



**คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบ
สำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ
ของประเทศไทย คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ประจำปี 2568**

โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ประจำปี 2568 ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สารบัญ

Digital Leadership	1
ส่วนที่ 1 แผนนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	9
1.1 Digital Policy	9
1.2 Cybersecurity Policy	16
1.3 Legal and Regulatory Mechanism	25
1.4 Data Policy	29
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)	39
2.1 Data Governance	39
2.2 Shareable Data	54
2.3 Open Data	59
2.4 Data Privacy	64
ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)	76
3.1 Training and Development	76
ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)	88
4.1 Service Provision	88
4.1.1 Digital Service Facilitation	88
4.1.2 Paperless Service	94
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable	100
4.3 Customer Experiences Usability	109

4.4 Public Participation	110
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)	112
5.1 Integrated Enterprise	112
5.2 Administration	113
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration	126
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	135
6.1 Reliable infrastructure	135
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure	141
6.2.1 Cybersecurity Standard & Procedure	141
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)	156
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของจังหวัด (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน)	173

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
Digital Leadership			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
G1	จังหวัดของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) หรือไม่ หมายเหตุ การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล _____) (ข้ามไปข้อ G4) ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน ที่ระบุถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ชัดเจน และสอดคล้อง ○ ตัวอย่างการตอบ ข้อ G1 ■ ยังไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพหลักในการขับเคลื่อนเรื่องนี้ในระดับจังหวัด แม้บางหน่วยงานจะมีความสนใจในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่การขับเคลื่อนในเชิงบูรณาการข้ามหน่วยงานยังไม่เกิดขึ้น จึงยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดตั้งคณะกรรมการ ■ การขับเคลื่อนด้านดิจิทัลยังอยู่ในลักษณะต่างคนต่างทำ ไม่มีโครงสร้างกลางที่รวบรวมข้อมูล แผนงาน หรือระบบที่เกี่ยวข้องทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ยังขับเคลื่อนงานด้านดิจิทัลตามอำนาจหน้าที่ของตนเองแยกกันโดยไม่มีการบูรณาการในระดับจังหวัด <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ■ กรณีที่หน่วยงานหรือจังหวัด เคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการ

คู่มือการแนบหลักฐาน																																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																				
			ดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีการแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งต่ออายุ จะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ G1 การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด  คำสั่งจังหวัด [redacted] เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด จังหวัด [redacted] (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) ตามที่จังหวัด [redacted] ได้มีคำสั่ง ที่ [redacted] ลงวันที่ [redacted] แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด จังหวัด [redacted] (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิคำสั่งจังหวัด [redacted] ลงวันที่ [redacted] และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด จังหวัด [redacted] (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้ <table><tr><td>องค์ประกอบ</td><td></td></tr><tr><td>๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการพิเศษ)</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr><tr><td>๒. ปลัดจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๓. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๕. ขนส่งจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๖. คลังจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๗. ท้องถิ่นวิสาหกิจจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๘. พ้องถิ่นจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๐. ประชาสัมพันธ์จังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๓. พัฒนาการจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๔. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๕. พลังงานจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๖. พาณิชย์จังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๗. แรงงานจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr></table> /๑๘. วัฒนธรรม...	องค์ประกอบ		๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการพิเศษ)	ประธานกรรมการ	๒. ปลัดจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๓. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ	๕. ขนส่งจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๖. คลังจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๗. ท้องถิ่นวิสาหกิจจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๘. พ้องถิ่นจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๐. ประชาสัมพันธ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๓. พัฒนาการจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๔. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๕. พลังงานจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๖. พาณิชย์จังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๗. แรงงานจังหวัด [redacted]	กรรมการ
องค์ประกอบ																																							
๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการพิเศษ)	ประธานกรรมการ																																						
๒. ปลัดจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๓. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๕. ขนส่งจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๖. คลังจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๗. ท้องถิ่นวิสาหกิจจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๘. พ้องถิ่นจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๐. ประชาสัมพันธ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๓. พัฒนาการจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๔. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๕. พลังงานจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๖. พาณิชย์จังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๗. แรงงานจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
G2	ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) ในจังหวัดของท่านมีการจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลหรือไม่ หมายเหตุ การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล _____) ☐ มี (โปรดระบุ มติการประชุม หรือ รายละเอียด _____) (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง มติการประชุม หรือ รายละเอียดเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - ตัวอย่างการตอบ ข้อ G2 - ยังไม่มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องภายใต้ชื่อของคณะกรรมการ PCIO ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา คณะกรรมการ PCIO จังหวัดยังไม่ได้มีการจัดประชุมหรือดำเนินโครงการใด ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ทำให้ไม่สามารถสร้างผลลัพธ์หรือผลงานที่โดดเด่นได้ - จังหวัดยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นของการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลในภาพรวม ระบบข้อมูลและโครงการด้านดิจิทัลของหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีลักษณะแยกส่วน ทำให้ยังไม่มีการประชุมเพื่อจัดประชุมระดับจังหวัดในประเด็นร่วม <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง มติการประชุม หรือ รายละเอียดเพิ่มเติม - กรณีที่หน่วยงานหรือจังหวัด เคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีการแต่งตั้งใหม่ หรือคำสั่งต่ออายุจะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ G2 การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลหรือไม่ ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ ***** ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ มติที่ประชุม ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO Committee) คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจที่เป็นผู้นำ ในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีบทบาทเป็น “ผู้อำนวยความสะดวกด้านดิจิทัลและเมืองอัจฉริยะและสร้างการบริการสาธารณะระดับจังหวัดที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและผู้รับบริการ” โดย [redacted] ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO Committee) โดยมีรองผู้ว่าราชการ [redacted] เป็นประธานกรรมการฯ และได้มีการปรับปรุง [redacted] ที่ ๓๐๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด [redacted] (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO) โดยมี [redacted] เป็นประธานคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และภาคเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ จำนวน ๓๕ ตำแหน่ง ๒.๒ แนวทางประเมินการปรับเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) [redacted] ระดับความร่วมมือรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ สพร. ได้สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำตัวชี้วัด ดัชนีสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้ทำการสำรวจอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน และผลการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ [redacted] มีคะแนนรวมร้อยละ ๓๗.๘๗ ซึ่งระดับความพร้อมการพัฒนาด้านดิจิทัลของ [redacted] อยู่ระดับ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
G3	ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO Committee) ในจังหวัดของท่าน มีการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับจังหวัด <u>นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่</u> ตัวอย่าง: การริเริ่มโครงการใหม่ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การออกกฎระเบียบ หรือนโยบายที่สนับสนุนการดำเนินงาน หมายเหตุ 3 ผลสำเร็จของโครงการ/แผนงาน/นโยบาย ต้องสามารถวัดผลผ่านด้านใดด้านหนึ่งได้ เช่น (1) ด้านประสิทธิภาพ (การลดความผิดพลาดได้น้อยลง หรือสร้างกลไกมาตรการ ข้อบังคับหรือดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้อยู่บนดิจิทัลได้สำเร็จทั้งหมดทุกขั้นตอนในการทำงาน) (2) ด้านเวลา (ลดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเฉลี่ย ลดจำนวนขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ) (3) ด้านต้นทุน (ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนในดำเนินงาน หรือลดการใช้ทรัพยากร) หมายเหตุ 2 การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล _____) ☐ มี โปรดระบุ รายละเอียด (ไม่เกิน 5 โครงการ/แผนงาน/นโยบาย) ☐ 1. โครงการ/แผนงาน/นโยบาย _____ _____ผลสำเร็จจากการดำเนินการ _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” การผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับจังหวัด โดยคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับจังหวัด โดยคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ รายละเอียด โครงการ/แผนงาน/นโยบาย โดยสามารถตอบได้ไม่เกิน 5 โครงการ/แผนงาน/นโยบาย	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีที่คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด “ไม่มี” การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - ตัวอย่างการตอบ ข้อ G3 - คณะกรรมการ PCIO จังหวัดยังไม่มี การแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ จังหวัดยังอยู่ระหว่างการรอแนวทางจากหน่วยงานส่วนกลาง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ PCIO อย่างเป็นทางการ จังยังไม่มีโครงสร้างคณะกรรมการที่จะสามารถจัดประชุมได้ - ยังไม่มีการประชุมหรือกิจกรรมอย่างต่อเนื่องภายใต้ชื่อของคณะกรรมการ PCIO ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา คณะกรรมการ PCIO จังหวัดยังไม่ได้มีการจัดประชุมหรือดำเนินโครงการใด ๆ อย่างเป็นทางการ ทำให้ไม่สามารถสร้างผลลัพธ์หรือผลงานที่โดดเด่นได้ <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลจนประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับจังหวัด โดยคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ผู้ตอบจำเป็นต้อง ระบุรายละเอียด โครงการ/แผนงาน/นโยบาย โดยสามารถตอบได้ไม่เกิน 5 โครงการ/แผนงาน/นโยบาย อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานหรือจังหวัดแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านดิจิทัล หรือไม่สามารถแสดงถึงผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น อยู่ระหว่างการดำเนินการ ดำเนินงานแล้ว เป็นต้น หรือมีระยะเกิน 2 ปี เอกสารดังกล่าวจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และจะไม่ได้รับคะแนน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. โครงการ/แผนงาน/นโยบาย _____ _____ผลสำเร็จจากการดำเนินการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. โครงการ/แผนงาน/นโยบาย _____ _____ผลสำเร็จจากการดำเนินการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. โครงการ/แผนงาน/นโยบาย _____ _____ผลสำเร็จจากการดำเนินการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. โครงการ/แผนงาน/นโยบาย _____ _____ผลสำเร็จจากการดำเนินการ _____ (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 G3 โครงการ/แผนงาน/นโยบายที่สำเร็จเป็นรูปธรรม การดำเนินการ คัดแยกเอกสารโดยใช้เทคโนโลยี OCR (Optical Character Recognition)  ประมวลเอกสารภาพเพื่อใช้การบันทึกเพื่อคัดแยกเอกสารและจัดหมวดหมู่ ระบบสร้างไฟล์อัตโนมัติ (Auto Generate)  การสร้างไฟล์เอกสารอัตโนมัติภายหลังจากผู้ใช้บริการชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร ฟีเจอร์การลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยระบบ (Auto e-Signature)  แพ็คเกจซอฟต์แวร์ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การเอกสารได้แม่นยำในขั้นตอนการ

