow Automation เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.5 การใช้ระบบในการอนุมัติ อนุญาต  ▪ **ข้อ 4.2.6 การใช้ Payment Platform ในกระบวนการการชำระค่าธรรมเนียม** เช่น epayment.cgd.go.th, Payment เป็นต้น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการต่าง ๆ ผ่าน ระบบออนไลน์ สามารถรองรับช่องทางการชำระเงินที่หลากหลาย เช่น QR Code Payment, Internet Banking, Mobile Banking, Payment Gateway โดยที่ระบบต้องสามารถ ยืนยันการชำระเงินแบบเรียลไทม์ (Real-time Confirmation) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ทันที โดย

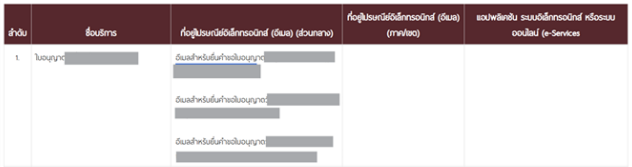
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น Payment Gateway, API Services, QR Code Payment เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.6 การชำระค่าธรรมเนียม ▪ **ข้อ 4.2.7 การใช้เทคโนโลยีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น** เช่น QR Code, Serial Number เป็นต้น กระบวนการขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและออกเอกสารรับรองให้แก่ผู้ใช้ โดยอาจใช้ QR Code หรือ Serial Number ในเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังได้ โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** QR Code, Serial Number เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.2.7 การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ  ▪ **ข้อ 4.2.8 การใช้ Machine Readable Document ในกระบวนการ การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น** เช่น XML, JSON, PDF/A-3 เป็นต้น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารในรูปแบบที่เครื่องสามารถอ่านและประมวลผลได้ตัวอย่างไฟล์ที่ใช้ เช่น XML, JSON, PDF/A-3 ซึ่งสามารถใช้งานร่วมกับระบบอัตโนมัติหรือเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มอื่น ๆ ได้ง่าย โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** XML, JSON, PDF/A-3 เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.2.8 การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ  ▪ **ข้อ 4.2.9 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการการตรวจสอบและพิจารณาคำขอ, การออกใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น** เช่น E-signature, Digital Signature เป็นต้น กระบวนการเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับเอกสารด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) หรือ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ซึ่งลายมือชื่อดิจิทัลมักใช้ Public Key Infrastructure (PKI) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารไม่ถูกดัดแปลง โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** E-signature, Digital Signature (PKI), Blockchain เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.2.9 การตรวจสอบและพิจารณาคำขอ  คณะกรรมการ[redacted] ใบอนุญาตให้ [redacted] ค้า [redacted] ใบอนุญาตฉบับที่ [redacted] 176 วันที่ [redacted] อนุญาตให้ [redacted] เลขทะเบียนการค้า [redacted] เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ [redacted] จังหวัด [redacted] โทรศัพท์ [redacted] ค้า [redacted] เงื่อนไขใบอนุญาต [redacted] (ลงนาม) ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้จนถึง [redacted] [redacted] [redacted] ■ **ข้อ 4.2.10 การจัดส่งและแสดงใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการ การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต** เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น กระบวนการหลังจากออกใบอนุญาตหรือเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเอกสารให้แก่ผู้ใช้ผ่าน Email,

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			SMS, หรือ Mobile Application โดยที่ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันของหน่วยงาน โดย **Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Website, Mobile Application เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.10 การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น, การแสดงใบอนุญาต 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.2.11 วิธีการติดตามสถานะ และวิธีการ ประเมินความพึงพอใจ ในกระบวนการ การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน** เช่น Website, Mobile Application เป็นต้น กระบวนการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึง สถานะของคำขอ, การอนุมัติ, การชำระค่าธรรมเนียม, หรือการออกเอกสาร ผ่านช่องทางการแจ้งเตือนอาจรวมถึง Email, SMS, Push Notification ผ่านแอปพลิเคชัน และระบบอาจใช้ AI หรือ Data Analytics เพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้เกี่ยวกับกำหนดเวลาหรือเอกสารที่ต้องดำเนินการ โดย**Technology ที่เกี่ยวข้อง เช่น** Email, SMS, App Notify เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.2.11 การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน  Notify mail

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 ▪ กรณีผู้ตอบเลือกงานบริการในข้อนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่องานบริการ ▪ ผู้ตอบจะต้องระบุความสอดคล้องของงานบริการกับหน่วยงาน โดยสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ**” จะต้องเลือกตอบเหตุผล 1 คำตอบ ได้แก่ “**ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์**” หรือ “**อยู่ระหว่างการพัฒนา**” หรือ “**อื่น ๆ**” ข้อใดข้อหนึ่ง กรณีตอบ “**อื่นๆ**”ต้องระบุเหตุผล ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**สอดคล้องและมีการดำเนินการ**” จะต้องเลือกตอบรูปแบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ โดยเลือกตอบเพียง 1 คำตอบ ระหว่าง “**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 “**อื่น ๆ**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ ● **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ○ **ขาดระบบข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน** ระบบข้อมูลของหน่วยงานยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงหรือบูรณาการกันอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถให้บริการดิจิทัลได้ตามที่กำหนด ○ กรณีที่บริการหลักของหน่วยงาน “**สอดคล้องและมีการดำเนินการ**” ผู้ตอบต้องดำเนินการตอบดังนี้ 1) ระบุ “**ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้บางส่วน**” หรือ “**ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วน**” โดยผู้ตอบสามารถตรวจสอบการให้บริการว่าอยู่ใน

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>ชำระค่าธรรมเนียม กระบวนการออกใบอนุญาต กระบวนการจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น เป็นต้น โดยใช้เอกสาร หรือกระดาษในการดำเนินการในบางขั้นตอน
หมายเหตุ 6 สำหรับหน่วยงานที่จัดทำนโยบาย ประสานงาน กำกับดูแล หรืออื่นๆ (และหน่วยงานที่มีการให้บริการด้านการให้ข้อมูลเพียงอย่างเดียว) ที่ไม่มีบริการตามรายการด้านล่าง กรุณาระบุบริการในข้อ 9 เช่น การให้บริการข้อมูลสถิติผ่านทางเว็บไซต์ การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานกำกับ เป็นต้น
<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">ชื่องานบริการ และระบุรายละเอียดกรณีตอบว่า “มี”</th><th rowspan="2">บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่านโปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10</th><th colspan="2">สำหรับผู้ที่ตอบว่า “สอดคล้องและมีการดำเนินการ”</th></tr>
<tr><th>ช่องทางในการใช้บริการ</th><th>การเผยแพร่สถิติการให้บริการ</th></tr>
<tr><td colspan="5">1. การพัฒนาบริการภาครัฐ</td></tr>
<tr><td>☐ 1.1 บริการพอร์ทัลแบบ One-Stop-Service</td><td>1.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____</td><td>1.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่านโปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10
○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ
1.1.3 เนื่องจาก
○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
○ อยู่ระหว่างการพัฒนา
○ อื่นๆ
1.1.4 (โปรดระบุ) _____</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**สอดคล้องและมีการดำเนินการ**” ผู้ตอบจะต้องแนบช่องทางสถิติการเข้าใช้บริการ</td>
<td>รูปแบบออนไลน์ได้บางส่วนหรือครบถ้วนได้ตามหมายเหตุ 4 และหมายเหตุ 5 ที่ระบุในแบบสำรวจ
2) ระบุ URL “**ช่องทางในการเข้าใช้บริการ**” เช่น URL บริการพอร์ทัลแบบ One-Stop-Service https://www.moc.go.th/th/eservice/item/index/id/3 เป็นต้น
3) ระบุ URL “**การเผยแพร่สถิติการให้บริการ**” เช่น URL การเผยแพร่สถิตการให้บริการ One-Stop-Service https://www.exat.co.th/statistics/statistic-onestopservicecenter/ เป็นต้น
○ กรณีที่บริการหลักของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับตัวอย่างของบริการหลัก ดังในตารางข้อที่ 1 – 8 หน่วยงานจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติมในส่วนของ “**บริการอื่นๆ โปรดระบุ**” (ข้อ 9) ในลักษณะเดียวกันกับในข้อก่อนหน้า</td>
</tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	1.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 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 ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	1.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 1.3 บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ อาทิ แอปพลิเคชัน, SMS, browser (สำหรับประเด็นด้านสุขภาพ, การศึกษา, หางาน, การคุ้มครองทางสังคม, สิ่งแวดล้อม, ยุติธรรม)	1.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	1.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 1.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	1.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 1.4 บริการ GIS หรือบริการข้อมูลเชิงพื้นที่ออนไลน์อื่นๆ	1.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	1.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 1.4.3 เนื่องจาก				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 1.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 1.4.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	1.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	1.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	2. บริการด้านสวัสดิการภาครัฐ						
	☐ 2.1 บริการสมัครเพื่อรับการคุ้มครองทางสังคม	2.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	2.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.1.4 (โปรดระบุ) _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	2.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.2 บริการให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ	2.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	2.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	2.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 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 ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	2.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____	
	☐ 2.4 ช่องทางการขอรับบริการการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (Long Term Care)	2.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	2.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.4.3 เนื่องจาก				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.4.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.5.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.5.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ	2.5.6 ช่องทาง	2.5.7 การเผยแพร่สถิติ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2.5.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	ในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	การให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.6 ช่องทางสำหรับการยื่นขอเงินชดเชยสำหรับผู้พิการ หรือ ทุพพลภาพ	2.6.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	2.6.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.6.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.6.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.6.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	2.6.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.6.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 2.7 ช่องทางการสมัครรับ	2.7.1 โปรดระบุชื่องาน	2.7.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้า				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ผลประโยชน์ของผู้ว่างงาน	บริการ_____	สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.7.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.7.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.7.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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 โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 2.8.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 2.8.4 (โปรดระบุ) _____			
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 2.8.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	2.8.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	2.8.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ 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	3.1.6 ช่องทาง	3.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ	

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	ในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	(โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 3.2 บริการด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสินค้าและบริการ	3.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	3.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 3.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 3.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 3.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	3.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	3.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 3.3 บริการภาษีนิติบุคคล	3.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	3.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 3.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 3.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 3.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	3.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	3.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____	
	4. **บริการเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม**					
	☐ 4.1 บริการแจ้งความ แจ้งข้อมูลต่อตำรวจ	4.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	4.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			4.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 4.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 4.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 4.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	4.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	4.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 4.3 บริการที่ช่วยให้เกิดการเข้าถึงระบบยุติธรรม ได้แก่ การเรียกคืนข้อมูล/ไฟล์ข้อมูลออนไลน์และการจัดการคดีในศาล	4.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	4.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 4.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 4.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 4.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	4.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	4.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 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 ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	4.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	4.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____	
	5. บริการด้านทรัพยากรมนุษย์					
	☐ 5.1 บริการการส่งเสริมการมีงานทำสำหรับเยาวชน (อายุเกิน 18 ปี แต่	5.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	5.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10			

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ไม่ถึง 26 ปี บริบูรณ์)		○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 5.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 5.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 5.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	5.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	5.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 5.2 บริการทุนการศึกษาจากภาครัฐ	5.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	5.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 5.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			5.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 5.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	5.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	5.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	6. บริการด้านการลงทะเบียน						
	☐ 6.1 บริการทำวีซ่าออนไลน์	6.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.1.5 โปรดระบุ	6.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ	6.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	(โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	☐ 6.2 บริการลงทะเบียนยานพาหนะใหม่	6.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	6.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.3 บริการเปลี่ยนที่อยู่ออนไลน์	6.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	6.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.4 บริการจดทะเบียนนิติบุคคล	6.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.4.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ อื่นๆ 6.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.4.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	6.4.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.4.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.5 บริการแจ้งเกิด	6.5.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.5.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.5.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.5.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.5.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน**	6.5.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ	6.5.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	☐ 6.6 บริการแจ้งตาย	6.6.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.6.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.6.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.6.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.6.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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 โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.7.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.7.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.7.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	6.7.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.7.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.8 บริการเกี่ยวกับบัตรประชาชน	6.8.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.8.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.8.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			6.8.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.8.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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 โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.9.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.9.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.9.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน**	6.9.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ	6.9.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	☐ 6.10 บริการจดทะเบียนที่ดิน	6.10.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.10.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.10.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.10.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.10.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	6.10.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	6.10.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 6.11 บริการเปลี่ยนสัญชาติ	6.11.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	6.11.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 6.11.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 6.11.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 6.11.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ				

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			7.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 7.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	7.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	7.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 7.2 บริการใบอนุญาตเกี่ยวกับอาคารสิ่งก่อสร้าง	7.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	7.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 7.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 7.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน**	7.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ	7.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	☐ 7.3 บริการใบอนุญาตทำธุรกิจ	7.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	7.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 7.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 7.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 7.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	7.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	7.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	8. บริการเกี่ยวกับการชำระค่าบริการของรัฐ						
	☐ 8.1 บริการเสียค่าธรรมเนียมภาครัฐออนไลน์	8.1.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	8.1.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 8.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 8.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 8.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	8.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	8.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 8.2 บริการชำระค่าน้ำ	8.2.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	8.2.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 8.2.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา				

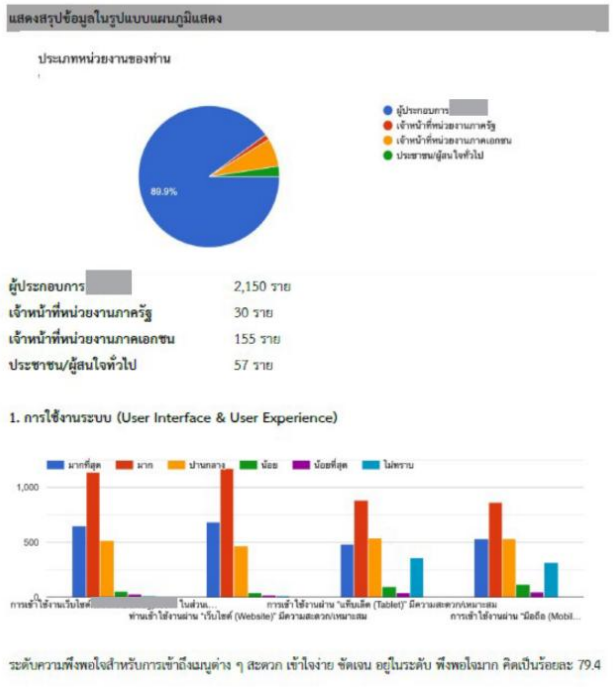
คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ อื่นๆ 8.2.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 8.2.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	8.2.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	8.2.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
	☐ 8.3 บริการชำระค่าไฟฟ้า/แก๊ส	8.3.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	8.3.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 8.3.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 8.3.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 8.3.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน**	8.3.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ	8.3.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ		

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	URL หรือช่องทาง) _____	URL) _____		
	☐ 8.4 บริการใบแจ้งหนี้ดิจิทัล	8.4.1 โปรดระบุชื่องานบริการ_____	8.4.2 บริการสอดคล้องกับหน่วยงานท่านหรือไม่ ถ้าสอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 8.4.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 8.4.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 8.4.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	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				

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			โปรดระบุวิธีการให้บริการตามมาตรา 10 ○ สอดคล้องแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ 9.1.3 เนื่องจาก ○ ไม่มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ○ อยู่ระหว่างการพัฒนา ○ อื่นๆ 9.1.4 (โปรดระบุ) _____				
			○ สอดคล้องและมีการดำเนินการ 9.1.5 โปรดระบุ ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**บางส่วน** ○ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้**ครบถ้วน**	9.1.6 ช่องทางในการเข้าใช้บริการ (โปรดระบุ URL หรือช่องทาง) _____	9.1.7 การเผยแพร่สถิติการให้บริการ (โปรดระบุ URL) _____		
P4.3.2	**บริการหลักของหน่วยงานท่านในข้อ P4.3.1 มีปริมาณธุรกรรม (Transaction) กี่ครั้งต่อปี** **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 โดยผู้ตอบจะต้องเลือกตัวเลือกย่อยได้แก่ “**ทราบจำนวน**” พร้อมทั้งระบุ จำนวน เช่น มี	<u>**ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน**</u>