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			ช่องทางบริการ e-Service 70.05% รูปแบบการบริการ 52.70% ผู้ให้บริการ 70.05% ความพึงพอใจ 89.51% ช่องทางดิจิทัล 63.03% ประสิทธิภาพ 87.35% ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ/ประชาชน 01. ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ 02. ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ 03. ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
G4	จังหวัดของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัลหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย (หากตอบว่า “เคย” ให้ตอบข้อ G4.1)	ตรวจคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่เคย” หรือ “เคย” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” ประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” ประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุอุปสรรคที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เช่น อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	G4.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		อุปสรรคที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ฯลฯ พร้อมทั้งจำเป็นต้องระบุรายละเอียดประกอบที่สอดคล้องกับอุปสรรคนั้น ๆ ○ ตัวอย่างการตอบ ข้อ G4 ■ อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล ● นโยบายจากส่วนกลางยังไม่ชัดเจนหรือขาดความต่อเนื่อง เช่น วิธีการจัดทำแผนดิจิทัล การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) หรือการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี แต่กลับได้รับเพียงกรอบนโยบายเชิงกว้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● กฎระเบียบหรือข้อกฎหมายล้าสมัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้างระบบไอทีที่ใช้เวลานาน ระบบเอกสารราชการที่ยังยึดติดกับรูปแบบกระดาษ ■ อุปสรรคปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ● ขาดแคลนบุคลากรด้านความมั่นคงไซเบอร์ (Cybersecurity) หน่วยงานในระดับจังหวัดส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ● ขาดความรู้และการฝึกอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมักยังไม่มีความรู้เรื่องภัยคุกคาม เช่น Phishing, Malware หรือ Social Engineering ทำให้เผลอคลิกลิงก์อันตราย หรือเปิดเผยรหัสผ่านโดยไม่รู้ตัว
	☐ 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__		
	☐ 9. อุปสรรคปัญหาด้านงบประมาณ	9.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม__		
	☐ 10. อุปสรรคปัญหาด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ	10.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม__		
	☐ 11. อื่นๆ โปรดระบุ	11.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม__		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
1.1 Digital Policy			
P1.1	จังหวัดของท่าน มีการจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/มาตรการของจังหวัด ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ และสอดคล้องกับประเด็นใดดังต่อไปนี้บ้าง หมายเหตุ การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการจัดทำ P1.1a1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ อยู่ระหว่างการจัดทำ ☐ ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ P1.1a2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของจังหวัดเป็นดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. พัฒนาบริการดิจิทัลแบบครบวงจร (End-to-End Service) เพื่อให้บริการประชาชนหรือภาคธุรกิจ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. พัฒนาบริการที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. ปรับปรุงหรือพัฒนาบริการที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย (แนบเอกสารหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” หรือ “อยู่ระหว่างการจัดทำ” หรือ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบเหตุผลที่จังหวัดของไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานรายข้อการดำเนินการโดยหลักฐานสามารถเป็นแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 ของจังหวัด โดยต้องมีการระบุเป้าหมาย กลยุทธ์การ	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/มาตรการของจังหวัด ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - ตัวอย่างการตอบ P1.1a1 - ข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือบุคลากร จังหวัดอาจมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ บุคลากร หรือทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาแผนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการได้ในขณะนี้ - การดำเนินการด้านดิจิทัลยังอยู่ภายใต้โครงการของกรมต้นสังกัดเป็นหลัก โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับดิจิทัลในจังหวัดส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานจากส่วนกลางตามภารกิจของตนเอง จังหวัดจึงไม่มีอำนาจหรือทรัพยากรเพียงพอในการจัดทำนโยบายหรือแผนของตนเองเพิ่มเติม แนวทางการแนบหลักฐาน - จังหวัดต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัลของจังหวัด หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ - แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของจังหวัด - แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาติ 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)	ดำเนินการ แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดในการดำเนินการอย่างชัดเจน ■ มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ และ จังหวัดที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	3) แผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านดิจิทัล 4) แผนปฏิบัติการที่ไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหา/โครงการด้านดิจิทัลของจังหวัด 5) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านดิจิทัลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำตอบที่เลือก ■ การแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้มีเนื้อหาเทียบเท่าแผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านดิจิทัลที่ไม่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีแผนงานหรือเป้าหมายที่จะต้องดำเนินงานตามคำตอบที่ตอบภายใต้ 12 ประเด็น ไม่สามารถใช้แนบเอกสารหลักฐานได้ ได้แก่ 1) พ.ร.บ. 2) ประกาศ 3) กฎหมายอื่น ๆ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน				
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (1) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของจังหวัดเป็นดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สอดคล้องกับพันธกิจที่ ๒ ๔ และ ๖ “ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการบูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานผ่านระบบได้ทันที ทุกเวลา มีการนำระบบ Automation เข้ามาช่วยลดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งมุ่งเน้นพัฒนารูปแบบการให้บริการของ [] ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และทันสมัย ได้แบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว” <u>เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> ๑. บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างไร้รอยต่อแบบทันที ทุกเวลา ลดระยะเวลาการทำงาน เพิ่มเวลาในการพัฒนางาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ของ [] ๒. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและรับบริการของ [] ได้อย่างสะดวกสบาย เบ็ดเสร็จจุดเดียวทันที ทุกเวลา ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ และทันสมัย ๓. เชื่อมโยงและบูรณาการระบบดิจิทัลที่จำเป็นกับหน่วยงานภายนอก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบดิจิทัล [] ๔๔ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (2) พัฒนาบริการดิจิทัลแบบครบวงจร (End-to-End Service) เพื่อให้บริการประชาชนหรือภาคธุรกิจ <table><tr><th>โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม</th><th>ผลการดำเนินงาน ([])</th></tr><tr><td>๑. โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) []</td><td>พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) ของ [] เพื่อเป็นแพลตฟอร์มกลางในการบริการประชาชนแบบ End-to-End Service ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ [] โดยมีรายละเอียดการพัฒนาที่ผ่านมา ดังนี้</td></tr></table>	โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ([])	๑. โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) []	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) ของ [] เพื่อเป็นแพลตฟอร์มกลางในการบริการประชาชนแบบ End-to-End Service ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ [] โดยมีรายละเอียดการพัฒนาที่ผ่านมา ดังนี้
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ([])						
๑. โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) []	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน ([] Service Portal) ของ [] เพื่อเป็นแพลตฟอร์มกลางในการบริการประชาชนแบบ End-to-End Service ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ [] โดยมีรายละเอียดการพัฒนาที่ผ่านมา ดังนี้						

คู่มือการแนบหลักฐาน																																									
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																						
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (3) พัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล																																						
<table><tr><th>ลำดับ</th><th>โครงการ</th><th>วัตถุประสงค์</th><th>เป้าหมาย</th><th>ตัวชี้วัด</th><th></th></tr><tr><td colspan="6">แผนงานที่ ๓ ด้านบริการ</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>๒.</td><td>พัฒนาระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล</td><td>เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลให้ครบถ้วน - Walk-in - e-Service - e-Certificate File - e-Certificate ผ่านช่องทาง</td><td>ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม รองรับกับความต้องการใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการการได้ยื่นเอกสาร และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</td><td>ผลผลิต (Output): ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล จำนวน ๑ ระบบ ผลลัพธ์ (Outcome): มีระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</td><td></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>						ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด		แผนงานที่ ๓ ด้านบริการ																		๒.	พัฒนาระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล	เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลให้ครบถ้วน - Walk-in - e-Service - e-Certificate File - e-Certificate ผ่านช่องทาง	ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม รองรับกับความต้องการใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการการได้ยื่นเอกสาร และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผลผลิต (Output): ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล จำนวน ๑ ระบบ ผลลัพธ์ (Outcome): มีระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง							
ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด																																					
แผนงานที่ ๓ ด้านบริการ																																									
๒.	พัฒนาระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล	เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลให้ครบถ้วน - Walk-in - e-Service - e-Certificate File - e-Certificate ผ่านช่องทาง	ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม รองรับกับความต้องการใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการการได้ยื่นเอกสาร และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผลผลิต (Output): ระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล จำนวน ๑ ระบบ ผลลัพธ์ (Outcome): มีระบบออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																																					
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (4) ปรับปรุงหรือพัฒนาศักยภาพที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย																																						
<table><tr><td>๓</td><td>โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)</td><td>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชน ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของ... ที่อาจจะเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : ... มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของ... ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้ให้บริการตลอดจนเจ้าหน้าที่</td></tr></table>						๓	โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชน ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของ... ที่อาจจะเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : ... มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของ... ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้ให้บริการตลอดจนเจ้าหน้าที่																																	
๓	โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) (โครงการต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับการเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชน ๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้ให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ให้รองรับกระบวนการพิจารณา และ/หรือดำเนินการตลอดกระบวนการ ๓) เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการขยายบริการตามภารกิจของ... ที่อาจจะเพิ่มเติมในอนาคต ผลลัพธ์ : ... มีแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมบริการของ... ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งแก่ประชาชนและผู้ให้บริการตลอดจนเจ้าหน้าที่																																							

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (5) จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติและบริการของรัฐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติ และ บริการของรัฐ รายละเอียดระบบ 5 ระบบ 1) ระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชนและให้บริการทุกภาคส่วน (Service Portal) 2) Social Media ของ (LINE official / YouTube / Facebook) 3) หน้าเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) 4) Call Center (email+ไปรษณีย์) 5) (Chat Bot) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (6) ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานลด ละ เลิกการขอสำเนาเอกสารจากประชาชน และเพื่อวัตถุประสงค์ - Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) and Mixed Reality (MR) - Mobile Technology - การลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) Paperless มีหลักการง่าย ๆ คือ การจัดเก็บข้อมูลเอกสารในรูปแบบดิจิทัล แทนการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ เช่น การจัดเก็บเอกสารในระบบคลาวด์ (Cloud) การส่งเอกสารผ่านอินเทอร์เน็ต หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยระบบดิจิทัล ฯลฯ ดังนั้น การที่แนวโน้มและนวัตกรรมของเทคโนโลยีดิจิทัลเติบโตและพัฒนาอย่างรวดเร็ว จึงส่งผลให้ทั้งบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเข้าสู่ยุคดิจิทัล และเพื่อให้อุตสาหกรรมไทยที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีการขับเคลื่อน (Paperless) ของรัฐบาลประเทศไทยที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัล (e-Government) ในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกระบวนการ (Driven Transformation) เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติต่อไป

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (7) จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย <u>เป้าประสงค์ของผู้ทบทวนที่ ๑</u> ยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บูรณาการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่มีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อตอบสนองการใช้ข้อมูลของทุกภาคส่วน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ [] ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ๒. มีศูนย์กลางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ครอบคลุม แสดงผลทั้งองค์กรในภาพรวม ให้อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของ [] แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล [] ๔๗ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (8) เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ <u>เป้าหมาย</u> ๑. การพัฒนาโลกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส ๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลมีส่วนร่วม <u>มาตรการ</u> ๑. จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเชื่อมโยง เปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลเปิดภาครัฐโดยไม่ต้องร้องขอ และเปิดให้ทุกภาคส่วนได้แสดงความคิดเห็น (Open by Default) ๒. พัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ ให้ตรวจสอบได้ และโปร่งใส (Transparency) ๓. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น (Empower the People) ส่งเสริมการนำความเห็นประชาชนไปสู่การพัฒนาบริการจริง ๆ รายพื้นที่ (Strong from the bottom)

คู่มือการแนบหลักฐาน																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																				
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (9) สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ <table><tr><th>โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม</th><th>ผลการดำเนินงาน</th></tr><tr><td>๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td>๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้</td></tr></table> ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (10) ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา กฎหมาย หรือ กฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล <table><tr><th>ลำดับ</th><th>โครงการ</th><th>วัตถุประสงค์</th><th>เป้าหมาย</th><th>ตัวชี้วัด</th></tr><tr><td colspan="5">แผนงานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการองค์กร</td></tr><tr><td>๗.</td><td>พัฒนาปรับปรุงกฎระเบียบ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัล</td><td>เพื่อทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของกรม ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน</td><td>กฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของที่ประกาศบังคับใช้ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเฝ้าอยู่ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ</td><td>ผลผลิต (Output): มีประกาศ หรือกฎที่เฝ้าดูแล ผลสัมฤทธิ์ (Outcome): -</td></tr></table>		โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้	ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	แผนงานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการองค์กร					๗.	พัฒนาปรับปรุงกฎระเบียบ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัล	เพื่อทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของกรม ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน	กฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของที่ประกาศบังคับใช้ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเฝ้าอยู่ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ	ผลผลิต (Output): มีประกาศ หรือกฎที่เฝ้าดูแล ผลสัมฤทธิ์ (Outcome): -
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน																						
๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วจะทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้																						
ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด																			
แผนงานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการองค์กร																							
๗.	พัฒนาปรับปรุงกฎระเบียบ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัล	เพื่อทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของกรม ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน	กฎ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ของที่ประกาศบังคับใช้ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเฝ้าอยู่ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ	ผลผลิต (Output): มีประกาศ หรือกฎที่เฝ้าดูแล ผลสัมฤทธิ์ (Outcome): -																			

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (11) ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนา [] ให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีความทันสมัย ครอบคลุม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และพัฒนาศักยภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๓: บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาศักยภาพ [] ให้มีทัศนคติและขีดความสามารถ ในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.1a2 (12) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ☒ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล • [] ขอความร่วมมือประชาชนที่ [] ยินยันทัดตน รักษาสิทธิการใช้งาน [] • [] จับมือ มูลนิธิ [] หาแนวทางพัฒนา อินเทอร์เน็ตในโรงเรียนให้ตอบโจทย์สูงสุด • [] ตั้งทีมร่วม [] และ [] และต้องสงสัย
1.2 Cybersecurity Policy			
P1.2	จังหวัดของท่านมีแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการให้ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย โดยรูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ 1) พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง บางส่วน มาใช้บังคับ

คู่มือการแนบหลักฐาน								
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน	
	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)							
	P1.2a การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี การ ดำ เน ิ ก การ	อยู่ ระ ห ว าง ดำ เน ิ ก การ	มีการ ดำ เน ิ ก การ แล้ว เสร็จ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	ไม่มีการ ดำ เน ิ ก การ เนื่องจากได้รับ การยกเว้น ตามกฎหมาย (แนบเอกสาร หลักฐาน)			
	นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565							
	1.1 การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)			
	1.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)			
					■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ		2) ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534	
					■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ		■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ (หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานหรือจังหวัดแนบเป็นเอกสารที่เป็นความลับ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแนบเพียงสารบัญหรือหน้าปกได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานที่แนบดังกล่าวจำเป็นต้องสื่อว่าหน่วยงานหรือจังหวัดมีการดำเนินการในด้านนั้น ๆ) 1) นโยบาย 2) แผนยุทธศาสตร์ 3) แผนปฏิบัติการ 4) แผนงาน 5) โครงการ 6) หนังสือประกาศ	
					■ ในกรณีที่จังหวัดไม่ทราบว่าระบุอะไร ให้ใช้ตามเงื่อนไขของ กพร. เช่น นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ หรือให้ระบุถึงเหตุผลว่าทำไมถึงไม่เข้าเกณฑ์ 2 ข้อก่อนหน้า		■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น	

คู่มือการแนบหลักฐาน

ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน											
	1.3 นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน 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. การกำกับดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity) กำกับและบริหารระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานให้ชัดเจน และสร้างความโปร่งใสแก่การบริหารงานเชิงนโยบายตลอดจนระดับปฏิบัติการ ซึ่งการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ของ ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การ identify การ Protect การ Detect การ Respond และการ Recover โดยแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหาร 3 ระดับ ดังนี้ <table><tr><th>ระดับ</th><th>บทบาท</th><th>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</th></tr><tr><td>ระดับกำกับดูแล</td><td>กำกับ ดูแล บริหารการดำเนินงานและกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมาย ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td>ผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO)</td></tr><tr><td>ระดับบริหารจัดการ</td><td>จัดการข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27701:2019 และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework</td><td>- กอระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน - หน่วยงานภายใน ที่ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</td></tr><tr><td>ระดับปฏิบัติการ</td><td>- กำหนดวิธีการ แนวปฏิบัติและบริการให้แก่ผู้ใช้งาน - ติดตาม ประเมินผล และรายงานความเสี่ยง และผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</td><td>กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน</td></tr></table> กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังนี้ กลยุทธ์ที่ 1 กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ระบบบริหารจัดการในการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในภาพรวม ผ่านผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO) ทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล บริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กลยุทธ์ที่ 2 กำหนดระบบบริหารจัดการเป็นกลไกที่หน่วยงานรับผิดชอบโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศจะต้องดำเนินการจัดทำแนบปฏิบัติเพื่อเตรียมรับมือความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยอยู่ภายใต้การดูแลโดยสารสนเทศกับในส่วนของกองโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และแนบวิธีเฝ้าระวังของ เพื่อให้หน่วยงานภายใน ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	ระดับ	บทบาท	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระดับกำกับดูแล	กำกับ ดูแล บริหารการดำเนินงานและกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมาย ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	ผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO)	ระดับบริหารจัดการ	จัดการข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27701:2019 และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework	- กอระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน - หน่วยงานภายใน ที่ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	ระดับปฏิบัติการ	- กำหนดวิธีการ แนวปฏิบัติและบริการให้แก่ผู้ใช้งาน - ติดตาม ประเมินผล และรายงานความเสี่ยง และผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน
ระดับ	บทบาท	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																
ระดับกำกับดูแล	กำกับ ดูแล บริหารการดำเนินงานและกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมาย ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	ผู้ช่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงาน (Assistant of Department Chief Information Officer : ADCIO)																
ระดับบริหารจัดการ	จัดการข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27701:2019 และกรอบการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล NIST Cybersecurity Framework	- กอระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน - หน่วยงานภายใน ที่ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน																
ระดับปฏิบัติการ	- กำหนดวิธีการ แนวปฏิบัติและบริการให้แก่ผู้ใช้งาน - ติดตาม ประเมินผล และรายงานความเสี่ยง และผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน																
	ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์																	
	2.1 แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	2.3 แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์																	
	3.1 การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	3.2 มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Protect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	3.3 มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	3.4 มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์(Response)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													
	3.5 มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)													

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																												
			○ ข้อ P1.2a (1.2) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (1.2) นโยบายการบริหารความเสี่ยง ๕.๑ แผนงานโครงการกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ตารางที่ ๕.๑ แผนงานโครงการกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ <table><tr><th rowspan="2">แผนงานโครงการกิจกรรม</th><th rowspan="2">ผลผลิต</th><th colspan="4">เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ</th><th rowspan="2">งบประมาณ (บาท)</th><th rowspan="2">ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><th>✓</th><th>✓</th><th>✓</th><th>✓</th></tr><tr><td>๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๒. ฝึกอบรมบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๓. จัดทำแผนและคู่มือปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๕. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๖. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๗. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๘. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>✓ (๑ ชิ้นงาน)</td><td>-</td><td></td></tr></table> ○ ข้อ P1.2a (1.3) นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (1.3) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จังหวัด เพื่อให้จังหวัดสามารถบริหารงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จังหวัด โดยสาระสำคัญดังนี้ ๑. ให้มีคณะทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบพร้อมทั้งวิธีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม ๒. ให้ความสำคัญและบริหารจัดการการดำเนินงานหรือแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และติดตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ ๑ ครั้ง และพิจารณาการปฏิบัติให้สอดคล้อง ๓. ให้ความสำคัญในการจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยประเมินจากภัยคุกคาม (Threat) ช่องโหว่ (Vulnerability) ความเป็นไปได้ (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ของหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการจัดการความเสี่ยงสอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยขอเบตการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน ๔. ให้ความสำคัญสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) เพื่อสร้างความตระหนักรู้ ความรับผิดชอบ และความเข้าใจในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๕. ให้ความสำคัญจัดทำแผนตอบสนองต่อเหตุการณ์มีผลบังคับด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ เพื่อจัดการเหตุการณ์ที่ผิดปกติได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ๖. ให้ความสำคัญในการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ได้รับอนุญาต ปกป้องข้อมูล และสารสนเทศจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต	แผนงานโครงการกิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	✓	✓	✓	✓	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๒. ฝึกอบรมบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๓. จัดทำแผนและคู่มือปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๕. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๖. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๗. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๘. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-	
แผนงานโครงการกิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ																																																																								
		✓	✓	✓	✓																																																																										
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																									
๒. ฝึกอบรมบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร CT มีใบประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองความรู้ความสามารถด้านความรู้ด้านเทคโนโลยี	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																									
๓. จัดทำแผนและคู่มือปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									
๕. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									
๖. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									
๗. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									
๘. จัดทำแผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการประเมินผลความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																									