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">บริการธุรกรรม</th><th colspan="2">ดำเนินการโดยกระบวนการในรูปแบบดิจิทัล</th><th colspan="2">ดำเนินการโดยกระบวนการในรูปแบบไม่ดิจิทัล</th></tr>
<tr><th>1.1 ปีก่อนหน้า*</th><th>1.2 ปีปัจจุบัน**</th><th>2.1 ปีก่อนหน้า*</th><th>2.2 ปีปัจจุบัน**</th></tr>
<tr><td>1. บริการหลักของหน่วยงานท่านในข้อ P4.3.1</td><td>○ ทราบจำนวน
1.1.1 จำนวน ___ ครั้ง/ปี
○ ไม่ทราบจำนวน
○ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล</td><td>○ ทราบจำนวน
1.2.1 จำนวน ___ ครั้ง/ปี
○ ไม่ทราบจำนวน
○ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล</td><td>○ ทราบจำนวน
2.1.1 จำนวน ___ ครั้ง/ปี
○ ไม่ทราบจำนวน
○ ไม่มีธุรกรรมที่ไม่เป็นดิจิทัล</td><td>○ ทราบจำนวน
2.2.1 จำนวน ___ ครั้ง/ปี
○ ไม่ทราบจำนวน
○ ไม่มีธุรกรรมที่ไม่เป็นดิจิทัล</td></tr>
</table>
</td><td>การดำเนินการโดยกระบวนการดิจิทัล จำนวน 5 ครั้ง/ปี หรือเลือกตอบ “ไม่ทราบจำนวน” ในกรณีที่ผู้ตอบไม่ทราบปริมาณธุรกิจโดยกระบวนการดิจิทัลและไม่ดิจิทัล หรือ ไม่มีธุรกรรมที่เป็นดิจิทัล
■ ผู้ตอบจำเป็นต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการตอบปริมาณธุรกรรมในรูปแบบดิจิทัลและไม่ดิจิทัล ทั้งปีก่อนหน้าและปีปัจจุบันครบหรือไม่ (ต้องตอบทั้ง 4 ช่อง)</td><td></td></tr>
<tr><td>P4.3.3</td><td>หน่วยงานของท่าน มีการวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในงานบริการที่ท่านตอบในข้อที่ 4.3.1 หรือไม่ หากมี โปรดระบุผลลัพธ์
หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้
หมายเหตุ 2 เลือกบริการจากข้อ 4.3.1 โดยดูจากบริการที่เป็นบริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วนก่อน
○ ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ P4.4)
○ มี
1. โปรดระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม
○ ไม่ทราบ
○ ทราบ
P4.3.3.1 ระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง_____คน</td><td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องตอบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถามในข้อ 1. โดยเลือกตอบเลือกตอบได้เพียงคำตอบเดียวระหว่าง “ไม่ทราบ” และ “ทราบ” หากตอบว่าทราบ ต้องบันทึกคำตอบเป็นตัวเลขระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม หน่วยเป็น คน และตอบคำถามในข้อ 2.
■ ผู้ตอบต้องระบุคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ ต้องตอบไม่เกินร้อยละ</td><td><u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัล จำเป็นต้องระบุคำตอบใน 2 ส่วน ดังนี้ 1) ระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม 2) ระบุคะแนนความพึงพอใจ
○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม ระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ทราบ” จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบ” จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคะแนนความพึงพอใจ ระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ในรูปแบบร้อยละ” หรือ “ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย”
■ กรณีคะแนนความพึงพอใจ “ในรูปแบบร้อยละ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน</td></tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	2. โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจ ○ ไม่ทราบ ○ ในรูปแบบร้อยละ P4.3.3.2 ระบุ _____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ○ ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย P4.3.3.3 ระบุ ___จากคะแนนเต็ม___**(แนบเอกสารหลักฐาน)**	100 พร้อมทั้งแนบหลักฐานการวัดระดับความพึงพอใจ ▪ ผู้ตอบต้องระบุคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย (คะแนนเฉลี่ยต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับคะแนนเต็ม) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการวัดระดับความพึงพอใจ **<u>หมายเหตุ</u>** ▪ กรณีผู้ตอบระบุในรูปแบบค่าเฉลี่ย จะแปลงเป็นสัดส่วนจากคะแนนเต็มเพื่อนำมาพิจารณาการให้คะแนน	▪ กรณีคะแนนความพึงพอใจ “**ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย**” ผู้ตอบจำเป็นต้อง “**ระบุคะแนนจากคะแนนเต็ม**” พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและผลการวัดความพึงพอใจอย่างชัดเจน โดยควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องดังตัวอย่างต่อไปนี้ ○ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจที่มีการระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และผลคะแนนที่วัดได้ ○ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ (เชิงปริมาณ เช่น ค่าร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย) ○ เอกสารการประชุม/บันทึกข้อความ ที่กล่าวถึงการดำเนินการสำรวจหรือรายงานผล ○ Dashboard หรือรายงานผลสำรวจในระบบสารสนเทศที่มีผลการวัดความพึงพอใจ **<u>หมายเหตุ</u>** ▪ กรณีที่หน่วยงานไม่ได้มีการคำนวณคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ สามารถเลือกตอบในรูปแบบระดับคะแนนค่าเฉลี่ยได้ โดยในหลักฐานแนบจะต้องมีการให้ข้อมูลว่าคะแนนเต็มของคะแนนค่าเฉลี่ยมีค่าเป็นเท่าใด ▪ กรณีมีการวัดความพึงพอใจในรูปแบบของ Likert Scale หน่วยงานอาจตอบมาได้ทั้งในรูปแบบร้อยละ (เช่น ปรับจากคะแนนเต็ม 5 เป็นคะแนนเต็ม 100) หรืออาจตอบในรูปแบบค่าเฉลี่ย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ รูปแบบการสำรวจความพึงพอใจ ไม่รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจเว็บไซต์ แต่มุ่งเน้นไปที่การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านดิจิทัลของหน่วยงานเป็นหลัก ▪ กรณีตัวเลขผลคะแนนความพึงพอใจในหลักฐานไม่ตรงกับคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจ จะพิจารณาจากคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขคำตอบให้ตรงกับหลักฐาน **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.3.3.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ 

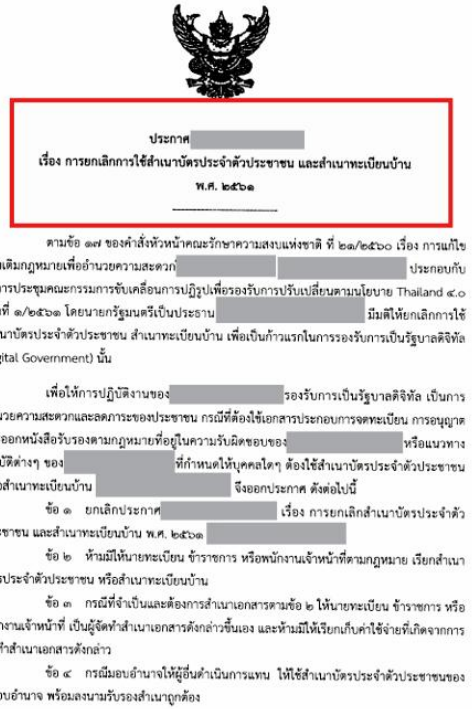
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P4.3.4	**จากข้อที่ P4.3.3 หน่วยงานของท่าน มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการหรือไม่** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มี ○ มี **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานของท่านได้มีการนำข้อ เสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ เช่น ▪ **รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ** เช่น เอกสารสรุปผลการสำรวจที่จัดทำเป็นรายงานประจำปี หรือรายไตรมาส ▪ **บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/รายงานการประชุม** ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้พิจารณาข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามหรือช่องทางร้องเรียน และมีมติหรือแนวทางในการปรับปรุง ▪ **แผนการดำเนินงาน/แผนพัฒนาบริการ** ที่มีการอ้างอิงข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดโครงการหรือปรับปรุงกระบวนงาน

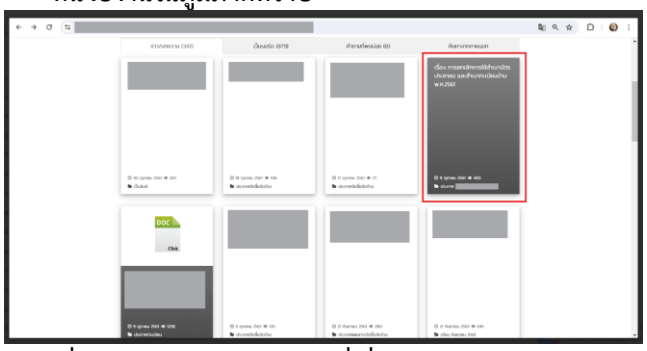
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.3.4 แผนการดำเนินงาน/แผนพัฒนาบริการที่นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ P4.3.4 หน่วยงานมีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ งานที่ได้ดำเนินการเพิ่มเติมในระบบ [redacted] 1. ออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ [redacted] 2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกับระบบ [redacted] 3. พัฒนาปรับปรุงการใช้งานระบบเว็บไซต์ในส่วนการ [redacted] ให้สามารถพัฒนาในแนวทาง [redacted] ที่สามารถอำนวยความสะดวกใน [redacted] ได้ง่ายในมิติต่าง ๆ 4. ออกแบบปรับปรุงและพัฒนาระบบตรวจสอบความเป็น [redacted] ย้อนหลัง โดยปรับปรุงระบบ QR CODE ในหนังสือ [redacted] ให้สามารถสแกน QR CODE เพื่อแสดงข้อมูล [redacted] การตามปี [redacted] 5. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง (API) [redacted] นั้น ในรูปแบบที่แสดงให้เห็น (FLAG) บนเว็บไซต์ได้โดยได้ติด Flag [redacted] และติด Flag [redacted] 6. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลให้ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรอง [redacted] ปี [redacted] และในบัญชี e-GP ของ [redacted] ที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางได้ (ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ [redacted])
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 เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ "**ไม่สามารถดำเนินการได้**" หรือ "**สามารถดำเนินการได้บางส่วน**" หรือ "**สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก**" ให้ผู้ตอบระบุเหตุผลโดยเลือกเหตุผล	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ"**ไม่สามารถดำเนินการได้**" หรือ "**สามารถดำเนินการได้บางส่วน**" หรือ "**สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด**" ข้อใดข้อหนึ่ง ○ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่สามารถดำเนินการได้**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

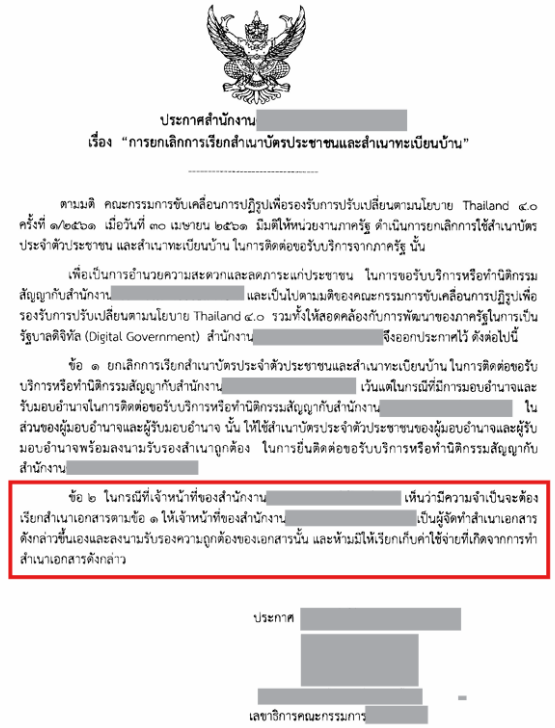
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้” – หน่วยงานท่านได้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวอย่างไร **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ กฎหมายที่เกี่ยวข้องยังต้องให้เรียกสำเนาเอกสารหลักฐาน ☐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีช่องทางให้การเชื่อมโยงข้อมูล หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน P4.4.1 โปรดระบุ ตัวอย่างเอกสารที่ท่านจำเป็นต้องใช้ที่ยังไม่มีช่องทาง ฯ _____ ☐ อื่นๆ P4.4.2 โปรดระบุเหตุผล _____ ○ สามารถดำเนินการได้<u>บางส่วน</u> (เฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเท่านั้น ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น) โปรดระบุรายละเอียด 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ☐ สำเนาหนังสือบริคณหสนธิ	ได้มากกว่า 1 ข้อ กรณีเลือกอื่น ๆ ให้บันทึกคำตอบเป็นข้อความ ▪ ทั้งนี้ หากผู้ตอบเลือกตอบ “**สามารถดำเนินการได้บางส่วนหรือครบถ้วน**” จะต้องระบุรายละเอียดพร้อมทั้งแนบรูปภาพ หรือเอกสารหลักฐานการไม่เรียกสำเนาการให้บริการ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการแนบเอกสารหลักฐานในการขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน	▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีช่องทางให้การเชื่อมโยงข้อมูล หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุตัวอย่างเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ที่ยังไม่มีช่องทาง ฯ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ** ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ● **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ○ **กระบวนการพิสูจน์เอกสารและการรับรองยังคงต้องใช้หลักฐานต้นฉบับ** แม้หน่วยงานมีระบบดิจิทัลที่ช่วยในการจัดเก็บและตรวจสอบเอกสาร แต่กระบวนการยืนยันความถูกต้องของเอกสารยังคงต้องอ้างอิงจากหลักฐานต้นฉบับ ซึ่งยังไม่ได้พัฒนาให้สามารถยืนยันได้โดยไม่ต้องขอสำเนาเอกสาร ○ กรณีที่ผู้ตอบเลือกตอบ “**สามารถดำเนินการได้บางส่วน**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดในส่วนของ 1) เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว และ 2) การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ อื่นๆ P4.4.3 โปรดระบุ _____ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2 0 2 2 / 0 1 / mt0 3 0 9 4 _v2 5 0 4 3 . pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง ☐ อื่นๆ P4.4.4 โปรดระบุ _____**(แนบเอกสารหลักฐาน)** ○ สามารถดำเนินการได้<u>ทั้งหมด</u> (เฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเท่านั้น ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น) โปรดระบุรายละเอียด 1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล		▪ 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) เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว และ 2) การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ สำเนาหนังสือบริคณหสนธิ ☐ อื่นๆ P4.4.5 โปรดระบุ _____ 2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2 0 2 2 / 0 1 / mt0 3 0 9 4 _v2 5 0 4 3 . pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง ☐ อื่นๆ P4.4.6 โปรดระบุ _____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		▪ เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว ● กรณีผู้ตอบเลือกคำตอบ “**อื่นๆ** ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม ▪ การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ**” “**ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ**” และ “**เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ ● กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ** ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน**” จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือ กฎหมาย ข้อบังคับให้หน่วยงานของผู้ตอบได้รับการยกเว้นในการเรียกสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่ออกโดยราชการสำหรับทุกบริการ ในทุก ๆ จุดบริการทั่วประเทศ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**สามารถดำเนินการได้บางส่วนหรือทั้งหมด**” ให้ระบุเอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว และ ตรวจสอบข้อกำหนดในการขับเคลื่อนของหน่วยงาน ไม่นับรวมเอกสารที่ได้รับการยกเว้น หรือ เอกสารที่เป็นดิจิทัลแล้วตั้งแต่ต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.4 ▪ **นโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับ**  **ประกาศ** [redacted] **เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน** **พ.ศ. ๒๕๖๑** ตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๗/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวก[redacted] ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน [redacted] มีมติให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อเป็นก้าวแรกในการรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ[redacted]รองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระของประชาชน กรณีที่ต้องใช้เอกสารประกอบการจดทะเบียน การอนุญาต การออกหนังสือรับรองตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ[redacted]หรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของ[redacted]ที่กำหนดให้บุคคลใดๆ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน[redacted] จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศ[redacted] เรื่อง การยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๑ [redacted] ข้อ ๒ ห้ามมิให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย เรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ข้อ ๓ กรณีที่จำเป็นและต้องการสำเนาเอกสารตามข้อ ๒ ให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเอง และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าว ข้อ ๔ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ  ▪ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	**คำถาม**	**อธิบายคำตอบ**	**แนวทางการแนบหลักฐาน**
			▪ **ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง**  **ประกาศสำนักงาน[redacted]** **เรื่อง "การยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน"** ตามมติ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ในการติดต่อขอรับบริการจากภาครัฐ นั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน ในการขอรับบริการหรือทำนิติกรรมสัญญากับสำนักงาน[redacted] และเป็นไปตามมติของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการพัฒนาของภาครัฐในการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) สำนักงาน[redacted] จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ในการติดต่อขอรับบริการหรือทำนิติกรรมสัญญากับสำนักงาน[redacted] เว้นแต่ในกรณีที่มีการมอบอำนาจและรับมอบอำนาจในการติดต่อขอรับบริการหรือทำนิติกรรมสัญญากับสำนักงาน[redacted] ในส่วนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ นั้น ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในการยื่นติดต่อขอรับบริการหรือทำนิติกรรมสัญญากับสำนักงาน[redacted] ข้อ ๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน[redacted] เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องเรียกสำเนาเอกสารตามข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน[redacted] เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเองและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้น และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาเอกสารดังกล่าว ประกาศ [redacted] เลขาธิการคณะกรรมการ[redacted]
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable			
P4.5	**ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของหน่วยงานท่านมีการออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางในกลุ่มใด และมีการดำเนินการในหัวข้อใดบ้าง** **หมายเหตุ 1** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับ	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ "**ไม่มี**" หรือ "**มี**" ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มี**" จะต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุเหตุผล	<u>**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**ไม่มี**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่หน่วยงานไม่มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลที่มีการออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง

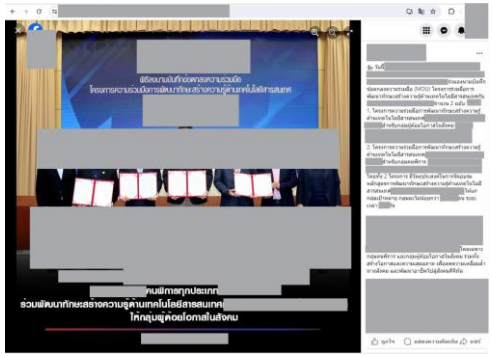
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ **หมายเหตุ 2** กลุ่มเปราะบาง หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ป่วยทางจิตและผู้พิการ กลุ่มเด็กที่ประสบกับเหตุความรุนแรงหรือสร้างความบอบช้ำทั้งทางร่างกายและจิตใจ 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 **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 2. มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 3. มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้	ว่าเพราะเหตุใดที่หน่วยงานของท่านไม่มีการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบจะต้องเลือกตอบในตัวเลือกย่อยซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ โดยต้องแนบหลักฐานประกอบของแต่ละคำตอบ	○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P4.5.1 ▪ **ข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากรในการพัฒนา** หน่วยงานขาดงบประมาณและทรัพยากรบุคลากรในการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางการบริการดิจิทัลให้สามารถรองรับความต้องการของกลุ่มเปราะบาง เช่น การออกแบบแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่สามารถใช้งานได้ง่ายและเหมาะสมกับทุกกลุ่ม ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ▪ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P4.5.3 ● **หน่วยงานได้ดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการร่วมกับกลุ่มเปราะบาง เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันของกลุ่มดังกล่าว** และนำข้อมูลเชิงลึก (Insight) ที่ได้มาออกแบบแนวทางการพัฒนาบริการดิจิทัลต้นแบบ (User Journey-based Design) ที่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะ เช่น ความถี่ในการใช้งาน ระยะเวลาที่สามารถจดจ่อกับข้อมูล หรืออุปสรรคด้านภาษาท้องถิ่น ทั้งนี้ แนวทาง