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 และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ เป็นเจ้าของและให้บริการ ตามผลการวิเคราะห์ในข้อ (ก) (ค) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และประมวลแนวทางปฏิบัติและหลักปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติ และคณะกรรมการประกาศกำหนด ๓.๑.๒ หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่อ [] ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด ตามมาตรา ๕๔ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๓ ในกรณีที่การตรวจสอบดำเนินการภายใต้มาตรา ๕๔ ระบุการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑. เว้นแต่ [] จะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ส่งแผนการดำเนินการแก้ไขไปยังสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่จากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ โดยแผนการดำเนินการแก้ไขต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (ก) ให้รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ จะดำเนินการเพื่อจัดการกับการไม่ปฏิบัติตาม และ (ข) กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑.๓ (ก.) ๓.๑.๔ ในกรณีที่ [] เห็นสมควรให้ปรับปรุงแผนการดำเนินการแก้ไข ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศดำเนินการและส่งแผนการดำเนินการแก้ไขที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปยัง [] ภายในระยะเวลา ที่ [] กำหนด พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๕ เมื่อแผนการดำเนินการแก้ไขได้รับความเห็นชอบจาก [] หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะดำเนินการตามแผนการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว และดำเนินการแก้ไขทั้งหมดให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาของ []

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ข้อ P1.2a (2.2) การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (2.2) ประมวลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  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 แผนการรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ขอ [redacted] ๑. หลักการและเหตุผล แผนรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ขอ [redacted] ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นไปตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่อง (๑) แผนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ (๒) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ [redacted] ด้วย ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นใน [redacted] โดยจะเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ [redacted] การกำหนดประเภทของเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ การกำหนดความสัมพันธ์กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ และขั้นตอนการรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ตามขอบเขตของระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของ [redacted] ๓. ขอบเขต แผนรับมือฯ ฉบับนี้ ใช้รับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลขอ [redacted] รวมถึงบุคคลหรืออุปกรณ์ใด ๆ ซึ่งเข้าถึงระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลดังกล่าว ๔. หน้าที่การทบทวนแผน [redacted] หน้าที่ทบทวนและอนุมัติแผนรับมือฯ ฉบับนี้ถึงผู้อำนวยการ [redacted] หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง [redacted] หรือผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ไซเบอร์ (Chief Information Security Officer: CISO) ๕. หน้าที่ในการดำเนินการตามแผน [redacted] มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตามแผนรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ฉบับนี้ โดยมีกลุ่มงานสนับสนุนภายใต้ [redacted] ประกอบด้วย [redacted] หรือกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P1.2a (3) กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ○ ข้อ P1.2a (3.1) การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Identify) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (3.1) กรอบมาตรฐานการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หัวข้อหลักที่ ๑ การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล (Identify) กรอบมาตรฐาน ๑.๑. การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ๑.๑.๑ ต้องมีทะเบียนทรัพย์สิน (Inventory) ที่ระบุทรัพย์สินของบริการที่สำคัญของ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน โดยทะเบียนทรัพย์สินต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ก) ชื่อ/คำอธิบายของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ข) พังทอนที่สำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ค) การระบุและการจัดลำดับความสำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ง) เจ้าของและ/หรือผู้ดำเนินการของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ จ) ตำแหน่งทางกายภาพของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญแต่ละรายการ และ ฉ) การขึ้นต่อกันของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญบนระบบ/เครือข่ายภายใน และ/หรือภายนอก ○ ข้อ P1.2a (3.2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (3.2) กรอบมาตรฐานมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ข้อ ๒ มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect) ๒.๑ การควบคุมการเข้าถึง (Asset Control) ดำเนินการดังนี้ ๒.๑.๑ การเข้าถึงบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัด ถูกจำกัดไว้ที่ (ก) บุคลากร และกิจกรรมที่ได้รับอนุญาต (ข) อุปกรณ์ และอินเทอร์เฟซ (Interface) ที่ได้รับอนุญาต ๒.๑.๒ ให้แต่ละบุคลากร กิจกรรมและกระบวนการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัด ต้องจัดให้มีการใช้เทคนิคการตรวจสอบสิทธิ์ที่สอดคล้องกับโปรไฟล์ความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Risk Profile) สำหรับแต่ละโหมดการเข้าถึงบริการที่สำคัญ ๒.๑.๓ เก็บรักษาบันทึกของการเข้าถึงทั้งหมด (Logs of All Access)และความพยายามทั้งหมดในการเข้าถึงบริการที่สำคัญ และตรวจสอบบันทึกเหล่านี้เพื่อหากิจกรรมที่ผิดปกติเป็นประจำ ความสม่ำเสมอ ในการตรวจสอบบันทึกเหล่านี้ควรสอดคล้องกับความถี่ หรือความสม่ำเสมอของกิจกรรมการเข้าถึงดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ข้อ P1.2a (3.3) มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (3.3) กรอบมาตรฐานมาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อ ๓ มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) ๓.๑ การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Threat Detection and Monitoring) ๓.๑.๑ มีกลไกและกระบวนการเพื่อตรวจจับเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๓.๑.๒ จัดประเภทและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบ ๓.๑.๓ วิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัด ๓.๑.๔ ทบทวนกลไกและกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ากลไกและกระบวนการต่าง ๆ ยังคงมีประสิทธิภาพ ○ ข้อ P1.2a (3.4) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (3.4) กรอบมาตรฐานมาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อ ๔ มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Respond) ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity incident Response Plan) จัดทำแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ การสื่อสาร การฝึกซ้อม การทบทวน และปรับปรุง ตามที่ระบุไว้ในประมวลแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔.๒ แผนการสื่อสารในสภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) จัดทำแผนการสื่อสารในสภาวะวิกฤตเพื่อตอบสนองต่อวิกฤตที่เกิดจากเหตุการณ์เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และฝึกซ้อมแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔.๓ การฝึกซ้อมความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Exercise) มีการฝึกซ้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรับมือกับสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ข้อ P1.2a (3.5) มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.2a (3.5) กรอบมาตรฐานมาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อ ๕ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recover) ๕.๑ การรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery) ๕.๑.๑ จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้แน่ใจว่าบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัดสามารถให้บริการที่จำเป็นต่อไปได้ในกรณีที่เกิดการหยุดชะงักเนื่องจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง รวมถึงสอบทานแผนของผู้ให้บริการภายนอก เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนของสำนักงานจังหวัด เช่น ความสอดคล้องกันของขอบเขตคำนิยาม และการกำหนดระยะเวลาที่สำคัญ : Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD), Recovery Time Objective (RTO) และ Recovery Point Objective (RPO) เป็นต้น ๕.๑.๒ จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) และกำหนดบริการสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) ๕.๑.๓ บริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) ๕.๑.๔ มีกซ์แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์และเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
1.3 Legal and Regulatory Mechanism			
P1.3	จังหวัดของท่านมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามภารกิจหลักในปัจจุบัน <u>นอกเหนือจากกฎระเบียบหรือข้อบังคับจากกรมต้นสังกัดหรือไม่</u> หมายเหตุ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่จังหวัดของท่านไม่มีกฎระเบียบข้อบังคับที่	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จังหวัดต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P1.3.1 - การขาดทรัพยากรในการพัฒนากฎระเบียบหรือข้อบังคับที่รองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จังหวัดยังขาดบุคลากรที่มี

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(https://resolution.soc.go.th/PDF_UPLOAD/2563/P_402084_26.pdf) โดย กรม. ลงมติรับทราบ และเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอเพิ่มเติมบทบาทของ GCIO ระดับ กระทรวง กรม และจังหวัด โดยให้ MCIO DCIO และ PCIO สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขกฎ ระเบียบการวางหรือจัดทำแนวทาง มาตรการที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานและบริหารงานภาครัฐด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการสร้าง New Normal ในการปฏิบัติงาน โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียด ได้ที่ https://resolution.soc.go.th/PDF_UPLOAD/2563/P_402084_36.pdf ☐ ไม่มี P1.3.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ P1.3.2 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มี P1.3.3 โปรดยกตัวอย่าง _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักให้สามารถเปลี่ยนผ่าน ไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบ หรือข้อบังคับ” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบ จำเป็นต้องระบุ กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่ สนับสนุนให้การ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักใน ปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การ เป็นรัฐบาลดิจิทัล พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานประกอบ	ความเชี่ยวชาญในการจัดทำกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ ภายในองค์กร ■ ความตระหนักในการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรยังไม่ เพียงพอ จังหวัดยังไม่ได้มีการส่งเสริมและสร้างความตระหนัก ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเป็นทางการภายในจังหวัด จึง ยังไม่มีการกำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนี้ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบ หรือข้อบังคับ” จังหวัดจำเป็นต้องระบุช่วงเวลาแล้วเสร็จของการ ดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่รองรับและส่งเสริมการ เปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P1.3.2 ■ จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2569 แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่ส่งเสริม การเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เอกสารหลักฐานที่จังหวัดแนบ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ แสดงถึงเนื้อหาของกฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่จัดทำโดยจังหวัดเอง (ไม่ใช่ที่ออกโดยกรมต้นสังกัด) และต้องสามารถเชื่อมโยงได้กับภารกิจดิจิทัลของจังหวัด เช่น การใช้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเสริม GCIO/PCIO การใช้ข้อมูลเปิด ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการจัดทำมาตรการเพื่อสนับสนุนการ ทำงานแบบดิจิทัล โดยจำเป็นต้องพิจารณาเงื่อนไขดังต่อไปนี้ ○ เป็นเอกสารที่จัดทำหรือออกโดยจังหวัดเอง ไม่ใช่เพียงการอ้างอิง นโยบายจากส่วนกลาง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานหรือบริการประชาชน ○ มีการระบุบทบาทของ GCIO/PCIO หรือกลไกสนับสนุนการดำเนินงานดิจิทัลระดับจังหวัด ○ แผนที่ระบุถึงแนวทางหรือกิจกรรมที่นำไปสู่ New Normal หรือ Digital Transformation จริง ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน P1.3.3 ■ คำสั่ง/ประกาศของผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน GCIO/PCIO หรือการจัดตั้งคณะทำงานด้านดิจิทัล ■ แผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติการที่มีการบรรจุแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ มาตรการหรือคู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัล เช่น ระบบเอกสารออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การใช้ข้อมูลร่วมกัน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.3.3 คำสั่งส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่  เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งจังหวัด ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาประกาศจังหวัด เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้หน่วยงานดำเนินการตามมาตรา ๒๐ ในการประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัด ได้มีคำสั่ง เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศ เรื่อง กำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด แก่ข้าราชการ บุคลากรในสังกัด และประชาชน ทราบ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ทราบด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ขอแสดงความนับถือ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
1.4 Data Policy			
P1.4	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ของจังหวัดนอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.4.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินงานแล้วเสร็จ” จะต้องแนบ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง การดำเนินงานของจังหวัด	<u>แนวทางการตอบข้อความปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จ เมื่อ ปี พ.ศ.” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P1.4.1 - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2569 <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่ จังหวัดแนบ จำเป็นต้องมี เนื้อหาที่แสดงถึงการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลโดยจังหวัดเอง ไม่ใช่เอกสารที่ถ่ายทอดจากกรมต้นสังกัดโดยตรง โดยควรแสดงให้เห็น ถึง แนวทางการกำกับ ดูแล และบริหารจัดการข้อมูลในบริบทของ จังหวัด อย่างเป็นรูปธรรม โดยเอกสารหลักฐานที่แนบควรมี องค์ประกอบสำคัญของ "ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ" - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น - ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน - นโยบายด้านข้อมูลของจังหวัด (Data Policy หรือ IT Policy) ที่ออกโดยผู้ว่าราชการจังหวัด / คณะกรรมการ ดิจิทัลจังหวัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 2. โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ (https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/) และ มรต. ว่าด้วยกรอบแนวทางการพัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบต่างๆ (https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/2517/) ตัวอย่าง 1. หน่วยงาน A มีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนดิจิทัลของหน่วยงาน โดยมีแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) เป็นหนึ่งในแผนงาน/โครงการย่อยของแผนดิจิทัลดังกล่าว 2. หน่วยงาน B มีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน สำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ออกเป็นแผนเฉพาะ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.5.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด (แนบเอกสารหลักฐาน)	เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” จังหวัดต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดการดำเนินงานว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ Shareable data - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการดำเนินงาน นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)	- ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P1.5.1 - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” เอกสารหลักฐานที่หน่วยงานหรือจังหวัดแนบมานั้นควรมีการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือจังหวัด ไม่มีการดำเนินการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเนื่องจากไม่สอดคล้องกับภารกิจหลักของจังหวัด ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เช่น - แผนพัฒนาจังหวัด หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ที่มีรายละเอียดระบุว่าไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา/จัดการ/แบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ - คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน รายละเอียดตัวชี้วัดที่แสดงว่าไม่มีเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ - หนังสือหรือบันทึกข้อความจากหน่วยงานระดับจังหวัดที่ชี้แจงว่าไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้อง ระบุเนื้อหาที่แสดงถึงการวางแผนและดำเนินการในระดับจังหวัด โดยแผนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับ แนวทางมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) ว่าด้วยเรื่อง การจัดระดับชั้นข้อมูล และการเชื่อมโยง/แลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ ตามที่อ้างถึงในคำถาม และหลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			อย่างไรก็ตาม กรณีเป็นหน่วยงานหรือจังหวัดแนบเอกสารที่ได้ดำเนินการด้านนั้น ๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ แผนดิจิทัลจังหวัดที่มีโครงการย่อยเกี่ยวกับการจัดทำ Shareable Data หรือการเชื่อมโยงข้อมูล ■ นโยบายหรือคำสั่งจังหวัดที่ส่งเสริมการใช้/แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ■ แผนปฏิบัติราชการ/แผนพัฒนาระบบข้อมูลระดับจังหวัดที่ระบุเรื่องการแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ รายงานการประชุมหรือเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการที่กล่าวถึงระบบแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ผ่าน Linkage Center, DXC, GDX ฯลฯ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.5 การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ๔) แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ขอ [redacted] [redacted] ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ขอ [redacted] โดยเชื่อมโยงกับแผนระดับที่ ๑ คือ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนระดับที่ ๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายความมั่นคง และสอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกทั้งในปัจจุบัน และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมการด้านแรงงานเพื่อรองรับโครงสร้างเศรษฐกิจและสังคมหลังสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ คลัสเตอร์ การเข้าสู่สังคมสูงอายุ และการดำเนินการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน รวมถึงมาตรฐานสากลด้านแรงงานที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ขอ [redacted] มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ [redacted] ดังต่อไปนี้ แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๖ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายใน [redacted] ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลภายในได้ [redacted] คือ ๑) พัฒนาและยกระดับฐานข้อมูลด้าน [redacted] ให้มีมาตรฐาน สำหรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนการให้บริการด้าน [redacted] แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย [redacted] เพื่อปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบดิจิทัลโดยนำแนวทางการพัฒนา [redacted] ในระบบดิจิทัลมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีการเชื่อมโยงการให้บริการระหว่างหน่วยงานในสังกัด [redacted] รวมทั้งออกแบบบริการ [redacted] ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในรูปแบบที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์
P1.6	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำเปิดเผยข้อมูล (Open data) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง การดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มี การดำเนินการเนื่องจากไม่	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ. แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำเปิดเผยข้อมูลจะแล้วเสร็จ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.6.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของจังหวัด (แนบเอกสารหลักฐาน)	เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดการดำเนินงานแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ Open data - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ การเปิดเผยข้อมูล (Open data)	- ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P1.6.1 - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของจังหวัด” เอกสารหลักฐานที่หน่วยงานหรือจังหวัดแนบมานั้นควรมีการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือจังหวัด ไม่มีการดำเนินการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ การเปิดเผยข้อมูลเนื่องจากไม่สอดคล้องกับการกิจหลักของจังหวัด ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เช่น - แผนพัฒนาจังหวัด หรือแผนปฏิรูปราชการประจำปี ที่มีการระบุรายละเอียดว่าไม่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ - คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ชุดตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัดที่แสดงว่าไม่มีเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับ Open Data - บันทึกข้อความ/หนังสือแจ้งภายใน จากสำนักงานจังหวัด หรือศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ที่อธิบายว่า Open Data ไม่ใช่ภารกิจโดยตรงของจังหวัด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นเอกสารที่จัดทำโดยจังหวัด โดยคณะกรรมการ/หน่วยงานในระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่เพียงการถ่ายทอดนโยบายจากกรมต้นสังกัด และเอกสารหลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ อย่างไรก็ตาม กรณีเป็นหน่วยงานหรือจังหวัดแนบเอกสารที่ได้ดำเนินการด้านนั้น ๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ

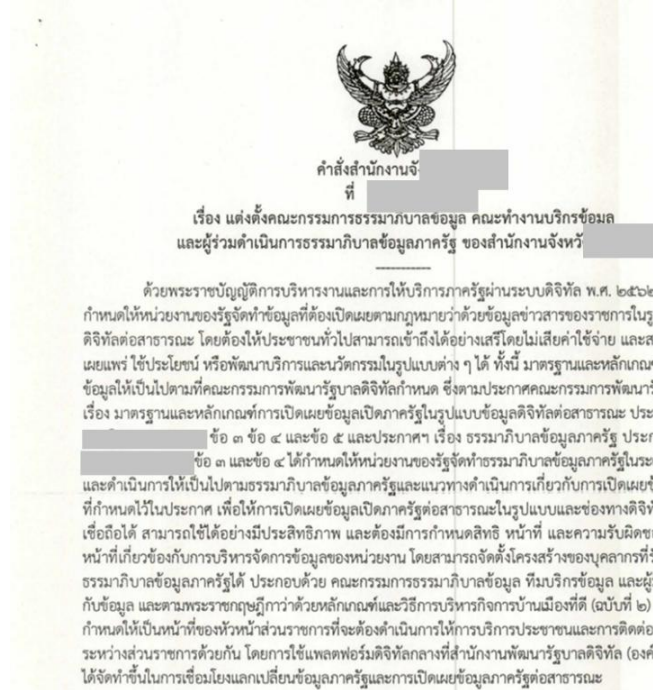
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.6 ■ แผนพัฒนาดิจิทัลจังหวัด ที่มีแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับ Open Data ■ นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของจังหวัด (เช่น ประกาศจังหวัด หรือคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด) ■ รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านข้อมูล หรือ GCIO/PCIO ที่มีวาระเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ■ แนวทาง/คู่มือของจังหวัดสำหรับการคัดเลือกชุดข้อมูลเพื่อเปิดเผย หรือแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