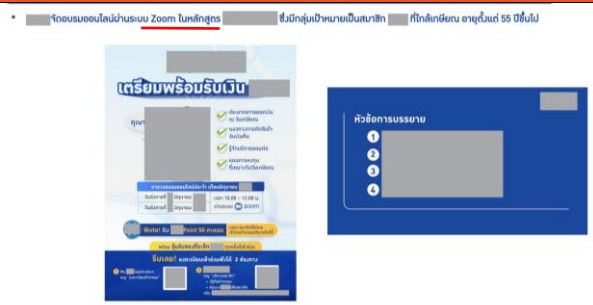
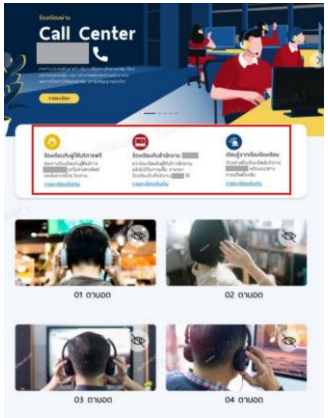
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 5. มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 6. มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 7. อื่นๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง P4.5.3 โปรดระบุ_____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		ดังกล่าวอยู่ระหว่างการนำไปพัฒนาเป็นบริการต้นแบบเพื่อขยายผลในอนาคต **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ เอกสารหลักฐานควรอยู่ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในแต่ละประเภทจริง โดยควรอยู่ในรูป ลิงก์เว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มของบริการที่เกิดขึ้นจริง คู่มือประกอบการใช้งานบริการ รายงานผลสัมฤทธิ์ หรือโครงการของหน่วยงาน ▪ เอกสารหลักฐานที่ระบุในคำตอบ “**อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง**” จะต้องไม่ตรงกันกับช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลที่อยู่ในทางเลือกข้อที่ 1 – 6 และต้องเป็นบริการที่ออกแบบมาเพื่อกลุ่มเปราะบาง ไม่ใช่เป็นบริการทั่วไปแล้วมีกลุ่มเปราะบางเข้ามาใช้บริการ ▪ กลุ่มเปราะบางตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ต้องมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P4.5.2 (1) มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น** ยกตัวอย่าง เช่น โครงการที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.5.2 (1) มาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่าย โครงการ [redacted] ระหว่าง [redacted] คนพิการ [redacted] บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้จัดทำขึ้น [redacted] ระหว่าง [redacted] คนพิการ [redacted] คนพิการ [redacted] หน่วยงานทุกฝ่ายตกลงทำความร่วมมือดำเนินโครงการศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสาร [redacted] **ข้อ ๑ วัตถุประสงค์** ๑.๑ เพื่อเป็นหลักประกันขั้นพื้นฐานในการติดต่อสื่อสารสำหรับกลุ่มผู้ที่บกพร่องทางการได้ยินและผู้ที่บกพร่องทางการพูด และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๒ เพื่อให้กลุ่มผู้ที่บกพร่องทางการได้ยินและผู้ที่บกพร่องทางการพูดมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น ๑.๓ เพื่อให้กลุ่มผู้ที่บกพร่องทางการได้ยินและผู้ที่บกพร่องทางการพูดสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐและเอกชนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ■ **ข้อ P4.5.2 (2) มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ** ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.5.2 (2) การออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบาง ▪ **ข้อ P4.5.2 (3) มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง** ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.5.2 (3) การใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ▪ **ข้อ P4.5.2 (4) มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง** ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.5.2 (4) การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง  ■ **ข้อ P4.5.2 (5) มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ** ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.5.2 (5) การสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 ■ **ข้อ P4.5.2 (6) มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ** ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.5.2 (6) ช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	**คำถาม**	**อธิบายคำตอบ**	**แนวทางการแนบหลักฐาน**
			▪ **ข้อ P4.5.2 (7) เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง** ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาระบบแชตบอตที่ใช้เสียงแทนการพิมพ์ข้อความ เพื่อรองรับผู้สูงอายุที่มีข้อจำกัดด้านการใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัล **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.5.2 (7) การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง **[redacted] ยกระดับ 'ธุรกิจดูแลผู้สูงอายุ' ดันสกิล ชี้โอกาสรับสังคมสูงวัยโต ระดมกูรูติวหลักสูตร [redacted] Senior [redacted] รุ่นที่ 2**
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	**แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "**หน่วยงาน ไม่มี เว็บไซต์หลัก**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ชัดเจน ที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์หลัก ○ **ตัวอย่างการตอบคำถาม** ข้อ P4.6.1.1

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มีเว็บไซต์หลัก**” จะต้องกรอกคำตอบเป็นข้อความระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดที่หน่วยงานของท่านไม่มีเว็บไซต์หลัก และข้ามข้อคำถามไปยัง ข้อ 4.7 ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบจะต้องแนบลิงก์เว็บไซต์ หรือ URL สำหรับการตรวจสอบเว็บไซต์	▪ **ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาเว็บไซต์** หน่วยงานยังขาดงบประมาณที่เพียงพอในการจัดตั้งและดูแลเว็บไซต์หลักที่สามารถรองรับข้อมูลและบริการออนไลน์ที่จำเป็น ▪ **การขาดทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์** หน่วยงานยังไม่มีบุคลากรที่มีความรู้หรือทักษะเฉพาะทางในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ทำให้ไม่สามารถสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**หน่วยงาน มี เว็บไซต์หลัก**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ○ ตัวอย่างเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น https://www.governmentthialand.go.th
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	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Information ที่เกี่ยวกับบริการของหน่วยงาน ผู้ตอบต้องเลือกตอบ “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” ตั้งแต่ข้อ 1 – 6 ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Information <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การดำเนินการด้าน e-Information URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือ เอกสารหลักฐานต้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน

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 ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	○	○	2.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
3. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ในการให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	○	○	3.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
4. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	○	○	4.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
5. มีการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government dataset) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	○	○	5.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
6. มีข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน หรือ การจัดแฮกกาธอน (Hackathon) หรือ การจัดกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government data)	○	○	6.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน

แนบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน

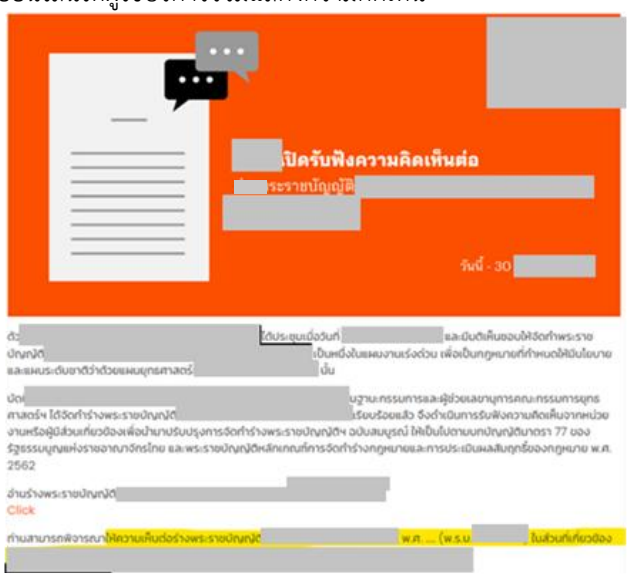
มีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Information นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน

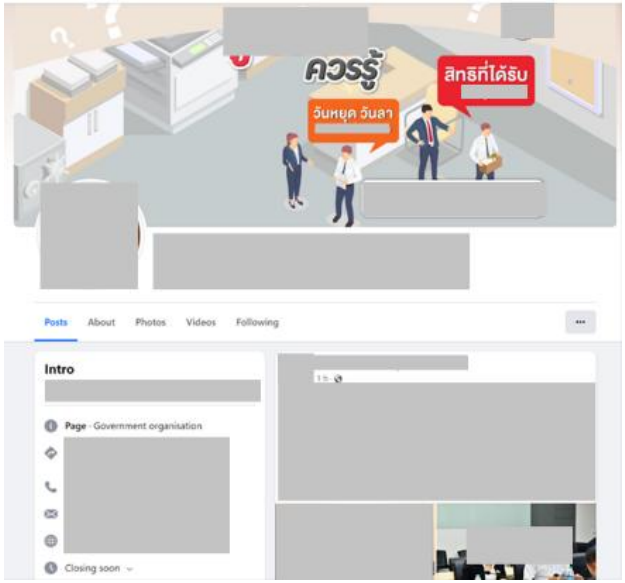
- กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว

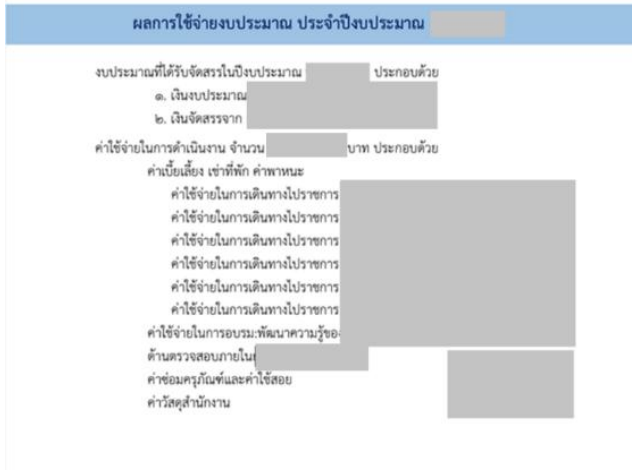
<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>

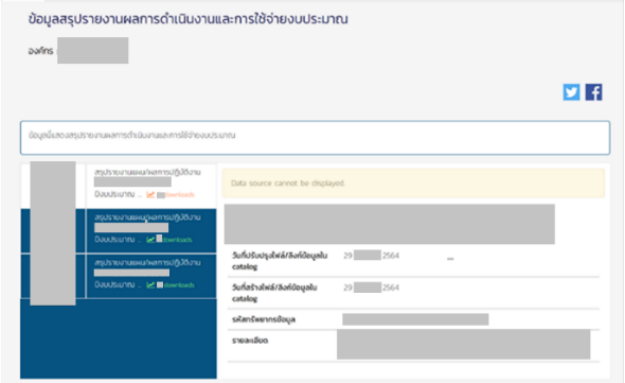
- **ข้อ P4.7.1 (1) มีการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศเกี่ยวกับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย) ที่กำลังจะมีขึ้น** เช่น ปฏิทินกิจกรรม

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.7.1 (1) การเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศผ่านช่องทางออนไลน์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P4.7.1 (2) มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลข่าวสาร (Information) ผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือหรือให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วม ทั้งการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับบริการและนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.7.1 (2) ประกาศผ่านช่องทางออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการร่วมแสดงความคิดเห็น 

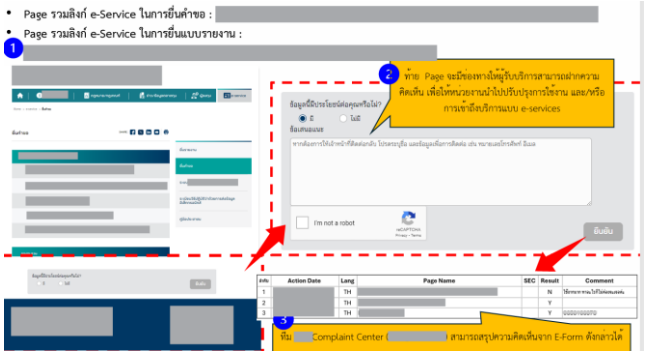
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P4.7.1 (3) มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ในการให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน** เช่น การแจ้งข่าวสารผ่าน Facebook, Twitter (X), Instagram, Line ฯลฯ เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.7.1 (3) การแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางเฟซบุ๊กให้แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน 

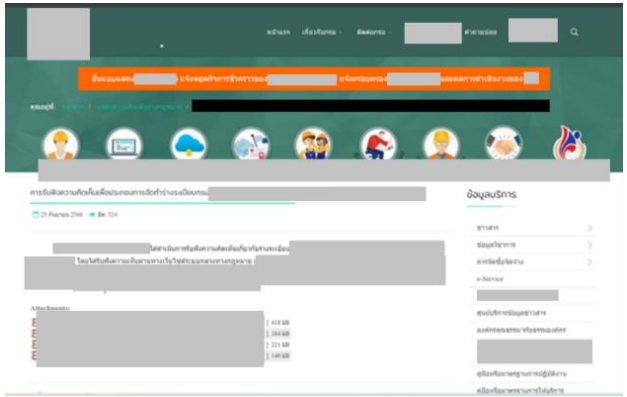
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P4.7.1 (4) มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.7.1 (4) การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์  ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินจัดสรรจาก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน บาท ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง เช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมะพัฒนาความรู้ของ ด้านตรวจสอบภายในเ ค่าซ่อมครุภัณฑ์และค่าใช้สอย ค่าวัสดุสำนักงาน

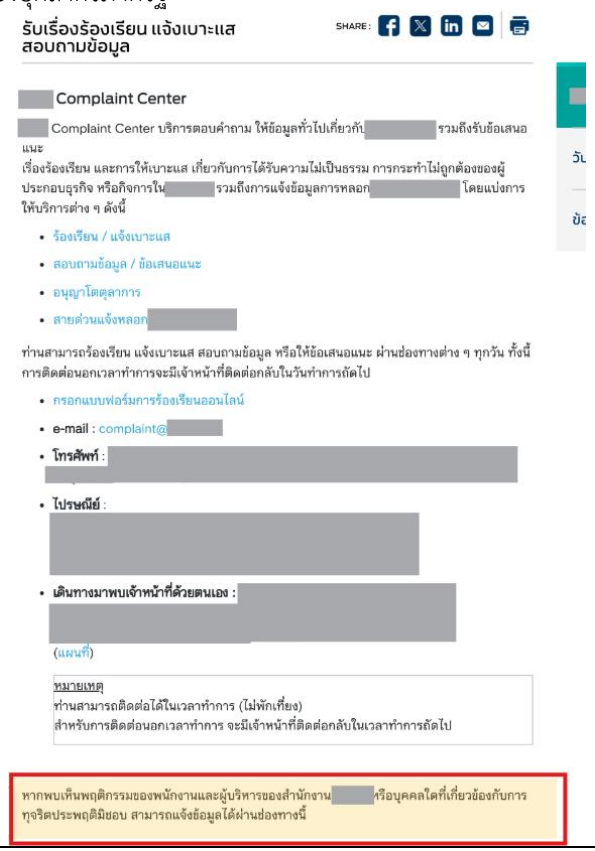
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P4.7.1 (5) มีการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government dataset) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน** เช่น ชุดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.7.1 (5) ชุดข้อมูลเปิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ 

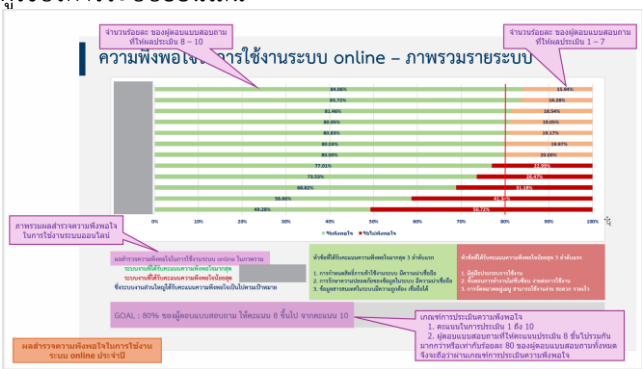
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P4.7.1 (6) มีข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน หรือ การจัดแฮกกาธอน (Hackathon) หรือ การจัดกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open government data)** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P4.7.1 (6) การจัดแฮกกาธอน (Hackathon) [redacted] **จัดการแข่งขัน** [redacted] **ภายใต้โครงการ** [redacted] **Datathon** [redacted] [redacted] ผู้ช่วยเลขาธิการสายเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงาน[redacted] กล่าวต้อนรับและให้กำลังใจผู้เข้าแข่งขัน 16 ทีม (แบ่งเป็นประเภทนักเรียน/นักศึกษา 8 ทีม และประเภทบุคคลทั่วไป 8 ทีม) ที่ผ่านเข้ารอบสุดท้ายจาก 82 ทีม ในโครงการ [redacted] ซึ่งจัดขึ้นเพื่อเฟ้นหาไอเดียนวัตกรรมที่ส่งมอบคุณค่าให้กับ [redacted] ผ่านการใช้ประโยชน์จาก open data ของ [redacted] โดยการแข่งขันรอบนี้ ผู้เข้าแข่งขันได้นำไอเดียที่เคยเสนอมาจัดทำเป็นต้นแบบ (prototype) ให้แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง เพื่อนำเสนอในรอบ [redacted] ต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อ[redacted] ทั้งนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตัดสินรางวัลประเภทนักเรียน/นักศึกษา ประกอบด้วย (1) นางสาว[redacted] (2) [redacted]

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td>P4.8</td><td>การแสดงความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน (e-Consultation)</td><td><u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u></td><td><u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u></td></tr>
<tr><td>P4.8.1</td><td>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></td><td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
■ ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Consultation ที่เกี่ยวกับบริการของหน่วยงาน ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ตั้งแต่ข้อ 1 – 6
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือแนบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน</td><td><u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Consultation
<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการด้าน e-Consultation URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือเอกสารหลักฐานต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Consultation นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน
■ กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว</td></tr>
</table>

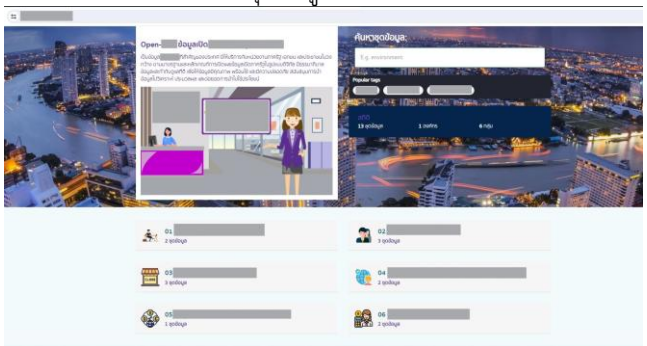
คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
				หรือแนบเอกสารหลักฐาน		**<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการตรวจหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ 4.8.1 (1) มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดงความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-services ของหน่วยงาน** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.8.1 (1) ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถฝากความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน 
	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
			▪ **ข้อ 4.8.1 (2) มีเครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานเพื่อนำไปกำหนดนโยบาย** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.8.1 (2) เครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 

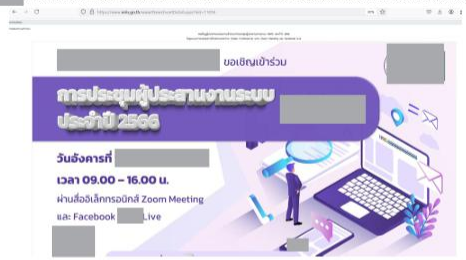
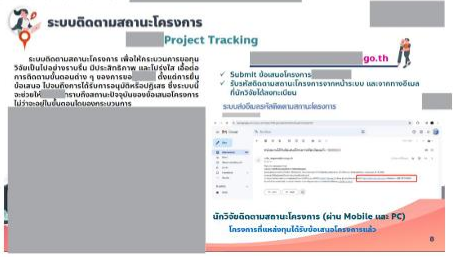
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.8.1 (3) มีช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐหรือหน่วยงานรัฐ** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.8.1 (3) ช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนรายงานการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ  รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส สอบถามข้อมูล SHARE : [redacted] Complaint Center [redacted] Complaint Center บริการตอบคำถาม ให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ[redacted] รวมถึงรับข้อเสนอแนะ เรื่องร้องเรียน และการให้เบาะแส เกี่ยวกับการได้รับความไม่เป็นธรรม การกระทำไม่ถูกต้องของผู้ประกอบธุรกิจ หรือกิจการใน[redacted] รวมถึงการแจ้งข้อมูลการหลอก[redacted] โดยแบ่งการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้ • ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส • สอบถามข้อมูล / ข้อเสนอแนะ • อนุญาโตตุลาการ • สายด่วนแจ้งหลอก[redacted] ท่านสามารถร้องเรียน แจ้งเบาะแส สอบถามข้อมูล หรือให้ข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทุกวัน ทั้งนี้การติดต่อนอกเวลาทำการจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับในวันทำการถัดไป • กรอกแบบฟอร์มการร้องเรียนออนไลน์ • e-mail : complaint@[redacted] • โทรศัพท์ : [redacted] • ไปรษณีย์ : [redacted] • เดินทางมาพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง : [redacted] (แผนที่) หมายเหตุ ท่านสามารถติดต่อได้ในเวลาทำการ (ไม่พักเที่ยง) สำหรับการติดต่อนอกเวลาทำการ จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับในเวลาทำการถัดไป หากพบเห็นพฤติกรรมของพนักงานและผู้บริหารของสำนักงาน[redacted]หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งข้อมูลได้ผ่านช่องทางนี้

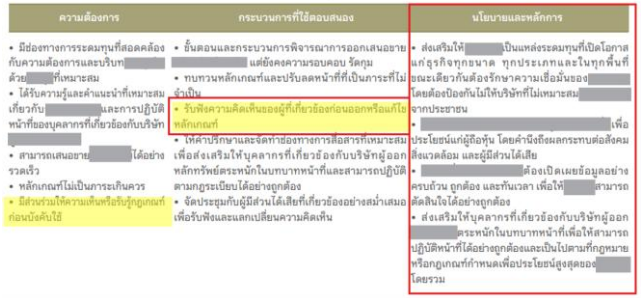
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.8.1 (4) มีหลักฐานแสดงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบริการออนไลน์ หรือใช้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.8.1 (4) ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบออนไลน์  ▪ **ข้อ 4.8.1 (5) มีข้อมูลข่าวสาร (Information) เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบต่างๆ เช่น แบบออนไลน์ ผ่านการอภิปราย (forums) การสำรวจความคิดเห็น (polls) หรือการสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม เป็นต้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา ทั้งการปรึกษาหารือเกี่ยวกับบริการ และนโยบาย**

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.8.1 (5) ข้อมูลสารสนเทศสรุปผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบออนไลน์ในรูปแบบการจัดอภิปราย ในฐานะหน่วยงาน และมีหน้าที่จัดทำ ได้ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณการ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการ สำนักงาน และหน่วยบริหาร โดยมอบหมายให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการศึกษา และออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ และดำเนินการพัฒนาระบบมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. - ปัจจุบัน ซึ่งมีการดำเนินการพัฒนาระบบหลักภายใต้ระบบ สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ในส่วนของหน่วยงานกำหนดนโยบาย หน่วยบริหารและจัดการทุน หน่วยรับงบประมาณ นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้าน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันและมีความเข้าใจที่ตรงกันตลอดจนเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการใช้งานระบบ เพื่อรองรับระบบ ของประเทศ จึงกำหนดให้มีการประชุมผู้ประสานงานระบบ ประจำปี ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันอังคารที่ ในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) ผ่าน Zoom Meeting และ Facebook Live โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ ทั้งในประเด็นด้านนโยบายและการบริหารจัดการงาน รวมทั้งการปรับปรุงหรือพัฒนาทางเทคนิคของระบบ จากที่ ได้ดำเนินการพัฒนาเพิ่มเติมมาอย่างต่อเนื่อง ตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานระบบ การจัดประชุมประจำปีจะเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ ในการประสานการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>■ ข้อ 4.8.1 (6) มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิด (Open Dataset) ที่ต้องการให้หน่วยงานเปิดเผย
ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.8.1 (6) ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิด
  </td></tr>
<tr><td>P4.9</td><td>การร่วมเสนอทางเลือกหรือมีส่วนร่วมในการบริการต่างๆ ของภาครัฐ (e-Decision Making)</td><td><u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u></td><td><u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u></td></tr>
<tr><td>P4.9.1</td><td>หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Decision Making ในประเด็นใดบ้าง
หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ 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 หรือแนบเอกสารหลักฐาน</th></tr>
<tr><td>1. มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่าน</td><td>○</td><td>○</td><td>1.1 โปรดระบุ URL
_____</td></tr>
</table></td><td><u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>
■ ในข้อคำถามเรื่องการดำเนินการ ด้าน e-Decision Making ที่เกี่ยวกับ บริการของหน่วยงาน ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ตั้งแต่ข้อ 1 – 5
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องกรอกคำตอบที่เป็นข้อความระบุ URL หรือแนบหลักฐานการดำเนินการของหน่วยงาน</td><td><u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน e-Decision Making
<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>
■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินการด้าน e-Decision Making URL ที่ผู้ตอบระบุ หรือเอกสารหลักฐานต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินการ e-Decision Making นั้น ๆ หาก URL หรือเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตอบระบุมีเนื้อหาไม่สอดคล้องตามที่หน่วยงานระบุ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน</td></tr>
</table>

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่			หรือแนบเอกสารหลักฐาน		▪ กรณีหน่วยงานผู้ตอบ ไม่ได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในข้อดังกล่าว ผู้ตอบไม่จำเป็นต้องระบุ URL โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานเพียงอย่างเดียวได้ และแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนดังกล่าว อาทิ รายละเอียดโครงการ พร้อมภาพตัวอย่าง หรือผลการประเมินโครงการ (ถ้ามี) เพื่อสะท้อนให้เห็นว่ามีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมดังกล่าว **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ 4.9.1 (1) มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การออกกฎระเบียบใหม่ และการพัฒนาบริการใหม่**
	2. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา (ทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริการ และนโยบาย)	○	○	2.1 โปรดระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน		
	3. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง ในช่วง 12 เดือน ที่ผ่านมา (สำหรับผู้อพยพ, 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
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.9.1 (1) การนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ในปี [redacted] ได้จัดประชุมผู้ประสานหน่วยงานไปเมื่อวันที่ [redacted] ซึ่งได้นำสรุปจากการประชุมนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบเพิ่มเติมในปี [redacted] ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาในแต่ละขั้นตอนของการ [redacted] สามารถทราบสถานะการดำเนินงาน ผ่านรูปแบบการแจ้งเป็นเอกสารจากเจ้าหน้าที่ [redacted] หรือการส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้นักวิจัยไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วอย่างทันท่วงที  โดยในปี [redacted] ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว ประกอบกับเป็นข้อเสนอแนะที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอไว้ [redacted] จึงได้ระบบการติดตาม [redacted] แบบ Real Time เพื่ออำนวยความสะดวกให้ [redacted] สามารถติดตามกระบวนการ [redacted] ตั้งแต่การยื่นข้อเสนอจนกระทั่งได้รับอนุมัติหรือปฏิเสธ โดยระบบจะช่วยให้ [redacted] สามารถติดตามสถานะข้อเสนอ [redacted] ได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการของแหล่ง [redacted] ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากขึ้น [redacted] 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.9.1 (2) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา (ทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริการ และนโยบาย)** เช่น สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปต่อการปรับปรุงประกาศ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.9.1 (2) การรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงาน [redacted]  ความต้องการ • มีช่องทางการระดมทุนที่สอดคล้องกับความต้องการและบริบท[redacted] ด้วย[redacted]ที่เหมาะสม • ได้รับความรู้และคำแนะนำที่เหมาะสมเกี่ยวกับ[redacted]และการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัท[redacted] • สามารถเสนอขาย[redacted]ได้อย่างรวดเร็ว • หลักเกณฑ์ไม่เป็นภาระเกินควร • มีส่วนร่วมให้ความเห็นหรือรับรู้กฎเกณฑ์ก่อนบังคับใช้ กระบวนการที่ใช้ตอบสนอง • ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาการออกเสนอขาย[redacted] แต่ยังคงความรอบคอบ รัดกุม • ทบทวนหลักเกณฑ์และปรับลดหน้าที่ที่เป็นภาระที่ไม่จำเป็น • รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนออกหรือแก้ไขหลักเกณฑ์ • ให้คำปรึกษาและจัดทำช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัทผู้ออกหลักทรัพย์ตระหนักในบทบาทหน้าที่และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้อง • จัดประชุมกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นโยบายและหลักการ • ส่งเสริมให้[redacted]เป็นแหล่งระดมทุนที่เปิดโอกาสแก่ธุรกิจทุกขนาด ทุกประเภทและในทุกพื้นที่ ขณะเดียวกันต้องรักษาความเชื่อมั่นของ[redacted] โดยต้องป้องกันไม่ให้บริษัทที่ไม่เหมาะสม[redacted]จากประชาชน • [redacted]เพื่อประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย • [redacted]ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา เพื่อให้[redacted]สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง • ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัทผู้ออก[redacted]ตระหนักในบทบาทหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์กำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดของ[redacted]โดยรวม ▪ **ข้อ 4.9.1 (3) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง ในช่วง 12 เดือน ที่ผ่านมา (สำหรับผู้อพยพ, ผู้สูงอายุ, ผู้มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจน, ผู้พิการ, ผู้หญิง และเยาวชน)** เช่น การลงพื้นที่รับฟังข้อมูลและมาตรการเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนกลุ่มเปราะบางในการเข้าถึงสิทธิ์การรักษาพยาบาล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.9.1 (3) การรับฟังเสียงของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง ▪ **ข้อ 4.9.1 (4) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงานของท่าน** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ 4.9.1 (4) การร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวกับบริบทของหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 4.9.1 (5) มีช่องทางหรือกลไกที่คล้ายกัน สำหรับการจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของประชาชน (Participatory budgeting)** **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ 4.9.1 (5)** การจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของประชาชน

<table>
<tr><th colspan="4">คู่มือการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><th>ข้อ</th><th>คำถาม</th><th>อธิบายคำตอบ</th><th>แนวทางการแนบหลักฐาน</th></tr>
<tr><td colspan="4">ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)</td></tr>
<tr><td colspan="4">5.1 Integrated Enterprise</td></tr>
<tr><td>P5.1</td>
<td>

ระบบบริหารจัดการภายในของหน่วยงานท่านอยู่ในรูปแบบดิจิทัล และมีการเชื่อมโยงกับระบบกลางของภาครัฐ หรือไม่ อย่างไร (ตอบตามแนวนอน)

หมายเหตุ การรองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่นในข้อ P5.1C หมายถึง การเชื่อมต่อกับระบบอื่นโดยอาจเป็นระบบของหน่วยงานอื่น หรือระบบอื่นภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีการเชื่อมโยงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับงานบริหารงบประมาณเพื่อช่วยให้สามารถจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นภายในองค์กร เป็นต้น

<table>
<tr><th rowspan="2">ระบบบริหารจัดการ</th><th colspan="2" rowspan="2">P5.1A มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล</th><th colspan="4">P5.1B เป็นระบบที่ดำเนินการเองหรือใช้ระบบกลางของภาครัฐ</th><th colspan="2" rowspan="2">P5.1C รองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่น</th></tr>
<tr><th colspan="2">ดำเนินการเอง</th><th colspan="2">มีการใช้ระบบกลางของภาครัฐ (ระบบที่ภาครัฐพัฒนาขึ้นเพื่อให้ใช้ทุกหน่วยงานใช้ร่วมกัน)</th></tr>
<tr><td>1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด</td><td>○ ไม่มี</td><td>○ มี</td><td>○ ไม่มี</td><td>○ มี</td><td>○ ไม่มี</td><td>○ มี P5.1B1 โปรดระบุ
☐ e-Saraban สพร.
☐ e-CMS สพร.
☐ อื่นๆ P5.1B1.1 โปรดระบุ___</td><td>○ ไม่มี</td><td>○ มี P5.1C1 โปรดระบุ _____ _____</td></tr>
</table>

</td>
<td>

<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

</td>
<td>

<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
  1) ระบบกลางทางกฎหมาย
  2) ระบบจัดการความรู้
  3) ระบบบริหารโครงการ
  4) ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูล
  5) ระบบรับรองรายงานการประชุม
  6) ระบบแจ้งปัญหา ร้องเรียน เป็นต้น

</td></tr>
</table>

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 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ 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 _____ _____		

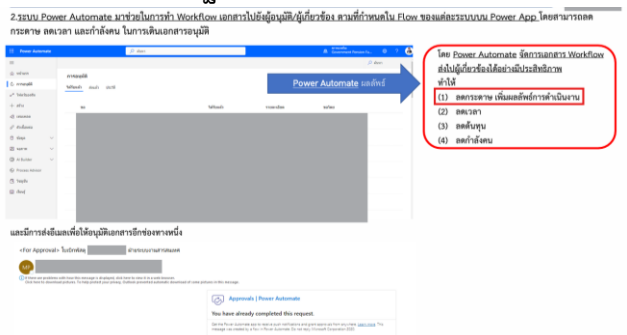
คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม									อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B7 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C7 โปรดระบุ _____ _____		
	8. งานเลขานุการ	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B8 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C8 โปรดระบุ _____ _____		
	9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B9 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C9 โปรดระบุ _____ _____		
	10. งานติดตามและประเมินผล	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B10 โปรดระบุ ☐ eMENSCR ☐ อื่นๆ P5.1B10.1 โปรดระบุ_____ _	○ ไม่มี	○ มี P5.1C10 โปรดระบุ _____ _____		
	11. งานตรวจสอบ	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B11 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C11 โปรดระบุ _____ _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม									อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	12. งานด้านการจัดประชุม	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B12 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C12 โปรดระบุ _____		
	13. งานด้านอื่นๆ โปรดระบุ _____	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B13 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C13 โปรดระบุ _____		
	14. งานด้านอื่นๆ โปรดระบุ _____	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B14 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C14 โปรดระบุ _____		
	15. งานด้านอื่นๆ โปรดระบุ _____	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B15 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C15 โปรดระบุ _____		
	16. งานด้านอื่นๆ โปรดระบุ _____	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี	○ ไม่มี	○ มี P5.1B16 โปรดระบุชื่อระบบ _____	○ ไม่มี	○ มี P5.1C16 โปรดระบุ _____		

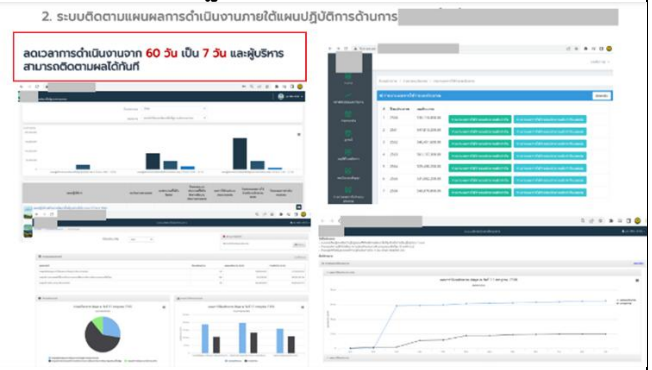
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
5.2 Process Optimization			
5.2.1 Administration			
P5.2	**หน่วยงานของท่านมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาใช้ในการปรับปรุงและทำให้กระบวนการเป็นอัตโนมัติ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการทำงานของมนุษย์ หรือทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดงบประมาณในการทำงานอย่างไร** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในการทำงาน P5.2a โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ไม่มีนโยบาย/แผนรองรับ ☐ ขาดงบประมาณ ☐ หน่วยงานไม่มีความจำเป็นที่ต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการทำงาน ☐ 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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น มีการใช้กระบวนการ Automation เพื่อวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อ (Resume) เพื่อช่วยในการคัดเลือกประวัติย่อที่มีคำสำคัญหรือคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน 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 ความถี่ในการนำพัสดุออกจากคลัง หรืออายุในการเก็บรักษา เป็นต้น ☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ E-Procurement ในการจัดการรายชื่อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้ย่นระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ☐ ด้านอื่นๆ P5.2d โปรดระบุเหตุผล _____		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P5.2.1	**เมื่อมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานแล้ว 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) มาปรับใช้ในมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานแล้ว ○ กรณี "**ด้านอื่นๆ**" ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานในข้อใด เอกสารหลักฐานนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดผลลัพธ์ตามประเภทการพัฒนา กรณีไม่พบเนื้อหา หรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างผลที่ระบุกับเอกสารหลักฐานที่แนบจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบจำเป็นต้องเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติเท่านั้น หากผลลัพธ์ที่ผู้ตอบระบุไม่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P5.2.1.1 ลดการใช้กระดาษ** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดการใช้กระดาษอันเป็นผลจากการนำเทคโนโลยีด้านกระบวนการอัตโนมัติมาใช้ เช่น การแปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนการลงนามจากลายมือเป็นลายเซ็นดิจิทัล หรือการสื่อสารภายในองค์กรผ่านระบบออนไลน์แทนกระดาษ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ รายงานเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ “ก่อน-หลัง” การใช้ระบบ ▪ ภาพหน้าจอของระบบ e-Form, ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสารบันทึกประชุมหรือคำสั่งที่ประกาศใช้นโยบาย Paperless **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.2.1.1 ลดการใช้กระดาษ  ▪ **ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการเพิ่มขึ้นของปริมาณงานที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาเท่าเดิม หรือระยะเวลาสั้นลงหลังจากนำระบบอัตโนมัติมาใช้ ซึ่งแสดงถึงการยกระดับประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงาน ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ รายงานเปรียบเทียบจำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้ในแต่ละช่วงเวลาก่อนและหลังการใช้ระบบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ เอกสารประเมินผลลัพธ์ของระบบใหม่ เช่น dashboard หรือ KPI report ▪ ตารางแสดงจำนวนคำร้อง/งานที่สามารถจัดการได้มากขึ้นต่อบุคลากรหนึ่งคน **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ ▪ **ข้อ P5.2.1.1 ลดเวลา** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ โดยระบบอัตโนมัติช่วยลดการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือช่วยให้สามารถดำเนินการแบบ real-time ได้ ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ ตารางเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังใช้ระบบ ▪ Workflow หรือ Time Tracking Report ที่แสดงระยะเวลาการทำงาน ▪ รายงานสรุปจากระบบที่บันทึกเวลาในการให้บริการ/อนุมัติ/ตรวจสอบ