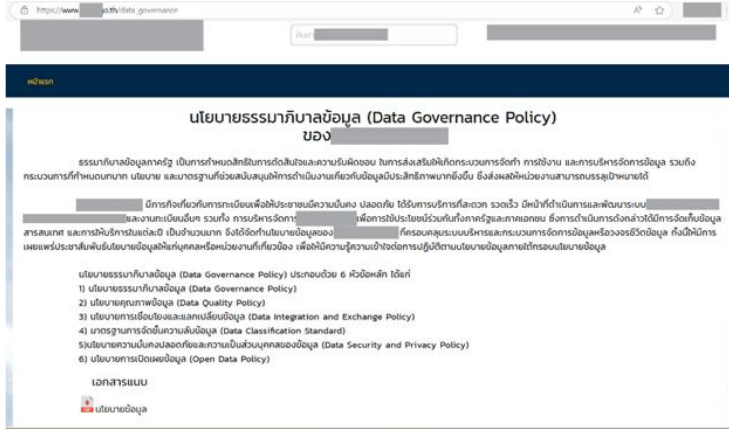
คู่มือการแนบหลักฐาน																											
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																								
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.6 นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการจัดทำกาเปิดเผยข้อมูล (Open data) ๓.๒.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัล เรื่อง Innovation การพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อ ๑) เป้าหมาย เป็นองค์กรที่ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลด้าน ที่ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก ประชาชนสามารถใช้บริการขอ ผ่านระบบ e-Service ในรูปแบบ Single Sign-on ๒) ตัวชี้วัด จำนวนชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ มีรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายได้เป้าหมายที่ ดังนี้ ตารางที่ ๓ - ๒ รายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายภายใต้เป้าหมายที่ ๔ - ๕ <table><tr><th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th><th colspan="5">ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</th></tr><tr><th>๒๕๖๖</th><th>๒๕๖๗</th><th>๒๕๖๘</th><th>๒๕๖๙</th><th>๒๕๗๐</th></tr><tr><td>จำนวนชุดข้อมูลเปิด Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี</td><td>อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td><td>อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล</td></tr><tr><td>จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</td><td>-</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td><td>๑ บริการ</td></tr></table> ๓) แนวทางการพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาแพลตฟอร์ม (Platform) ข้อมูลเปิด Open Data) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้เพื่อเข้าถึงบริการด้าน ประโยชน์ได้โดยสะดวก กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาหรือปรับปรุงบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ๔) แผนงาน/โครงการสำคัญ ๑) ศูนย์บริการดิจิทัล One stop service) ๒) โครงการบริหารจัดการฐานข้อมูลและการบริการสำหรับ ๓) โครงการ Best practice สู่การพัฒนา Innovation (ประกวดผลงานนวัตกรรมของบุคลากรใน ๔) โครงการส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานภายนอก ๕) โครงการ Innovation Award Project (ภายนอก)		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	จำนวนชุดข้อมูลเปิด Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	-	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐																										
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐																						
จำนวนชุดข้อมูลเปิด Open Data) ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๓ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล	อย่างน้อย ๕ ชุด ข้อมูล																						
จำนวนบริการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	-	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ	๑ บริการ																						
P1.7	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่	ตระกาะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วน																								

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.7.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	บุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ เดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ☐ ตัวอย่างการตอบ ข้อ P1.7.1 - คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือนธันวาคม ปี พ.ศ. 2570 ฯลฯ แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องมีเนื้อหาที่แสดงว่า จังหวัดหรือคณะทำงานในระดับจังหวัดได้จัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีความเชื่อมโยงกับ บทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างชัดเจน โดยเอกสารหลักฐานควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียด ต่อไปนี้ - การจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy/Privacy Framework) - แผนงานหรือมาตรการภายในจังหวัดเกี่ยวกับการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ DPO หรือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลในระดับจังหวัด - การจัดการสิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น การร้องขอ/การถอนความยินยอม - การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) - ระบบหรือขั้นตอนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																																																																																								
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																																																																																					
			○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.7 ■ คำสั่งจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ DPO หรือคณะทำงาน PDPA ■ แผนการดำเนินงานหรือ Roadmap การเตรียมความพร้อม PDPA ของจังหวัด ■ คู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในระดับจังหวัด ■ นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับระบบบริการประชาชนของจังหวัด ■ รายงานการประชุม/มติคณะกรรมการจังหวัดเกี่ยวกับมาตรการ PDPA ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P1.7 นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงานสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ตารางที่ 19.2 - 1 กรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุง (PDPA Roadmap) ระยะสั้น <table><tr><th rowspan="2">ลำดับ</th><th rowspan="2">แผนระยะสั้น</th><th rowspan="2">สถานะ</th><th colspan="10"></th></tr><tr><th>มี.ค.</th><th>เม.พ.</th><th>พ.ค.</th><th>มิ.ย.</th><th>ก.ค.</th><th>ส.ค.</th><th>ก.ย.</th><th>ต.ค.</th><th>พ.ย.</th><th>ธ.ค.</th></tr><tr><td>1</td><td>ผู้บริหารศึกษาหลักภูมยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้</td><td>ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>ประชุมหรือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ</td><td>ดำเนินการแล้ว</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอสิทธิกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลมาตรา 40 (3))</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ</td><td>จัดเตรียมการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ											มี.ค.	เม.พ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	1	ผู้บริหารศึกษาหลักภูมยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	ดำเนินการแล้ว											3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											5	ประชุมหรือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ	ดำเนินการแล้ว											6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)												7	การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอสิทธิกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลมาตรา 40 (3))												8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล												9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ	จัดเตรียมการ										
ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ																																																																																																																																																						
			มี.ค.	เม.พ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																																																																																																																																												
1	ผู้บริหารศึกษาหลักภูมยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
5	ประชุมหรือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																						
6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)																																																																																																																																																							
7	การจัดเตรียมแบบบันทึกการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอสิทธิกรรมการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลมาตรา 40 (3))																																																																																																																																																							
8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล																																																																																																																																																							
9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ	จัดเตรียมการ																																																																																																																																																						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices) หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
2.1 Data Governance			
P2.1	จังหวัดของท่านมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ดังต่อไปนี้หรือไม่	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>
P2.1.1	จังหวัดของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) ของจังหวัดหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 รวมถึงคณะกรรมการเทคโนโลยีอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเท่าหรือครอบคลุมการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” ผู้ตอบ จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบเอกสาร</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) ○ เอกสารหลักฐาน ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของจังหวัดโดยต้องระบุโครงสร้างของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัด โดยสามารถแนบภาพหน้าจอเว็บไซต์หลักที่แสดงประกาศแต่งตั้งและระบุลิงก์ให้เข้าไปตรวจสอบได้ ■ กรณีที่หน่วยงานหรือจังหวัด เคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีการคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งต่ออายุจะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อP 2.1.1 หลักฐาน ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)  ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ มาตราฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตราฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๖๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ และประกาศ เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๖๒ ข้อ ๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน และดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมนูญข้อมูลภาครัฐและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในประกาศ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐต่อสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัลมีคุณภาพ เชื่อถือได้ สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วน หน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน โดยสามารถจัดตั้งโครงสร้างของบุคลากรที่รับผิดชอบใน ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐได้ ประกอบด้วย คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทีมบริการข้อมูล และผู้มีส่วนได้เสีย กับข้อมูล และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้อีเมลติดต่อหรือดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้จัดทำขึ้นในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ
P21.1.1	จังหวัดของท่านมีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก <u>นอกเหนือจากกรณีสั่งกักดำเนินการให้หรือไม่</u> ☐ ยังไม่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก ☐ มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก P2.1.1.2 โปรดระบุลิงก์หน้าประกาศ _____	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้อง ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบน เว็บไซต์หลัก” หรือ “มีการ ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้าน	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุลิงก์ หน้าประกาศบนเว็บไซต์หลักที่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้าน ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างชัดเจน

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน							
		ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ข้อใดข้อหนึ่ง กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุลิงก์หน้าประกาศ	ตัวอย่างเอกสารหลักสาร ข้อ P2.1.1.2 ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก 							
P2.1.2	จังหวัดของท่านมีการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในด้านต่างๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด 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>☐ ไม่มี</td><td>☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของจังหวัด</td></tr></table>	การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การดำเนินการ		1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของจังหวัด	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีการดำเนินการแล้วหรือไม่ - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานของทุกการดำเนินการที่จังหวัดตนเองได้ดำเนินการ และผู้ตอบจำเป็นต้องตอบครบทุกข้อคำถาม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การดำเนินงานในด้าน “มีระบบบริหาร	<u>แนวทางการแนบเอกสาร</u> กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน	
การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การดำเนินการ									
1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของจังหวัด								

	2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) 2.1 ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1.การสร้างข้อมูล ☐ 2.การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน ☐ 3.การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ☐ 4.การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ☐ 5.จัดเก็บข้อมูลถาวร ☐ 6.การทำลายข้อมูล	จัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือ กระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system)” หรือ “มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นในข้อนั้น ๆ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ ข้อ P2.1.2 (1) มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) เช่น ประกาศแต่งตั้งฯ หนังสือเวียน คำสั่งที่กำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล โดยหลักฐานต้องกำหนดว่าใครเป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบและทำลาย (ไม่จำเป็นต้องทำครบทั้งหมด) นอกจากนี้หลักฐานอาจอยู่ในรูปของระบบฐานข้อมูลของจังหวัดที่มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.2 (1) การกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)
	3. มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)		
	4. มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality)	☐ ไม่มี	☐ 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. จังหวัดมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของจังหวัด และ มีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open data และ Non-open data	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	หมายเหตุ ■ สามารถแนบเอกสารหลักฐานเดียวกันในแต่ละข้อย่อยได้ แต่ต้องมีการไฮไลต์คำสำคัญให้ตรงกับข้อย่อยนั้น ๆ	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ข้อ P2.1.2 (2) มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือ กระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การ ปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (Life cycle system) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ หรือบันทึกสุขภาพ ระบบบริหาร กระบวนการจัดการ หรือคุ้มครองข้อมูล ตามวงจรชีวิต ข้อมูล และใช้ประโยชน์ข้อมูล โดยหลักฐานต้องมีระบบบริหารและ กระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การ จัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิด หรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย (ไม่จำเป็นต้องทำครบ ทั้งหมด)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.2 (2) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูล 3.1 การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ การบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับ [] ซึ่ง [] ตระหนักว่าข้อมูลที่มือผู้เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และจากการเกิดขึ้นของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน เพื่อให้ [] สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของ [] เช่น 1) เพื่อการจัดเก็บ นำมาใช้งาน และประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ 2) เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน โดยใช้กระบวนการรวมการกำกับข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล 3) เพื่อจัดหมวดหมู่ และกำหนดมาตรฐานของข้อมูล โดยใช้การจำแนกข้อมูล และกำหนดกรอบการทำงานที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย 4) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ใหม่ภายหลัง โดยกำหนดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) เพื่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ 6) เพื่อการปกป้องข้อมูลจากการลักลอบใช้งานหรือแก้ไขโดยไม่ชอบ รวมถึงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น มีองค์ประกอบในการบริหารจัดการตลอดทั้งระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล ดังรูปที่ 6  รูปที่ 6 วงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P2.1.2 (3) มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ นโยบาย ซึ่งกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์ในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลของจังหวัด โดยหลักฐานต้องระบุนโยบาย/กฎเกณฑ์ให้ชัดเจน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.2 (3) นโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) ประกาศสำนัก [redacted] เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) สำนัก [redacted] ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันอาจกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ดังนั้นเพื่อให้สามารถป้องกัน หรือรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทันท่วงที มิให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทาง [redacted] [redacted] จึงได้กำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ [redacted] [redacted] เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด [redacted] สามารถดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อเนื่อง [redacted] ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ภายใต้ตัวชี้วัดค่าคะแนนความสำเร็จในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด [redacted] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดทำระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ [redacted] โดยจำเป็นอยู่ยั้งยั้งที่ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ส่งผลให้การใช้งานระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จากการใช้งานในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดภัยคุกคามในลักษณะต่าง ๆ ต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับทราบและให้ความร่วมมือปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัดต่อไป ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑. ระเบียบการใช้สารสนเทศภายในสำนัก [redacted] การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control) และการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control)