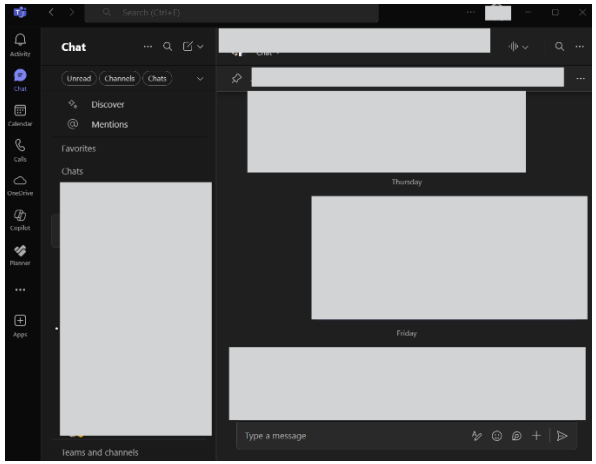
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 ลดเวลา  ■ **ข้อ P5.2.1.1 ลดต้นทุน** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดต้นทุนจากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ ค่าพนักงานโอที หรือค่าดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเดิม ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ■ รายงานวิเคราะห์ต้นทุนรวมก่อนและหลังใช้ระบบ ■ รายงาน ROI (Return on Investment) หรือการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ ■ เอกสารแสดงงบประมาณที่ลดลงในแต่ละปีที่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ

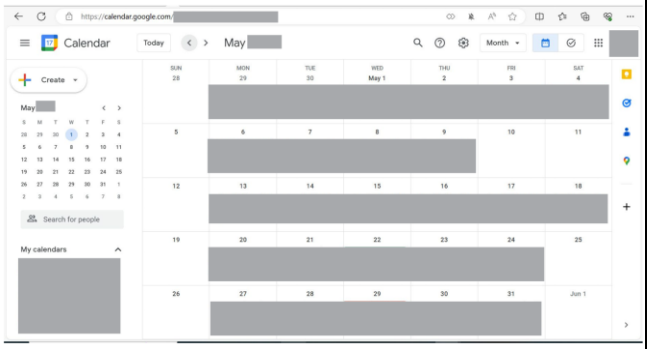
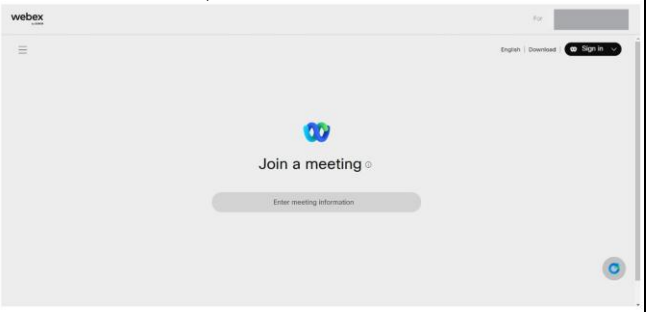
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 ลดต้นทุน ▪ **ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลิตภาพบุคลากร** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงความสามารถของบุคลากรในการดำเนินงานได้มากขึ้น หรือมีเวลาไปทำงานเชิงวิเคราะห์และพัฒนาองค์กรมากขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการลดภาระงาน ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ แบบสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของบุคลากร ▪ รายงานปริมาณงานเฉลี่ยต่อบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

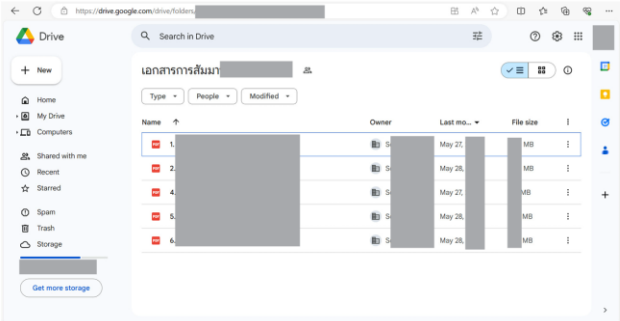
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ตารางเปรียบเทียบภาระงานบุคลากรในช่วงก่อนและหลังการใช้ระบบ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลิตภาพบุคลากร ▪ **ข้อ P5.2.1.1 ด้านอื่น ๆ** เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงผลลัพธ์ที่แตกต่างจากตัวเลือกข้างต้น เช่น การลดข้อผิดพลาด การเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หน่วยงานสามารถจัดทำหลักฐานในรูปแบบที่เหมาะสมได้ ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ รายงานการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูลหรือการตรวจสอบซ้ำ ▪ ระบบที่มี Audit Trail หรือระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ▪ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังจากใช้ระบบอัตโนมัติ

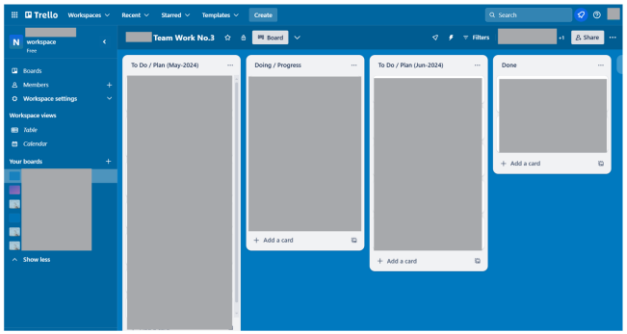
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			อย่างไรก็ตาม **เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบเพียง 1 หลักฐาน สามารถพิจารณาตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ในหลายด้าน** ตามที่หน่วยงานได้ทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ให้เห็นชัดเจนว่าผลลัพธ์ดังกล่าวตอบประเด็นใดบ้าง ดังรูปตัวอย่างต่อไปนี้ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.2.1.1 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานแล้ว ส่งผลให้หน่วยงานท่าน**มีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นในหลายด้าน** ☑ เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☑ ลดเวลา (แนบเอกสารหลักฐาน) ☑ ลดต้นทุน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☑ ลดกำลังคน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ_____) (แนบเอกสารหลักฐาน) การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งที่จำเป็นในการวางแผนงบประมาณ ได้แก่ ระบบบัญชี หรือฐานข้อมูลอื่น นับเป็นการช่วยลดกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน **เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ** และยังมีการนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างใบแจ้งหนี้ รายการสั่งซื้อและใบเสร็จ พร้อมทั้งสามารถค้นหาความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องของรายการสั่งซื้อ เป็นการ **ลดเวลา** **ลดต้นทุน** และ**ลดกำลังคน** ที่ใช้ในการทำงานตรวจสอบดังกล่าวได้อีกด้วย สำนักงาน[redacted]มีการให้บริการรับชำระผ่านธนาคารแบบ Realtime/Online ด้วย Bill Payment แบบ [redacted]กับธนาคาร เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถชำระเงินผ่านธนาคารแบบ Online สำนักงาน[redacted] สามารถรับรู้รายได้และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ลูกค้าได้ทันทีทันใด ช่วยลดเวลาในการดำเนินงาน อีกทั้งสำนักงาน[redacted]จะได้รับข้อมูลตอบกลับจากธนาคารอย่างถูกต้องทั้ง[redacted]และจำนวนเงิน แบบ 100% ตรงตามที่สำนักงาน[redacted]ออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้รับบริการ เนื่องจากสำนักงาน[redacted]สามารถกำหนดเงื่อนไขการรับชำระเงินจากผู้รับบริการกับธนาคารได้ผ่าน[redacted]โดยธนาคารจะส่งรายการข้อมูล Request มายังสำนักงาน[redacted]ทุกครั้งที่มีการรับชำระผ่านช่องทาง[redacted]ผ่านระบบ[redacted] Data Center

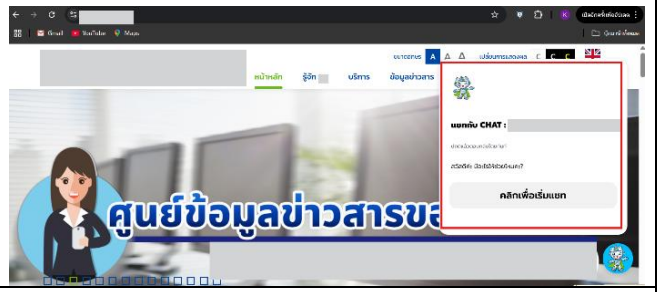
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration			
P5.3.1	**หน่วยงานของท่านมีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร ในรูปแบบดังต่อไปนี้หรือไม่** **หมายเหตุ 1** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน 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)** ☐ 3. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conferencing Software) ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ รองรับเสียงและวิดีโอ เช่น Microsoft Teams, Google Meet, Zoom เป็นต้น P5.3.1.3 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม_____	**<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u>** ▪ ผู้ตอบต้องตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสารและการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และสามารถเว้นว่างไว้ในกรณีที่ไม่มี ▪ กรณีเลือกตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ**” จะต้องระบุชื่อของซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม **<u>หมายเหตุ</u>** ▪ ผู้ตอบจะสามารถตอบว่าตนมีการใช้งานแพลตฟอร์มได้ต่อเมื่อ หน่วยงานมีการนำแพลตฟอร์มมาใช้เพื่อทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรเท่านั้น ซึ่งหากเป็นการใช้งานด้วยที่ไม่ได้มีการทำงานร่วมกัน เช่น การใช้ Google Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว จะไม่สามารถว่ามีแพลตฟอร์มในข้อนี้ได้	**<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u>** ▪ กรณีผู้ตอบมีการเลือกซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มในด้านต่าง ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มใด เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีการแสดงเนื้อหาหรือภาพหน้าจอที่แสดงถึงการใช้งานของซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มตามที่ระบุไว้จริง หากไม่พบเนื้อหาหรือความเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มที่ระบุ จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงให้เห็นว่าซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนั้นใช้เพื่อการสื่อสารหรือการทำงานร่วมกันในลักษณะที่ตรงกับประเภทที่เลือกไว้ เช่น ถ้าเลือก “**ซอฟต์แวร์การประชุมออนไลน์**” เอกสารหลักฐานต้องแสดงภาพหน้าจอหรือการใช้งานระบบการประชุม ไม่ใช่ระบบแชทหรืออีเมล หากเอกสารแนบไม่ตรงกับหมวดหมู่ที่เลือก หรือเป็นเพียงการอธิบายโดยไม่มีหลักฐานเชิงรูปธรรม จะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบหลักฐาน) ☐ 4. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration Software) ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox เป็นต้น P5.3.1.4 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม_____ **(แนบหลักฐาน)** ☐ 5. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น P5.3.1.5 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม_____ **(แนบหลักฐาน)** ☐ 6. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ P5.3.1.6 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม_____ **(แนบหลักฐาน)**		**<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P5.3.1 (1)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท (Instant Messaging & Chat Software) ใช้สำหรับสื่อสารผ่านข้อความแบบเรียลไทม์ ทั้งแบบ 1-1 และแบบกลุ่ม เช่น Microsoft Teams, Google Chat เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.3.1.1 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท  ▪ **ข้อ P5.3.1 (2)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น

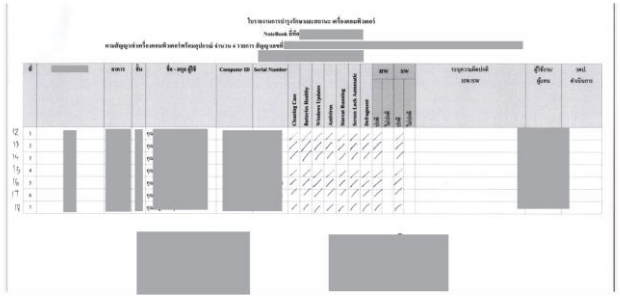
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.2 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา  ■ **ข้อ P5.3.1 (3)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conferencing Software) ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ รองรับเสียงและวิดีโอ เช่น Microsoft Teams, Google Meet, Zoom เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.3.1.3 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ 

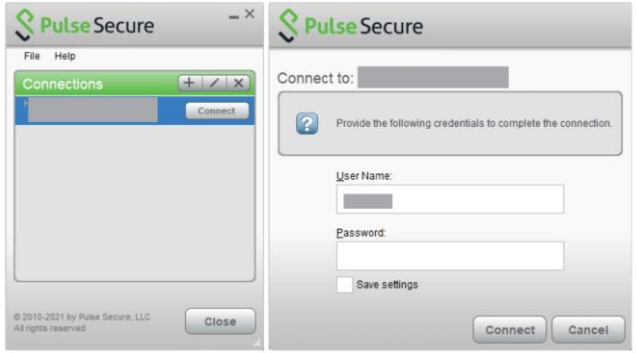
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P5.3.1 (4)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration Software) ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P5.3.1.4 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน  ▪ **ข้อ P5.3.1 (5)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น

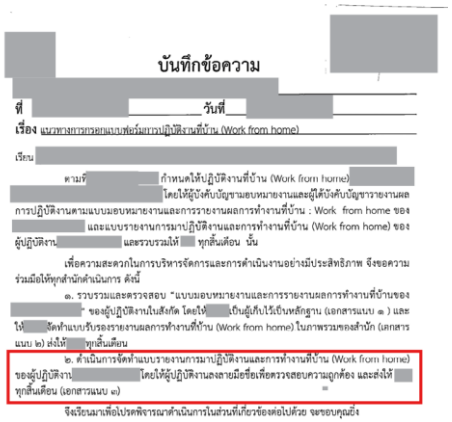
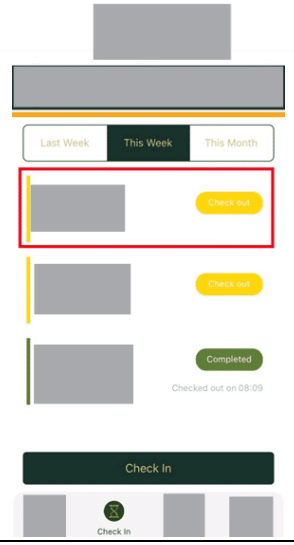
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.5 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ  ■ **ข้อ P5.3.1 (6)** ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ (Other Communication & Collaboration Software) ใช้สำหรับสนับสนุนการทำงานภายในและภายนอกองค์กรในลักษณะที่แตกต่างจากซอฟต์แวร์กลุ่มหลักที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้า โดยอาจครอบคลุมถึงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ระบบศูนย์บริการลูกค้า (Helpdesk / Ticketing System) หรือระบบ Intranet Portal ที่ใช้เป็นช่องทางกลางในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น SharePoint, Zendesk, Freshdesk, Notion, Confluence เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	**คำถาม**	**อธิบายคำตอบ**	**แนวทางการแนบหลักฐาน**
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.6 ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) 
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 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน	<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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ อื่นๆ P5.3.2.3 โปรดระบุ_____		▪ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องสอดคล้องกับตัวเลือกที่หน่วยงานระบุ เช่น หากหน่วยงานเลือกหัวข้อ “**มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อ เช่น VPN หรือ VDI**” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงคู่มือการใช้งาน หรือภาพหน้าจอระบบที่ใช้งานจริง ไม่ใช่เพียงประกาศนโยบาย **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P5.3.2.2** มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน หรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ค ▪ แบบฟอร์มการรับมอบอุปกรณ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ ▪ รายงานการอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.2.2 การจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน ☑ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานหรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) (แนบเอกสารหลักฐาน)  ▪ **ข้อ P5.3.2.2** มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ▪ คู่มือการเข้าใช้งาน VPN หรือระบบ Virtual Desktop Infrastructure (VDI) ▪ เอกสารคู่มือ IT ที่แจกจ่ายให้บุคลากรเพื่อใช้งานจากทางไกล ▪ รายงานการใช้งาน VPN/VDI (Usage Report) หรือบันทึก Log การเข้าใช้งานจากระยะไกล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.2.2 ช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน ☑ มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) **ระบบเชื่อมต่อผ่าน VPN Pulse Secure**  ■ **ข้อ P5.3.2.2** มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) ○ **ตัวอย่างหลักฐาน** ■ ภาพหน้าจอระบบ Check-in / Check-out ■ รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานจากระบบ HR หรือ Time Attendance ■ นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานนอกสถานที่

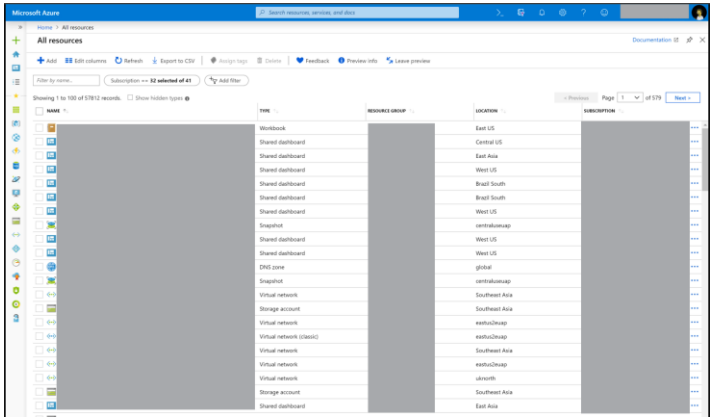
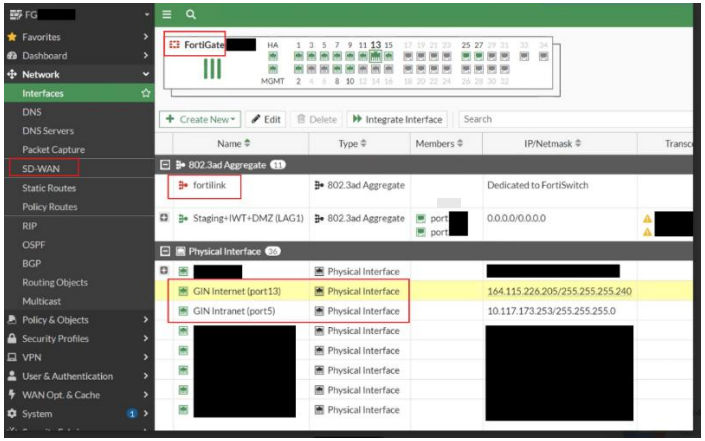
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.2.2 ระบบ Check-in / Check-out  บันทึกข้อความ ที่ วันที่ เรื่อง แนวทางการรายแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) เรียน ตามที่ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานและผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบมอบหมายงานและการรายงานผลการทำงานที่บ้าน : Work from home ของ และแบบรายงานการมาปฏิบัติงานและการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของผู้ปฏิบัติงาน และรวบรวมให้ ทุกสิ้นเดือน นั้น เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้ทุกสำนักดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมและตรวจสอบ "แบบมอบหมายงานและการรายงานผลการทำงานที่บ้านของ" ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยให้ เป็นผู้เก็บไว้เป็นหลักฐาน (เอกสารแนบ ๑) และให้ จัดทำแบบรับรองรายงานผลการทำงานที่บ้าน (Work from home) ในภาพรวมของสำนัก (เอกสารแนบ ๒) ส่งให้ ทุกสิ้นเดือน ๒. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการมาปฏิบัติงานและการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ ทุกสิ้นเดือน (เอกสารแนบ ๓) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง 

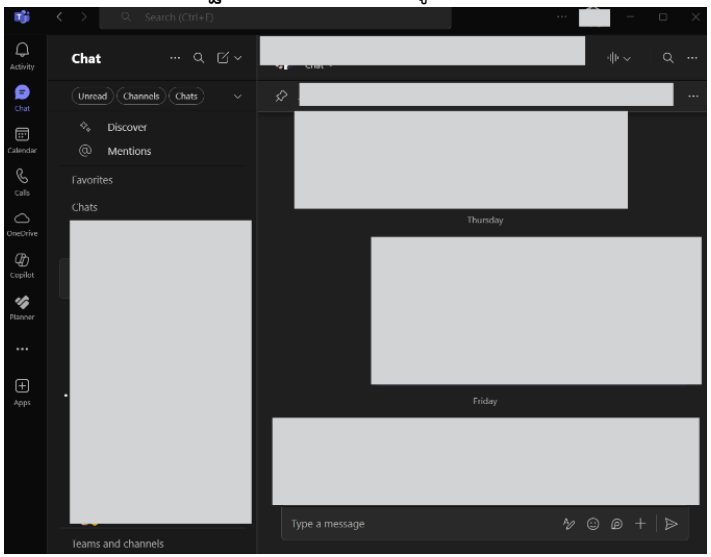
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)			
6.1 Reliable infrastructure			
P6.1	**ในปัจจุบันหน่วยงานของท่านนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย หรือระบบอื่นๆ 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**” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบคลาวด์มาปรับใช้ในหน่วยงาน ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ใช้**” ผู้ตอบจำแบบต้องระบุรูปแบบคลาวด์ 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 หรือมีความจุที่มากกว่าหรือเทียบเท่า หรือมีความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลที่มากกว่าหรือเทียบเท่าระบบ GDCC เป็นต้น

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 “**ใช้**” จะต้องระบุระบบเครือข่าย ที่หน่วยงานนำมาปรับใช้ โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ระบบเครือข่าย หากหน่วยงานใช้ระบบเครือข่ายอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ▪ ข้อ C. ระบบสื่อสารข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่ได้ใช้**” หรือ “**ใช้**” ข้อใดข้อหนึ่ง ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่ได้ใช้**” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบสื่อสารข้อมูลมาปรับใช้ในหน่วยงาน ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ใช้**” จะต้องระบุระบบสื่อสารข้อมูลที่หน่วยงานนำมาปรับใช้ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ระบบ หากหน่วยงานใช้ระบบสื่อสารข้อมูลอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	○ **ระบบเครือข่าย (Network Infrastructure)** ▪ ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางของหน่วยงานที่มีมาตรฐานเท่ากับ หรือมากกว่า ระบบ DG-Link หรือ GIN โดยผ่านมาตรฐานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้ ● 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 Optic), ระบบ Fiber to the x (FTTX), LTE(3G.4G), Leased Line เป็นอย่างน้อย

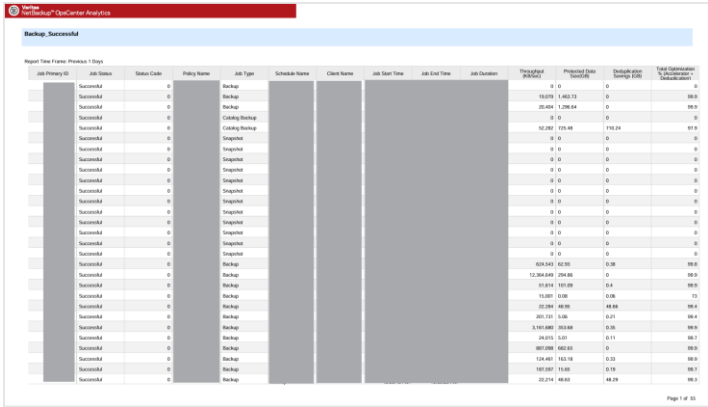
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	C.1.1 โปรดระบุเหตุผล_____ ○ C.2 ใช้ C.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ C.2.1.1 ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (WorkD Platform) **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ C.2.1.2 ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า C.2.1.2.1 โปรดระบุ _____ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		● มาตรฐานด้านการจัดการระบบ (Reliability) ระบบต้องมีมาตรฐานการจัดการบริหาร Bandwidth หรือช่องทางของระบบเครือข่ายเพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ข้อมูลในการส่ง เพื่อทำให้การขนส่งข้อมูลไหลลื่น (QoS Policy Layer 3 เป็นอย่างน้อย ○ **ระบบสื่อสารข้อมูล (Communication Platform)** ▪ ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชัน (Function) ที่คลอบคลุมมากกว่า หรือเทียบเท่าระบบ WorkD Platform โดยต้องมีบริการด้านใดด้านหนึ่ง 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 ● ระบบการส่งข้อความเพื่อสนทนากับบุคคล หรือการจัดการสนทนากลุ่มบุคคลการส่ง - แชร์ ข้อความไฟล์ เสียงรูปภาพ ร่วมกับผู้สนทนาหรือกลุ่มได้ โดย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ต้องสามารถสนทนาได้ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มได้ สามารถปักหมุดห้องสนทนาเพื่อการค้นหา สามารถลบเพื่อยกเลิกข้อความที่ส่งไปแล้วได้ สามารถการส่งไฟล์ เสียง รูปภาพ และสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application ได้เป็นอย่างน้อย ● ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ รองรับการเชิญและการจัดการการประชุมแบบบุคคล 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) ได้เป็นอย่างน้อย ● ระบบต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 1TB และสามารถรองรับการแบ่งปันไฟล์เอกสาร (Share) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านแอปพลิเคชันได้ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ใช้**” เอกสารหลักฐานที่แนบสามารถเป็น การ Capture หน้าจอการนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัยมาใช้งาน คำขอการใช้บริการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่ ระบบคลาวด์ ระบบเครือข่ายและระบบสื่อสารข้อมูล หากเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบไม่สามารถ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้มีการนำโครงสร้างพื้นฐานกลางภาครัฐมาใช้งานจริง เอกสารหลักฐานจะไม่สามารถใช้ได้ **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ระบบคลาวด์  **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ระบบเครือข่าย 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบสื่อสารข้อมูล 
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	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มี โปรดระบุเหตุผล**” หรือ “**มี โดยมีการดำเนินการ**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” จะต้องเลือกรูปแบบการดำเนินการของหน่วยงาน โดยสามารถเลือกตอบได้	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” การเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” การเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอโดยเลือกตอบ “**อื่นๆ**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(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)** ☐ 2.4 มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process) **(แนบเอกสารหลักฐาน)** ☐ 2.5 อื่นๆ P6.1.1.2b โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการสำรองข้อมูล (Backup)**” ผู้ตอบต้องเลือกตอบข้อย่อยที่ระบุวิธีการสำรองข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	**<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ กรณีเอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบมานั้นแสดงถึงมีการใช้ระบบคลาวด์ หรือ ระบบเครือข่าย หรือ ระบบสื่อสารข้อมูลในข้อ P6.1 สามารถถือว่ามีการใช้งานระบบทั้ง 3 ระบบ DR Plan, BCP และ Incident Management Process ▪ **ข้อ P 6.1.1.2 (2.1) มีการสำรองข้อมูล (Backup)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ โดยอาจอยู่ในรูป รายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำรองข้อมูลที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว หรือการดำเนินงานที่มีเนื้อหาสำคัญใกล้เคียงกัน อนุโลมให้ถือว่าเป็นหลักฐานได้ ○ **โดยตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่สามารถใช้ได้** ▪ **ข้อ 2.1.1** หลักฐานของการสำรองข้อมูลภายในหน่วยงานสามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ภายในหน่วยงาน หรือรูปบันทึกหน้าจอการสำรองข้อมูล ▪ **ข้อ 2.1.2** หลักฐานการสำข้อรองข้อมูลภายนอกหน่วยงานสามารถอยู่ในรูปรายละเอียดแผนงาน หรือคู่มือการบริหารจัดการ/ใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เก็บไว้ภายนอกหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P 6.1.1.2 (2.1) สำรองข้อมูลภายในหน่วยงาน  ■ **ข้อ P 6.1.1.2 (2.2) มีการเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DR Plan** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการแผนการฟื้นฟู หรือความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปจนถึงกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมแผนที่ผู้ตอบ (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบเป็นความลับ หน่วยงานสามารถแนบเพียงสารบัญหรือหน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ) ○ แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับมาตรการในการตอบสนองหรือฟื้นตัวจากการถูกโจมตีหรือเหตุการณ์ผิดปกติ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P 6.1.1.2 (2.2) การเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ 2.2 มีการเตรียมแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan :DR Plan) **สารบัญ** **หน้าที่** 1.วัตถุประสงค์ ..... 7 2.แผนการทดสอบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Plan) ..... 8 2.1 กลยุทธ์การกู้คืนระบบ ..... 9 2.2 กระบวนการรับมือกับเหตุการณ์และการกู้คืนระบบ ..... 11 2.3 เงื่อนไขในการทำงานเมื่อมีการเรียกใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ..... 22 3.แผนและผลทดสอบการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan: DRP) ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (DC site) ..... 24 3.1 การกู้คืนระบบฐานข้อมูลหลัก (Oracle Database) ..... 25 3.2 การกู้คืนระบบออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service, e-Certificate) ..... 26 3.3 การกู้คืนระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) และระบบบริหารจัดการยืนยันตัวตนเพื่อใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Member) ..... 28 3.4 การกู้คืนระบบจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ (e-Secured) ..... 30 3.5 การกู้คืนระบบจดทะเบียนนิติบุคคล (Walk in) ..... 32 3.6 การกู้คืนระบบให้บริการรับงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ..... 32 4.แผนและผลทดสอบการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan: DRP) ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR site) ..... 35 4.1 การกู้คืนระบบฐานข้อมูลหลัก (Oracle Database) ..... 36 4.2 การกู้คืนระบบออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service, e-Certificate) ..... 37 4.3 การกู้คืนระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) และระบบบริหารจัดการยืนยันตัวตนเพื่อใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Member) ..... 39 4.4 การกู้คืนระบบจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ (e-Secured) ..... 41 4.5 การกู้คืนระบบจดทะเบียนนิติบุคคล (Walk in) ..... 43 4.6 ระบบข้อมูลเอกสารภาพ (Image) ..... 45 4.7 ระบบจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ (e-Secured) Webservices ..... 47 4.8 ระบบค่าธรรมเนียมอิเล็กทรอนิกส์ (Gateway Payment) ..... 49 4.9 ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ..... 51 4.10 ระบบบริหารจัดการ TokenAuthenticate ..... 53 5.ขั้นตอนการเปิดใช้งานศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) ตาม Business Continuity Plan ..... 55 5.1 คู่มือการตรวจสอบสถานะ Replication ของระบบฐานข้อมูล (Database) ข้อมูลเอกสารภาพ (Image) และระบบสำรองข้อมูล ระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (DC) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR) 57

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P 6.1.1.2 (2.3) มีการเตรียมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางหรือกระบวนการที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บริการหรือการดำเนินงานสำคัญของหน่วยงานจะยังคงดำเนินต่อไปได้ภายใต้วิกฤตหรือความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบเป็นความลับหน่วยงานสามารถแนบเพียงสารบัญหรือหน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P 6.1.1.2 (2.3) การเตรียมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ *Business Continuity Management* สารบัญ หน้า ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์และขอบเขตการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 3 - 5 1.1 วัตถุประสงค์ 1.2 ขอบเขตของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 1.3 สรุปสถานการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ 1.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ส่วนที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 6 - 9 2.1 โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 3 กระบวนการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 10 - 11 3.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ 3.2 แผนงานย่อยในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ภาคผนวก 1 : คำนิยาม 12 - 13

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P 6.1.1.2 (2.4) มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process)** เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องเนื้อหาเกี่ยวกับการระบุ (detect) ตอบสนอง (respond) บรรเทา (mitigate) และแก้ปัญหาเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้น (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบเป็นความลับ หน่วยงานสามารถแนบเพียงสารบัญหรือหน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ) **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P 6.1.1.2 (2.4) กระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ สารบัญ หน้า ๑. หลักการและเหตุผล ..... ๑ ๒. วัตถุประสงค์ ..... ๑ ๓. เป้าหมาย ..... ๑ ๔. คำนิยาม ..... ๑ ๕. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ..... ๓ ๖. ข้อปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ ..... ๙ ภาคผนวก ..... ๒๐ ▪ **ข้อ P 6.1.1.2b** กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**อื่นๆ โปรดระบุ**” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดของมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากตัวเลือกที่กำหนดไว้ (เช่น การใช้ระบบ High Availability, Load Balancing, Redundant Systems ฯลฯ) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบเป็นความลับ หน่วยงานสามารถแนบเพียงสารบัญหรือ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			หน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ) ○ **ตัวอย่างรายละเอียดในเอกสารหลักฐาน** ข้อ P6.1.1.2b ▪ ระบุชื่อมาตรการ หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มความพร้อมของระบบ ▪ มีข้อมูลด้านเทคนิคหรือแนวปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือกลไกที่ช่วยให้ระบบสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง ▪ ระบุช่วงเวลาการดำเนินงานหรือรอบการตรวจสอบ เช่น รายงานการทดสอบระบบ, คู่มือการปฏิบัติงาน, หรือหลักฐานการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
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 เอกสารหลักฐานบันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศ	<u>**ตรรกะคำถามทั่วไป**</u> ▪ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “**ไม่มี**” หรือ “**มี**” ข้อใดข้อหนึ่ง ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีการนำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบสามารถเลือกตอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดทางภัยไซ	<u>**แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด**</u> ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**ไม่มี**” แนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน ผู้ตอบจำเป็นต้องต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” และเลือกตอบ “**อื่นๆ**” ต้องระบุชื่อกรอบมาตรฐานสากลหรือกรอบมาตรฐานทั่วไปที่หน่วยงานได้นำไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในหน่วยงาน <u>**แนวทางการแนบหลักฐาน**</u> ▪ ในกรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ของหน่วยงานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน มีการประกาศนโยบายที่จะดำเนินตามแนวทาง 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 **(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)** ☐ 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)**	เบอร์ที่หน่วยงานได้ดำเนินการทั้งกรอบมาตรฐานสากลและกรอบมาตรฐานทั่วไป ได้มากกว่า 1 ตัวเลือก	▪ ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐานมีการบอกชัดเจนว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานตามมาตรฐานที่ตอบ เช่น บอกชื่อมาตรฐาน เป็นต้น **<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u>** ▪ **ข้อ P6.2.1.2a (1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ISO/IEC 27001 ○ Information Technology – Security Techniques – Information Security – Management Systems – Requirements ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) และ การบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) และการทบทวนของผู้บริหาร (Management Review Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 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) โปรดระบุ_____**(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)** ☐ P6.2.1.2b กรอบมาตรฐานทั่วไป ประกอบด้วย ☐ 1) มาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น ๆ **(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)** ☐ 2) มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (กกม.) เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 **(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)**		**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P6.2.1.2a (1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001 bsi. Certificate of Registration INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO/IEC 27001:2022 This is to certify that: Holds Certificate Number: and operates an Information Security Management System which complies with the requirements of ISO/IEC 27001:2022 for the following scope: Please see scope page. ■ **ข้อ P6.2.1.2a (2) มาตรฐาน National Institute of Standards and Technology (NIST) Cybersecurity Framework** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง 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
	☐ 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 **(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)** ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ_____ **(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)**		○ แผนการตอบสนองเหตุการณ์ (Incident Response Plan) และ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้น (Incident Response Report) ○ แผนการฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan) และ รายงานการทดสอบแผนการฟื้นฟู (Recovery Testing Report) ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ รายงานการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2a (3) มาตรฐาน IEC 62443** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ IEC 62443 ○ Industrial Communication Networks ○ Network and System Security ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Security Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Risk Assessment Report) ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัย (Industrial Cybersecurity Governance Committee Meeting Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารการควบคุมการเข้าถึงและระบบตรวจสอบ (Access Control and Monitoring Documentation) ○ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์และการฟื้นฟูระบบ (Incident Response and Recovery Report) ○ รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (System Security Audit Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2a (4) มาตรฐาน Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT)** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) ○ เอกสารนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance and Management Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Assessment Report) ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ○ รายงานการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation Report) ○ เอกสารแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategic Plan)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance Committee Meeting Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2a (5) มาตรฐาน Information Technology Infrastructure Library** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Information Technology Infrastructure Library (ITIL) ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Management Policy Document) ○ รายงานการประเมินและปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement Report) ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบริการ IT (IT Service Management Committee Meeting Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2a (6) มาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) Controls** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Center for Internet Security Control (CIS) ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security Policy Document) ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการประเมินและติดตามการดำเนินงานตาม CIS Controls (CIS Controls Implementation Report)