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																															
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																												
			■ P2.1.2 (4) มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ซึ่งกำหนดมาตรการ กระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ ข้อมูลซึ่งข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงความต้องการผู้ใช้ หลักฐานต้องมีมาตรการบอกว่าใครจะต้องทำ อะไร และดูข้อประกาศว่าเป็นมาตรการหรือไม่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.2 (4) มาตรการ หรือ กระบวนการ ตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) บันทึกการประเมินคุณภาพข้อมูลของกระบวนการตาม Data Quality Dimension <table><tr><th>องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)</th><th>รายการ</th><th>ใช่</th><th>ไม่ใช่</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td rowspan="6">ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)</td><td>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้ชัดเจน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลผิดพลาด กรณีผิดพลาดจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเหมาะสม</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลบางประเภทจะมีการแบ่งส่วนว่าเข้าสู่ระบบ คณะผู้บริหาร กรณีพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล</td><td></td><td>✓</td><td>ไม่พบรายละเอียดที่ชัดเจน การดำเนินการที่มีคือการ นำข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบไม่น่าเชื่อถือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำข้อมูลเชิงเอกสารและพิจารณาให้ข้อมูลในรูปแบบ</td></tr><tr><td>มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบว่ามีความถูกต้องของข้อมูลที่ยอมรับได้ เช่น ไม่พบการนำข้อมูลในระบบผิดพลาด</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)</td><td>มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่อยู่ในระบบเท่านั้น</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>กรณีข้อมูลที่อยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับกับการยกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการย้ายข้อมูล มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหายไป</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">ข้อมูลมีความเที่ยงกัน (Consistency)</td><td>มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่แตกต่างกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดทำข้อมูลในไฟล์เวลา</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)</td><td>มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขึ้น</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวมข้อมูลหรือ นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและ พร้อมใช้งาน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)</td><td>มีนโยบายหรือข้อกำหนดให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการกำหนด รูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือ จัดทำนโยบายด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr></table>		องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ	ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้ชัดเจน	✓			มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลผิดพลาด กรณีผิดพลาดจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเหมาะสม	✓			ข้อมูลบางประเภทจะมีการแบ่งส่วนว่าเข้าสู่ระบบ คณะผู้บริหาร กรณีพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดที่ชัดเจน การดำเนินการที่มีคือการ นำข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบไม่น่าเชื่อถือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำข้อมูลเชิงเอกสารและพิจารณาให้ข้อมูลในรูปแบบ	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบว่ามีความถูกต้องของข้อมูลที่ยอมรับได้ เช่น ไม่พบการนำข้อมูลในระบบผิดพลาด	✓			มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓								ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่อยู่ในระบบเท่านั้น	✓			กรณีข้อมูลที่อยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับกับการยกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการย้ายข้อมูล มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหายไป	✓			ข้อมูลมีความเที่ยงกัน (Consistency)	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่แตกต่างกัน	✓			ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓			มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดทำข้อมูลในไฟล์เวลา	✓			มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน	✓			ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขึ้น	✓			มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวมข้อมูลหรือ นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและ พร้อมใช้งาน	✓			ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีนโยบายหรือข้อกำหนดให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการกำหนด รูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓			ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือ จัดทำนโยบายด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓		
องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ																																																																											
ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้ชัดเจน	✓																																																																													
	มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลผิดพลาด กรณีผิดพลาดจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเหมาะสม	✓																																																																													
	ข้อมูลบางประเภทจะมีการแบ่งส่วนว่าเข้าสู่ระบบ คณะผู้บริหาร กรณีพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดที่ชัดเจน การดำเนินการที่มีคือการ นำข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบไม่น่าเชื่อถือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำข้อมูลเชิงเอกสารและพิจารณาให้ข้อมูลในรูปแบบ																																																																											
	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบว่ามีความถูกต้องของข้อมูลที่ยอมรับได้ เช่น ไม่พบการนำข้อมูลในระบบผิดพลาด	✓																																																																													
	มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓																																																																													
ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่อยู่ในระบบเท่านั้น	✓																																																																													
	กรณีข้อมูลที่อยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับกับการยกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการย้ายข้อมูล มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหายไป	✓																																																																													
ข้อมูลมีความเที่ยงกัน (Consistency)	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลที่แตกต่างกัน	✓																																																																													
	ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓																																																																													
	มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันในแต่ละฐาน เช่น การจัดทำข้อมูลในไฟล์เวลา	✓																																																																													
	มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน	✓																																																																													
ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขึ้น	✓																																																																													
	มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวมข้อมูลหรือ นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและ พร้อมใช้งาน	✓																																																																													
ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีนโยบายหรือข้อกำหนดให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการกำหนด รูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓																																																																													
	ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือ จัดทำนโยบายด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓																																																																													

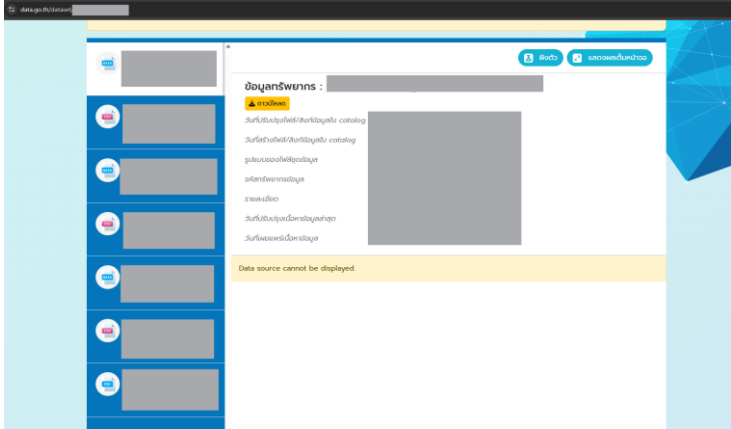
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P213.1	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มี การ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อ หนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบ จำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้อง แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิ บาลข้อมูลภาครัฐให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ - กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผล การดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น จริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการ ต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถ พิจารณออนุโลมให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปี ปัจจุบัน

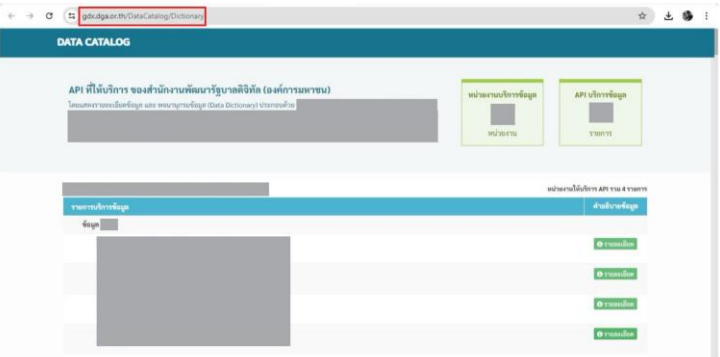
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.3.1 รายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ 
P2.1.3.2	มีการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อ หนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบ จำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัด ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การรายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล หรือ ประกาศ หรือ บันทึกข้อความแจ้งภายในจังหวัด โดย เนื้อหาครอบคลุมการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด - กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มี

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ ยัง ไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หาก หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการ ดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่อ อายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณา อนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.3.2 การปรับปรุงและทบทวนนโยบาย ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด  ประกาศ _____ เรื่อง นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูล _____ โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ _____ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับ _____ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ _____ เป็นไปอย่างเหมาะสม มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบ ดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ _____ จึงออกประกาศนี้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไป ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศ _____ เรื่อง นโยบายข้อมูลของ _____ ข้อ ๓ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานด้านข้อมูล ของ _____ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศนี้ ประกาศ ณ _____

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P2.1.4	จังหวัดของท่านมีการนำข้อมูลผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของท่านนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โปรดระบุชื่อชุดข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ โปรดระบุด้านที่ดำเนินการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน) ☐ P2.1.4a ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use) ☐ 1. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ P2.1.4b ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ☐ 4. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุด้านที่ดำเนินการ ประกอบไปด้วย “ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use)” “ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)” หรือ “ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมระบุชื่อชุดข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐาน	<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> - กรณีผู้ตอบระบุด้านที่ดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในแต่ละด้านที่ระบุการดำเนินการ โดยจะต้องเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลผ่านกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการแนบเอกสารหลักฐาน จะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เช่น รายงานหรือเอกสารที่แสดงการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลผ่านกระบวนการดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจำเป็นต้อง ระบุชื่อชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> - ข้อ P2.1.4a ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้ภายใน (Internal Use) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า จังหวัดมีการใช้ข้อมูลภายใน ที่ผ่านการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ข้อมูลประชาชน ข้อมูลโครงการ ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ เพื่อการวางแผน/ปรับปรุงกระบวนการงาน - ตัวอย่างหลักฐาน - รายงานวิเคราะห์หรือ Dashboard ที่ใช้ข้อมูลชุดนั้น - เอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 5. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ P2.1.4c ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ☐ 7. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 8. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 9. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		■ ภาพหน้าจอระบบที่ใช้ข้อมูลดังกล่าว ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.4a การนำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการชุดข้อมูลพนักงาน  ■ ข้อ P2.1.4b ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแบบควรแสดงให้เห็นว่า จังหวัดมีการเผยแพร่ชุดข้อมูลผ่านช่องทาง Open Data เช่น เว็บไซต์กลาง data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน โดยมี metadata ประกอบชัดเจน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ภาพหน้าจอหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูล ■ URL ของชุดข้อมูลที่เผยแพร่ ■ รายงานการใช้งานข้อมูลเปิด เช่น มีผู้ดาวน์โหลด หรือมีผู้ใช้ภายนอกอ้างอิง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.5b การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)  ■ ข้อ P2.1.4c ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบ ควรแสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในรูปแบบที่เป็นระบบ และข้อมูลนั้นผ่านกระบวนการธรรมาภิบาลแล้ว เช่น ผ่าน MOU, API, ระบบกลาง หรือใช้มาตรฐานข้อมูลที่ตกลงร่วมกัน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ บันทึกข้อตกลง (MOU) หรือหนังสือแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ API Documentation หรือหน้าจากระบบที่เปิดให้เชื่อมต่อ ■ รายงานการส่งออกข้อมูล/การเข้าถึงข้อมูลโดยหน่วยงานภายนอก