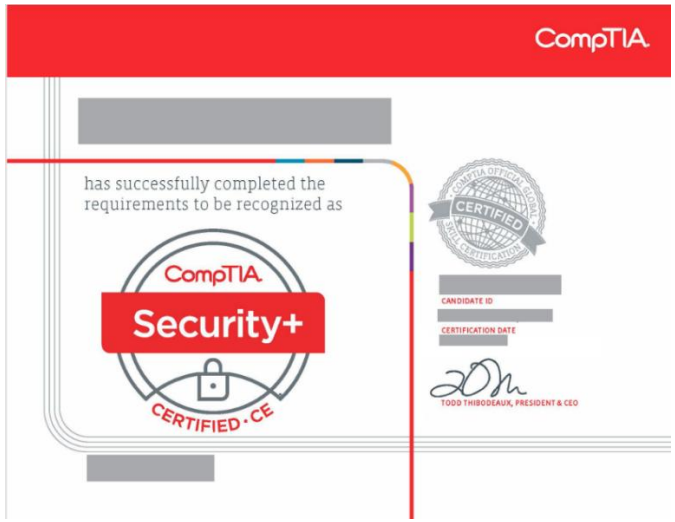
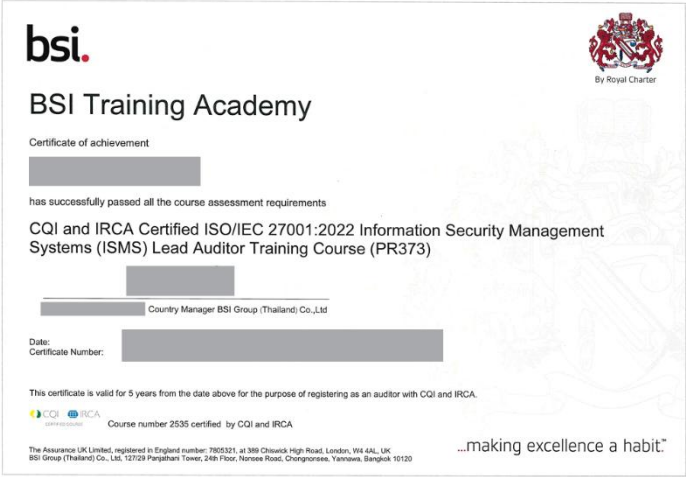
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการตรวจสอบและทบทวน (Audit and Review Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2a (7) มาตรฐาน ISO/IEC 15408** อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ISO/IEC 15408 ○ Common Criteria for Information Technology Security Evaluation ○ เอกสารการกำหนดเป้าหมายความมั่นคงปลอดภัย (Security Target - ST Documentation) ○ รายงานการตรวจสอบภายในหรือจากบุคคลที่สาม (Internal or Third-Party Audit Report) ○ รายงานการประเมินและทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (Security Evaluation and Testing Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2b (1) มาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว** เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่งตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ชื่อมาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน (Organizational Security Policy Document) ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Committee Meeting Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2b (2) มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (กกม.) เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566** ○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Minimum Security Standards Policy Document) ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ (Security Assessment Report) ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นต่ำ (Security Governance Committee Meeting Report) ■ **ข้อ P6.2.1.2b (3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567** ○ เอกสารนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ของหน่วยงาน (Cloud Security Policy Document) ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Security Assessment Report) ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Governance Committee Meeting Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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**” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ	<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 ○ พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ▪ **ข้อ P6.2.2 (1) หน่วยงานของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่** สามารถใช้ใบ Certificate ของบุคลากรในองค์กร ในด้านใดด้านหนึ่งเป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (โดยชื่อ Certificate มีชื่อตามประเภทใบรับรองให้เพียง 1 ข้อให้อนุโลมว่าสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และหน่วยงานสามารถทำการเซนเซอร์ ชื่อของเจ้าหน้าที่ ที่ระบุบน Certificate เพื่อให้เป็นไปตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มีการดำเนินการ**” ในข้อ 2 ต้องระบุความถี่ในการจัดอบรมด้าน Cybersecurity โดยระบุเป็นจำนวนครั้งต่อปี	▪ Security Management เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการบริหารจัดการระบบความปลอดภัยข้อมูลอย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ในการบริหารการดำเนินการของหน่วยงานให้ปลอดภัยมากขึ้น ▪ Security Architecture เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการออกแบบ สร้าง และพัฒนาระบบป้องกันจากนักเจาะข้อมูล หรือการถูกคุกคามทางไซเบอร์ ▪ Offensive Operations เป็นใบรับรองประสบการณ์และชำนาญการพิเศษของบุคลากรในการทดสอบระบบและสามารถวิเคราะห์ช่องโหว่หรือ ค้นหาความผิดปกติของระบบไปจนถึงสามารถแนะนำวิธีการปกป้องหรือปิดกั้นภัยคุกคามทางไซเบอร์ ▪ Defensive Operations เป็นใบรับรองด้านการปฏิบัติการทางไซเบอร์เชิงป้องกัน คือ การดำเนินการโดยรัฐบาลหรือองค์กรเพื่อตรวจจับ ป้องกัน และบรรเทากิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยทางด้านข้อมูล ▪ Security Analysis เป็นใบรับรองด้านการวิเคราะห์ความปลอดภัย และกระบวนการวิเคราะห์ที่ใช้ในการตรวจจับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นกับระบบไอทีของหน่วยงาน ▪ Security Engineering เป็นใบรับรองด้านการสร้างและจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และนโยบายความปลอดภัยสำหรับการปกป้องระบบ เครือข่าย และข้อมูล **ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับ Certificate ด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน**

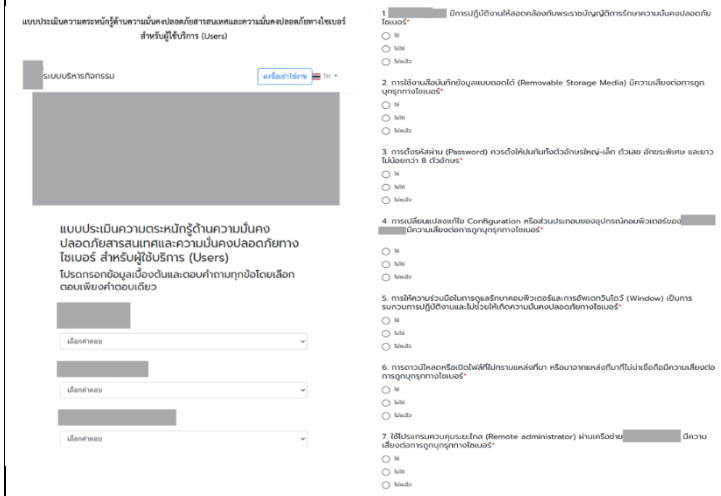
การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ	ไม่มีการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)
1. หน่วยงานของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 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)

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						**ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P6.2.2 (1) Certificate ของบุคลากรในองค์กร  

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	2. หน่วยงานของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่	○	○	○ P2.2.2.1 โปรดระบุความถี่ในการจัดอบรม _____ ครั้งต่อปี	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		▪ **ข้อ P6.2.2 (2) หน่วยงานของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่** ตัวอย่างเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity เช่น ▪ หัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ▪ แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ▪ คู่มือสำหรับการฝึกอบรมด้าน Cybersecurity ▪ เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรมด้าน Cybersecurity เป็นต้น **โดยหน่วยงานสามารถแนบเอกสารหลักฐานใดหลักฐานหนึ่ง หรือในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่มีเนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน** ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่อาจมีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับหัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ตัวอย่างเช่น ▪ จุดประสงค์ของการอบรม ▪ เนื้อหาที่อบรม ▪ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น **โดยหน่วยงานสามารถแนบเอกสารหลักฐานใดหลักฐานหนึ่ง หรือในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐาน**
	3. หน่วยงานของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร หรือไม่	○	○	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		
	4. หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารและซักซ้อมแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิผล หรือไม่	○	○	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		
	5. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่	○	○	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**	○ **(แนบเอกสารหลักฐาน)**		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน** ข้อ P6.2.2 (2) 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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P6.2.2 (3) หน่วยงานของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กรหรือไม่** ตัวอย่างเช่น ▪ เอกสารแสดงการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร ▪ แบบประเมิน หรือแบบสำรวจ ถึงการตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร **โดยหน่วยงานสามารถแนบเอกสารหลักฐานใดหลักฐานหนึ่ง หรือในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน**

			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.2 (3) การตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร  แบบประเมินความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับผู้ใช้บริการ (Users) ระบบบริหารกิจกรรม ลงชื่อเข้าใช้งาน TH แบบประเมินความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับผู้ใช้บริการ (Users) โปรดกรอกข้อมูลเบื้องต้นและตอบคำถามทุกข้อโดยเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว เลือกคำตอบ เลือกคำตอบ เลือกคำตอบ 1. [redacted] มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์* 2. การใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media) มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* 3. การตั้งรหัสผ่าน (Password) ควรตั้งให้ปนกันทั้งตัวอักษรใหญ่-เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษ และยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร* 4. การเปลี่ยนแปลงหรือใช้ Configuration หรือส่วนประกอบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของ[redacted] มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* 5. การให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และการอัพเดทวินโดว์ (Window) เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานและไม่ช่วยให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์* 6. การดาวน์โหลดหรือเปิดโปรแกรมที่มาจากแหล่งที่มา หรือมาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือมีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* 7. ใช้โปรแกรมควบคุมระยะไกล (Remote administrator) ผ่านเครือข่าย[redacted] มีความเสี่ยงต่อการถูกบุกรุกทางไซเบอร์* ใช่ ไม่ใช่ ไม่แน่ใจ ■ **P6.2.2 (4) หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารและซักซ้อมแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่** ตัวอย่างเช่น ■ เอกสารแสดงการสื่อสารและซักซ้อมการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร ■ เอกสารการสื่อสาร และซักซ้อมการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร **โดยหน่วยงานสามารถแนบเอกสารหลักฐานใดหลักฐานหนึ่ง หรือในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกระบวนการสื่อสารและซักซ้อมแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน**

			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.2 (4) แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ [redacted] แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เลขที่เอกสาร [redacted] วันที่บังคับใช้ ผู้ทบทวน [redacted] ผู้อนุมัติ คำนำ [redacted] ได้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ประจำปี [redacted] ขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์อุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ [redacted] เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย สภาพน้ำท่วมขัง สถานการณ์อุกเฉิน เช่น การถูกปิดล้อม การประท้วง และภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้ [redacted] มีความพร้อมด้านไอซีที ในการดำเนินงานตามภารกิจ [redacted] ได้ตามเป้าหมาย ตามความต้องการที่ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นต้น รวมถึงกรอบมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2022 ISO/IEC 27701:2019 ซึ่งถูกนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการเตรียมการ อันจักทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถมีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ให้สามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถฟื้นคืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ **ข้อ P6.2.2 (5) หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่** ตัวอย่างเช่น กระบวนการในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับในด้าน Cybersecurity ที่มีการสนับสนุนหรือมีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือกในการดำเนินงาน ตัวอย่างเอกสาร ได้แก่ แผนหรือนโยบาย การฝึกอบรม ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ** P6.2.2 (5) ข้อมูลการสนับสนุนบุคลากรผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบาง ที่ปฏิบัติงานด้าน Cybersecurity [redacted]

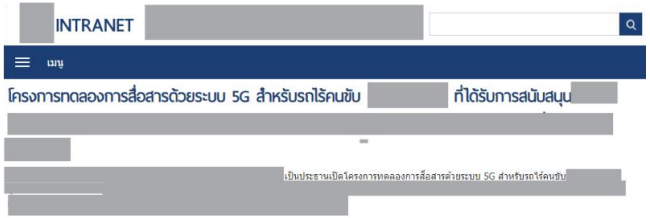
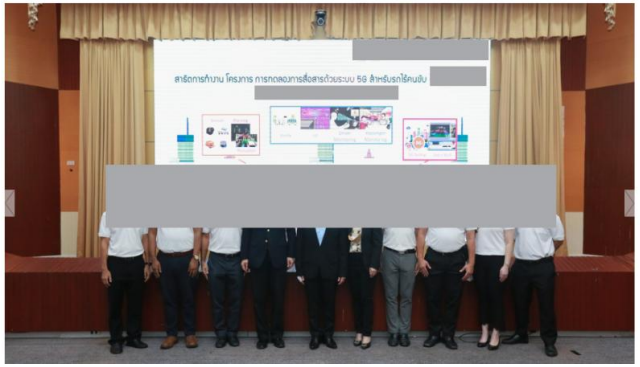
Department	Possition	Title	name	sur name
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ	นาย		
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นาย		
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางสาว		
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นาย		
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นาย		
	เลขานุการ	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการอาวุโส	นาย		
	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการอาวุโส	นางสาว		
	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการอาวุโส	นางสาว		
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสายงาน Cyber security	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นาย		
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		

ปัจจุบันมีพนักงานหญิงที่ทำงานด้าน Cybersecurity จำนวน 12 คน แบ่งเป็น
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 11 คน
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสายงาน Cyber security จำนวน 1 คน

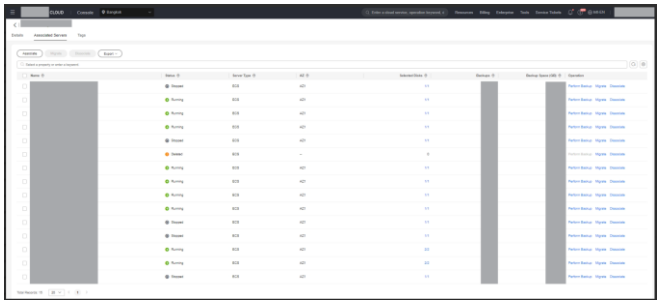
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)			
7.1 Digital Technology Practices			
P7.1	**หน่วยงานของท่านมีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนวนอน)** **หมายเหตุ** การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน 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_____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ 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 โดยในส่วนของการตอบคำถาม ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากเทคโนโลยีเลือกตอบระหว่าง “**กำลังศึกษา**” หรือ “**นำปรับมาใช้แล้ว**” พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ▪ **การตอบคำถามข้อ 7.1.1 – 7.1.12** กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**มี**” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนิน โดยเอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับหัวข้อคำถาม ▪ **การตอบคำถามข้อ 7.1.13** ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว โดยเทคโนโลยีดังกล่าวนั้นจะต้องไม่เป็นเทคโนโลยีเดียวกันกับในข้อ 7.1.1 – 7.1.12 พร้อมทั้งเลือกตอบระหว่าง “**กำลังศึกษา**” หรือ “**นำปรับมาใช้แล้ว**” ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**นำปรับมาใช้แล้ว**” ผู้ตอบต้องระบุดังนี้ 1) ชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการ ซึ่งต้องเป็นโครงการด้านดิจิทัล 2) ผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกระบวนการทำงาน/ โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน/โครงการที่ผู้ตอบระบุ อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานตอบว่าหน่วยงาน

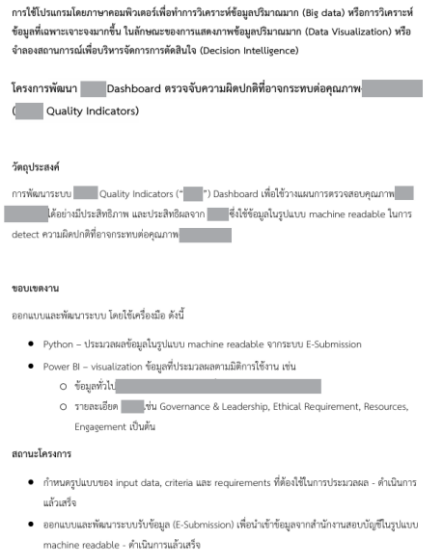
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ_____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ_____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		อยู่ระหว่างดำเนินการ จะไม่ได้คะแนน หรือหากตอบดำเนินการแล้ว แต่ไม่มีรายละเอียดของผลลัพธ์จากการดำเนินการจะไม่ได้คะแนนเช่นกัน **<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u>** ▪ ผู้ตอบสามารถแนบหลักฐานที่สนับสนุนกระบวนการทำงาน/โครงการ อาทิ ○ การแนบรายละเอียดกระบวนการทำงาน/โครงการไปจนถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน/โครงการที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าได้มีการดำเนินโครงการแล้ว และมีการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ไม่ใช่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ○ คู่มือประกอบการใช้งานเทคโนโลยีดังกล่าวของหน่วยงาน ○ รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ▪ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานได้
	7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing <u>ตัวอย่าง</u> 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) <u>ตัวอย่าง</u> 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)		<u>**รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน**</u> ▪ **ข้อ P7.1 (7.1.1) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G** หมายถึง การสื่อสารรุ่นที่ 5 ของเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สาย ทำให้มีการส่งข้อมูลได้เร็วยิ่งขึ้น มีคลื่นความถี่สำหรับใช้ได้ถึง 700 MHz โดยต้องเป็นการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี 5G** ○ การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในหน่วยงาน ○ หลักในการแนบหลักฐานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G เช่น สัญลักษณ์ 5G บนโทรศัพท์มือถือ , การใช้ Router กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต 5G เป็นต้น
	7.1.5 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) <u>ตัวอย่าง</u> 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 <u>ตัวอย่าง</u> 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)		**ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ P7.1 (7.1.1) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G   ■ **ข้อ P7.1 (7.1.2) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร** ความหมายของ IoT สามารถพิจารณาได้จากส่วนของนิยามศัพท์ โดยโครงการหรือการดำเนินงานที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานอาจอยู่ในรูปของการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐ หรืออาจอยู่ในรูปโครงการของภาครัฐที่มีการใช้ IoT ในการยกระดับการให้บริการได้
	7.1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ตัวอย่าง Generative AI (Chatbot, ChatGPT) การใช้ AI สำหรับการแปลงเอกสารต่างๆ ในรูปแบบกระดาษ ให้อยู่ในรูปดิจิทัล เช่น การใช้ AI Generative ทำเอกสารนำเสนอ (Power Point) AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ 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 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)		**ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Internet of Things: IoT** ○ โครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำเกษตร ที่นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการตรวจวัด ปัจจัยที่มีผลต่อการทำเกษตร ได้แก่ ความชื้นในดิน อากาศ ระดับแสง และอุณหภูมิ เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ P7.1 (7.1.2) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ■ **ข้อ P7.1 (7.1.3) เทคโนโลยี Cloud Computing** หมายถึง บริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุน
	7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain ตัวอย่าง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability) เพื่อตรวจสอบแหล่งที่มาของสินค้า เป็นต้น		
	○ ไม่มี ○ มี 7.1.9.1 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)		
	7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ ตัวอย่าง เทคโนโลยี Metaverse , Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) หรือ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)		

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)		ในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งมีทั้งแบบไม่เสียค่าบริการและเสียค่าบริการ **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Cloud Computing** ○ การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ P7.1 (7.1.3) เทคโนโลยี Cloud Computing 
	7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจเฉพาะ ตามแต่วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ <u>ตัวอย่าง</u> เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ระบบคำนวณภาษีของกรมศุลกากร และเทคโนโลยีอื่นๆ ตามบริการหลักของหน่วยงาน		■ **ข้อ P7.1 (7.1.4) การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data)** หมายถึง ชุดของเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีปกติ โดยจะมีลักษณะเฉพาะคือปริมาณข้อมูลที่มาก ความหลากหลายของข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอย่างรวดเร็ว
	○ 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)		

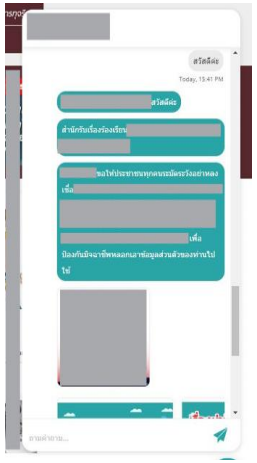
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	7.1.12 เทคโนโลยี No-Code เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน <u>ตัวอย่าง</u> แพลตฟอร์มพัฒนาแอปพลิเคชัน (No-Code App Development) การพัฒนาเว็บไซต์ (No-Code Website Development) การวิเคราะห์ข้อมูลและฐานข้อมูล (No-Code Data & AI) ○ ไม่มี ○ มี 7.1.12.1 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)		**ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data)** ○ PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive ในกรณีที่ผู้ตอบโปรแกรม และเทคโนโลยีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) นอกเหนือจากที่กล่าว หากมีความสอดคล้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ P7.1 (7.1.4) การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data)  **การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data) หรือการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูลปริมาณมาก (Data Visualization) หรือจำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence)** **โครงการพัฒนา [redacted] Dashboard ตรวจจับความผิดปกติที่อาจกระทบต่อคุณภาพ [redacted] ([redacted] Quality Indicators)** **วัตถุประสงค์** การพัฒนาระบบ [redacted] Quality Indicators ("[redacted]") Dashboard เพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบคุณภาพ [redacted] ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจาก [redacted] ซึ่งใช้ข้อมูลในรูปแบบ machine readable ในการ detect ความผิดปกติที่อาจกระทบต่อคุณภาพ [redacted] **ขอบเขตงาน** ออกแบบและพัฒนาระบบ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้ • Python – ประมวลผลข้อมูลในรูปแบบ machine readable จากระบบ E-Submission • Power BI – visualization ข้อมูลที่ประมวลผลตามมิติการใช้งาน เช่น ○ ข้อมูลทั่วไป [redacted] ○ รายละเอียด [redacted] เช่น Governance & Leadership, Ethical Requirement, Resources, Engagement เป็นต้น **สถานะโครงการ** • กำหนดรูปแบบของ input data, criteria และ requirements ที่ต้องใช้ในการประมวลผล - ดำเนินการแล้วเสร็จ • ออกแบบและพัฒนาระบบรับข้อมูล (E-Submission) เพื่อนำเข้าข้อมูลจากสำนักงานสอบบัญชีในรูปแบบ machine readable - ดำเนินการแล้วเสร็จ

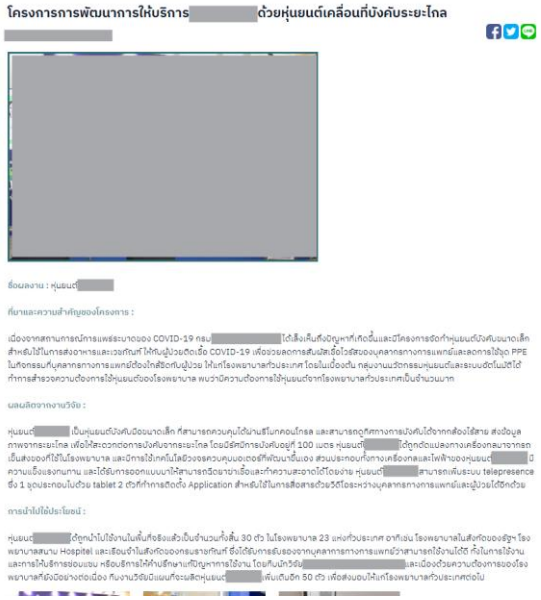
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	2. เทคโนโลยี _____	○ กำลังศึกษา ○ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.2 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ_____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ_____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ_____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ_____ แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		▪ **ข้อ P7.1 (7.1.5) มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence)** หมายถึง การนำเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์เพื่อสร้างการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนหรือมีเป้าหมายเฉพาะเจาะจง เช่น การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพ (Data Visualization) เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการจำลองสถานการณ์ (Simulation) เพื่อช่วยในการตัดสินใจ (Decision Intelligence) โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ การคาดการณ์ผลลัพธ์ หรือการตัดสินใจที่แม่นยำยิ่งขึ้น **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี การแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization)** ○ การใช้เครื่องมือ เช่น Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau เพื่อสร้างกราฟ แผนภูมิ และแดชบอร์ดที่สามารถนำเสนอข้อมูลเชิงลึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	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)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.5) การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือจำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence)

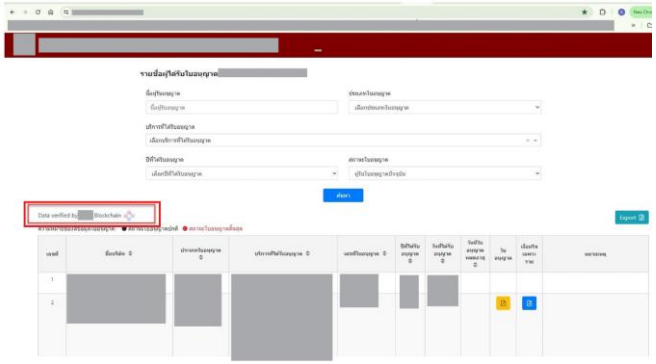
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ P7.1 (7.1.6) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์** หมายถึง แนวทางเชิงรุกในการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์โดยเน้นการตรวจสอบ ระบุ ประเมิน และจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง CTEM ให้ความสำคัญกับการทำความเข้าใจและลดความเสี่ยงโดยรวมขององค์กรด้วยการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจัดลำดับความสำคัญในการปิดช่องโหว่ต่างๆ เป้าหมายสูงสุดคือการลดความเสี่ยงให้องค์กร และเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางไซเบอร์ ผู้ตอบแนบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบระบบหรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ที่ช่วยจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ หากมีกระบวนการทำงาน/โครงการที่สอดคล้อง ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์** ○ ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption)

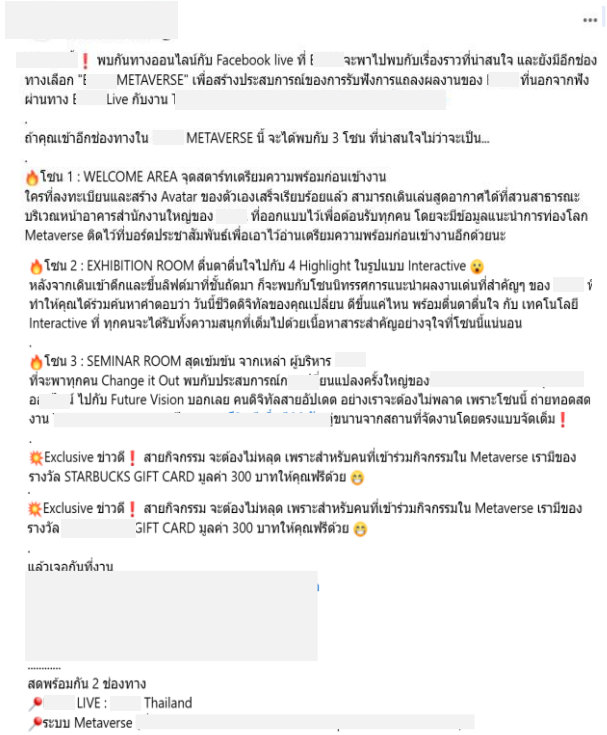
			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.6) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ สัญญาจ้างที่ปรึกษา เพื่อตรวจติดตามรอบที่ [redacted] สำหรับการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ และการจ้างทดสอบเจาะระบบ (ISO/IEC ๒๗๐๐๑ Surveillance, Vulnerability Assessment and Penetration Testing) ระหว่าง [redacted] กับ [redacted] ๔.๗ จำลองการโจมตีเสมือนจริงจากผู้โจมตีภายนอกที่จะโจมตี [redacted] โดยจำลองการโจมตีจากสถานการณ์จำลองที่ใกล้เคียงกับกลุ่มผู้โจมตีมืออาชีพบนอินเทอร์เน็ต (APT actor) ตามข้อมูลเผยแพร่ของ ThaiCert หรือหน่วยงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ สถานการณ์ เพื่อประเมินความสามารถในการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ของ [redacted] ตามมาตรฐาน MITRE framework ๔.๗.๑ มีการใช้ข้อมูล Threat Intelligence กำหนดสถานการณ์จำลอง โดยสถานการณ์จำลองที่กำหนดจะสอบคล้องกับความเสี่ยงที่ [redacted] ในไทยเผชิญ และรูปแบบภัยคุกคามทางไซเบอร์ในปัจจุบันเพื่อให้การทดสอบใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด ๔.๗.๒ ทดสอบบนระบบในสภาพแวดล้อมจริง (Production) โดยไม่มีผลกระทบต่อ Production แต่อย่างใด ๔.๗.๓ พยายามเข้าถึงเครือข่าย/ระบบภายใน [redacted] หรือเข้าถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับ [redacted] ๔.๗.๔ ต้องจัดทำรายงานและให้คำปรึกษาพร้อม ๔.๗.๕ จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการทดสอบเจาะระบบและการวิเคราะห์ช่องโหว่รวมถึงข้อค้นพบต่อ [redacted] พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขโดยละเอียด ▪ **ข้อ 7.1 (7.1.7) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)** หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีคุณลักษณะตามคำนิยามศัพท์ Artificial Intelligence (AI) โดยเน้นว่าต้องเป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการคิด ตัดสินใจ กระทำอย่างมีเหตุผลเองได้เท่านั้น ไม่นับการประยุกต์ใช้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			เทคโนโลยีที่ไม่สามารถเรียนรู้หรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล เช่น Chatbot ทั่วไปที่โต้ตอบกับผู้รับบริการแบบตามเงื่อนไขของคำถาม **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี AI** ○ AI Chatbot ○ AI สำหรับการแปลงเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปดิจิทัล ○ AI ในการพยากรณ์วิกฤตและภัยพิบัติ ○ AI สำหรับการตรวจสอบการฉ้อโกง ○ AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ ○ การพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของหน่วยงาน เช่น สำหรับการตรวจจับธุรกรรมที่ผิดปกติ เป็นต้น **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ 7.1 (7.1.7) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) 

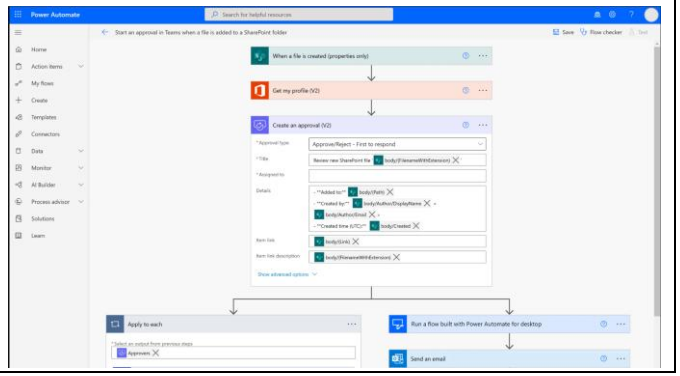
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 7.1 (7.1.8) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics)** หมายถึง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics)** ○ หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือหุ่นยนต์บริการ (Service Robot) **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ 7.1 (7.1.8) เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics)  โครงการการพัฒนาการให้บริการ[redacted]ด้วยหุ่นยนต์เคลื่อนที่บังคับระยะไกล [redacted] ชื่อผลงาน : หุ่นยนต์[redacted] ที่มาและความสำคัญของโครงการ : เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 กรม[redacted]ได้เล็งเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและมีโครงการจัดทำหุ่นยนต์บังคับขนาดเล็กสำหรับใช้ในการส่งอาหารและเวชภัณฑ์ให้กับผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 เพื่อช่วยลดการสัมผัสเชื้อไวรัสของบุคลากรทางการแพทย์และลดการใช้ชุด PPE ในกิจกรรมที่บุคลากรทางการแพทย์ต้องใกล้ชิดกับผู้ป่วย ให้แก่โรงพยาบาลทั่วประเทศ โดยในเบื้องต้น กลุ่มงานนวัตกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติได้ทำการสำรวจความต้องการใช้หุ่นยนต์ของโรงพยาบาล พบว่ามีความต้องการใช้หุ่นยนต์จากโรงพยาบาลทั่วประเทศเป็นจำนวนมาก แผนดำเนินงานวิจัย : หุ่นยนต์[redacted] เป็นหุ่นยนต์บังคับมือขนาดเล็ก ที่สามารถควบคุมได้ผ่านรีโมทคอนโทรล และสามารถถูกติดทางการบังคับได้จากกล้องไร้สาย ส่งข้อมูลภาพจากระยะไกล เพื่อให้สะดวกต่อการบังคับจากระยะไกล โดยมีรัศมีการบังคับอยู่ที่ 100 เมตร หุ่นยนต์[redacted]ได้ถูกดัดแปลงทางเครื่องกลมาจากรถเข็นส่งของที่ใช้ในโรงพยาบาล และมีการใช้เทคโนโลยีวงจรควบคุมมอเตอร์ที่พัฒนาขึ้นเอง ส่วนประกอบทั้งทางเครื่องกลและไฟฟ้าของหุ่นยนต์[redacted]มีความแข็งแรงทนทาน และได้มีการออกแบบมาให้สามารถวิ่งขยายเชื้อและทำความสะอาดได้โดยง่าย หุ่นยนต์[redacted]สามารถเพิ่มระบบ telepresence ซึ่ง 1 ชุดประกอบไปด้วย tablet 2 ตัวที่ทำการติดตั้ง Application สำหรับใช้ในการสื่อสารด้วยวิดีโอระหว่างบุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วยได้อีกด้วย การนำไปใช้ประโยชน์ : หุ่นยนต์[redacted]ได้ถูกนำไปใช้งานในพื้นที่จริงแล้วเป็นจำนวนทั้งสิ้น 30 ตัว ในโรงพยาบาล 23 แห่งทั่วประเทศ อาทิเช่น โรงพยาบาลในสังกัดของรัฐ โรงพยาบาลสนาม Hospitel และเรือนจำในสังกัดของกรมราชทัณฑ์ ซึ่งได้รับการยืนยันจากบุคลากรทางการแพทย์ว่าสามารถใช้งานได้ดี ทั้งในการใช้งานและการให้บริการช่วยเหลือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้งาน โดยทีมนักวิจัย[redacted]และเนื่องด้วยความต้องการของโรงพยาบาลที่ยังมีอย่างต่อเนื่อง ทีมงานวิจัยมีแผนที่จะผลิตหุ่นยนต์[redacted]เพิ่มเติมอีก 50 ตัว เพื่อส่งมอบให้แก่โรงพยาบาลทั่วประเทศต่อไป

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ **ข้อ 7.1 (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) ○ ระบบ/บริการอัตโนมัติ (Decentralized Autonomous Systems/Services) ○ การพิสูจน์ตัวตน (Identity Management) ○ การบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูล (Data Record Management) ○ การติดตามธุรกรรม (Transaction Traceability)

			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.9) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain  ■ **ข้อ 7.1 (7.1.10) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์** หมายถึง การจำลองสภาพแวดล้อมจริงเข้าไปให้เสมือนจริงโดยผ่านการรับรู้จากการมองเห็น เสียง สัมผัส และกลิ่น โดยตัดขาดผู้ใช้งานออกจากสภาพแวดล้อมปัจจุบันเพื่อเข้าไปสู่ภาพที่จำลองขึ้นมา เช่น การจำลองสถานที่ Google Street View เป็นต้น **ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์** ○ Metaverse ○ Virtual Reality (VR) ○ Augmented Reality (AR) ○ ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) ○ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)

			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.10) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์  ❗ พบกันทางออนไลน์กับ Facebook live ที่ E จะพาไปพบกับเรื่องราวที่น่าสนใจ และยังมีอีกช่องทางเลือก "E METAVERSE" เพื่อสร้างประสบการณ์ของการรับฟังการแถลงผลงานของ ที่นอกจากฟังผ่านทาง E Live กับงาน ถ้าคุณเข้าอีกช่องทางใน METAVERSE นี้ จะได้พบกับ 3 โซน ที่น่าสนใจไม่ว่าจะเป็น... 🔥โซน 1 : WELCOME AREA จุดสตาร์ทเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน ใครที่ลงทะเบียนและสร้าง Avatar ของตัวเองเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเดินเล่นสูดอากาศได้ที่สวนสาธารณะบริเวณหน้าอาคารสำนักงานใหญ่ของ ที่ออกแบบไว้เพื่อต้อนรับทุกคน โดยจะมีข้อมูลแนะนำการท่องโลก Metaverse ติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเอาไว้อ่านเตรียมความพร้อมก่อนเข้างานอีกด้วยนะ 🔥โซน 2 : EXHIBITION ROOM ตื่นตาตื่นใจไปกับ 4 Highlight ในรูปแบบ Interactive 😮 หลังจากเดินเข้าตึกและขึ้นลิฟต์มาที่ชั้นถัดมา ก็จะพบกับโซนนิทรรศการแนะนำผลงานเด่นที่สำคัญๆ ของ ทำให้คุณได้ร่วมค้นหาคำตอบว่า วันนี้ชีวิตดิจิทัลของคุณเปลี่ยน ดีขึ้นแค่ไหน พร้อมตื่นตาตื่นใจ กับ เทคโนโลยี Interactive ที่ ทุกคนจะได้รับทั้งความสนุกที่เต็มไปด้วยเนื้อหาสาระสำคัญอย่างจุใจที่โซนนี้แน่นอน 🔥โซน 3 : SEMINAR ROOM สุดเข้มข้น จากเหล่า ผู้บริหาร ที่จะพาทุกคน Change it Out พบกับประสบการณ์ก ยนแปลงครั้งใหญ่ของ อ ไปกับ Future Vision บอกเลย คนดิจิทัลสายอัปเดต อย่างเราจะต้องไม่พลาด เพราะโซนนี้ ถ่ายทอดสดงาน ขนานจากสถานที่จัดงานโดยตรงแบบจัดเต็ม❗ 💥Exclusive ข่าวดี❗ สายกิจกรรม จะต้องไม่หลุด เพราะสำหรับคนที่เข้าร่วมกิจกรรมใน Metaverse เรามีของรางวัล STARBUCKS GIFT CARD มูลค่า 300 บาทให้คุณฟรีด้วย 😬 💥Exclusive ข่าวดี❗ สายกิจกรรม จะต้องไม่หลุด เพราะสำหรับคนที่เข้าร่วมกิจกรรมใน Metaverse เรามีของรางวัล GIFT CARD มูลค่า 300 บาทให้คุณฟรีด้วย 😬 แล้วเจอกันที่งาน ..... สดพร้อมกัน 2 ช่องทาง 📍 LIVE : Thailand 📍ระบบ Metaverse ▪ **ข้อ 7.1 (7.1.11) เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน** นอกจากที่หน่วยงานจะสามารถแนบหลักฐานที่เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะงานแล้ว หน่วยงานสามารถแนบหลักฐานซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป (General-purpose Programming Language: GPL) เช่น Python หากซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมีจุดประสงค์เป็นไปเพื่องานเฉพาะด้าน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเทคโนโลยีเฉพาะงาน ○ เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม ○ เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) ○ เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) **ตัวอย่างเอกสารประกอบ** ข้อ 7.1 (7.1.11) เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ **ข้อ 7.1 (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** ข้อ 7.1 (7.1.12) เทคโนโลยี No-Code เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน 

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/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 _____	▪ กกรณีผู้ตอบเลือกตอบ “**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) อย่างมีธรรมภิบาล ☐ 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)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ▪ 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	