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.1.4c 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 การอ้างอิงสำหรับการแบ่งปันข้อมูล (Shared) แลกเปลี่ยนข้อมูล (Exchangeable) และนำข้อมูลไปต่อยอด (Extensible) เพื่อการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานของกลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ใช้บริการแพลตฟอร์ม (Community Infrastructure) (มรด. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับขั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ) ตัวอย่างเช่น การส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	อีเมล สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใช้งานต่อ ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/5343/ 3) ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/7082/ 4) การแลกเปลี่ยนข้อมูล หมายความว่า การที่ระบบสารสนเทศตั้งแต่สองระบบขึ้นไป มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันและมีการนำข้อมูลที่ได้รับส่งกันไปใช้ในการดำเนินงานขององค์กร (Organizational Process) (มรด. ว่าด้วยกรอบแนวทางการพัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ) ตัวอย่างเช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบต่างๆ ที่มา: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/2517/		
P22.1.1	จังหวัดของท่านมีชุดข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในระดับชั้นตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับให้หน่วยงานอื่นเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” หรือ “อยู่ระหว่างการจัดทำชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรร	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P2.2.1.1a - ขาดโครงสร้างข้อมูลพร้อมสำหรับการเปิดเผยและแลกเปลี่ยน จังหวัดยังไม่มีการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถเปิดเผยได้ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยไม่มีการกำหนดมาตรฐานข้อมูลที่รองรับการเชื่อมโยงและแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานหรือผู้ใช้งานภายนอก

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	P2.2.1.1a โปรดระบุ _____ (ข้ามไปตอบข้อ P2.3.1.1) ○ อยู่ระหว่างการจัดทำชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) (ข้ามไปตอบข้อ P2.3.1.1) ○ มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data) (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ URL _____) กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ท่านสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานใดบ้าง ☐ แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับจังหวัด ☐ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับกรมต้นสังกัด ☐ อื่นๆ P2.2.1.1.b โปรดระบุ _____	มาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” หรือ “มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน	■ ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีและการจัดการข้อมูล ระบบจัดการข้อมูลในจังหวัดยังไม่มีความสามารถในการรองรับการแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และไม่มีช่องทางหรือเครื่องมือที่สามารถใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ <u>แนวทางการแนบเอกสาร</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุดตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับการเชื่อมโยงแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ (Shareable Data)” เอกสารหลักฐานที่แนบ ต้องแสดงถึงกระบวนการจัดระดับชั้นข้อมูลอย่างเป็นทางการ ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.2.1.1 ■ บัญชีข้อมูล (Data Inventory) ที่มีการจัดระดับชั้น พร้อมระบุชุดข้อมูลที่สามารถแบ่งปันได้ ■ ตาราง Data Classification & Sharing Matrix ที่ระบุว่าแต่ละข้อมูลอยู่ในระดับใด และสามารถแชร์กับใคร ■ คำสั่ง/ประกาศจังหวัด หรือรายงานการประชุมคณะทำงานด้านข้อมูลของจังหวัด ที่กล่าวถึงการกำหนดระดับชั้น ■ ภาพหน้าจอจากระบบ Data Catalog หรือระบบจัดการข้อมูลที่มีฟังก์ชันการกำหนดระดับชั้นข้อมูล ■ เอกสารแนบ URL หรือ API ที่แสดงว่าเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าถึง (ควบคู่กับการกำหนดระดับชั้น)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		ข้อมูลได้ (Shareable Data)” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน หรือระบุ URL ○ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ท่านสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานใดบ้าง โดยสามารถระบุ “แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับจังหวัด” “แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับกรมต้นสังกัด” หรือ “อื่นๆ (พร้อมระบุรายละเอียด)”	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P221a	ชุดข้อมูลที่จังหวัดของท่านได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ ○ ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว (แนบหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว” หรือ “ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบสารหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงถึงการที่จังหวัดได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องมี การจัดลำดับชั้น ความลับของข้อมูล การจำแนกหมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลเปิดเผย ลับ ลับมาก ลับที่สุด และเผยแพร่ในองค์กร การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) และการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Meta Data) เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ตอบจำเป็นต้องทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าว ที่เกี่ยวกับคำตอบ
P2212	จังหวัดของท่านมีการรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) รายละเอียดและข้อมูลเชิงสถิติของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) นอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ○ ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ P2.3.1.1) ○ มี (แนบเอกสารหลักฐาน หรือ P2.2.1.2a โปรดระบุ URL _____) โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม P2.2.1.2b จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้น	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในด้าน “จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหว” และ “จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่น สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data)” และ “จำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยงข้อมูล”	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) นอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการ โดยจังหวัดจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ แนบเอกสารหลักฐานการสถิติจำนวนชุดข้อมูล ข้อมูลเชิงสถิติ หรือแนบ URL เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบ ○ จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงานหรือจังหวัด ทั้งหมด ○ ระบุจำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานหรือจังหวัดอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) ○ ระบุจำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน ทั้งหมด _____ ชุดข้อมูล P2.2.1.2c จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) _____ ชุดข้อมูล P2.2.1.2d จำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยงข้อมูล _____ ครั้ง		แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) รายละเอียดและข้อมูลเชิงสถิติของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบจำเป็นต้องเป็นการดำเนินการนอกเหนือจากกรณีสั่งกีดดำเนินการ และมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นข้อมูลในเชิงปริมาณอย่างชัดเจน เช่น การนับจำนวนชุดข้อมูลที่แบ่งปันได้ รายชื่อชุดข้อมูลที่จัดระดับชั้นเรียบร้อยแล้ว และสถิติการเข้าถึงหรือขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานหรือจังหวัดอื่น - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบ ต้องระบุข้อมูลในช่องต่าง ๆ เช่น P2.2.1.2b (จำนวนชุดข้อมูลออนไลน์), P2.2.1.2c (จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อมโยงได้), และ P2.2.1.2d (จำนวนครั้งที่มีการขอเชื่อมโยงข้อมูล) โดยต้องมีหลักฐานรองรับจริง ไม่ว่าจะเป็นรายงานสถิติ, ตารางรายการข้อมูล, ระบบ dashboard หรือภาพหน้าจอที่แสดงผลการนับชุดข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูล หากระบุจำนวนแต่ไม่มีเอกสารอ้างอิงหรือสัญลักษณ์ในเอกสารที่ตรงกับค่าดังกล่าวจะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
2.3 Open Data			
P2.3.1	ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 สามารถระบุ link ของศาลากลางจังหวัด ได้	<u>ไม่มีส่วนให้ตอบ</u>	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแบบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน						
P23.1.1	จังหวัดของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ ☐ ยังไม่มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) (ข้ามไปข้อ P2.4) ☐ อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยในงบประมาณนี้ (ข้ามไปข้อ P2.4) ☐ มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) เรียบร้อยแล้ว	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ โดยสามารถระบุ “ยังไม่มี การเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data)” หรือ “อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยใน งบประมาณนี้” หรือ “มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data)” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแบบเอกสารหลักฐาน</u>						
P23.1.2	จังหวัดของท่านมีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐหลักของจังหวัด นอกเหนือจากที่กรณีต้นสังกัดดำเนินการให้ (เฉพาะ URL ของจังหวัด ไม่นับรวม URL ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค) (โปรดระบุช่องทางหลักเพียงช่องทางเดียว) <table><tr><td>☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)</td><td>P2.3.1.2a ระบุ URL _____</td></tr><tr><td>☐ 2. จังหวัดขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th</td><td>P2.3.1.2b ระบุ URL _____</td></tr><tr><td>☐ 3. จังหวัดของท่าน มีระบบ Open Data ที่ จังหวัดพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D)</td><td>P2.3.1.2c ระบุ URL _____ หมายเหตุ โปรดระบุ URL หน้าที่แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนที่สุด</td></tr></table> 3.1 กรณีจังหวัดพัฒนาระบบ Open Data ด้วยตนเอง และมีการพัฒนาคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก ตามมาตรฐาน สพร. ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี	☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)	P2.3.1.2a ระบุ URL _____	☐ 2. จังหวัดขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th	P2.3.1.2b ระบุ URL _____	☐ 3. จังหวัดของท่าน มีระบบ Open Data ที่ จังหวัดพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D)	P2.3.1.2c ระบุ URL _____ หมายเหตุ โปรดระบุ URL หน้าที่แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนที่สุด	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “Agency Data Catalog” หรือ “จังหวัดขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th” หรือ “จังหวัดของท่าน มีระบบ Open Data ที่ จังหวัดพัฒนาเอง” ข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมระบุ URL ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่ หน่วยงานพัฒนาเอง” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “กรณีหน่วยงานพัฒนาระบบ Open Data ด้วย	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหลักของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย “Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)” หรือ “หน่วยงานขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th” หรือ “หน่วยงานของท่าน มีระบบ Open Data ที่ หน่วยงานพัฒนาเอง” ให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมทั้งระบุ URL ของช่องทางนั้น ๆ
☐ 1. Agency Data Catalog (พัฒนาด้วย CKAN Open-D)	P2.3.1.2a ระบุ URL _____								
☐ 2. จังหวัดขอใช้บริการจากระบบสมาชิกของ data.go.th	P2.3.1.2b ระบุ URL _____								
☐ 3. จังหวัดของท่าน มีระบบ Open Data ที่ จังหวัดพัฒนาเอง (พัฒนาโดยไม่ใช้ CKAN Open-D)	P2.3.1.2c ระบุ URL _____ หมายเหตุ โปรดระบุ URL หน้าที่แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนที่สุด								

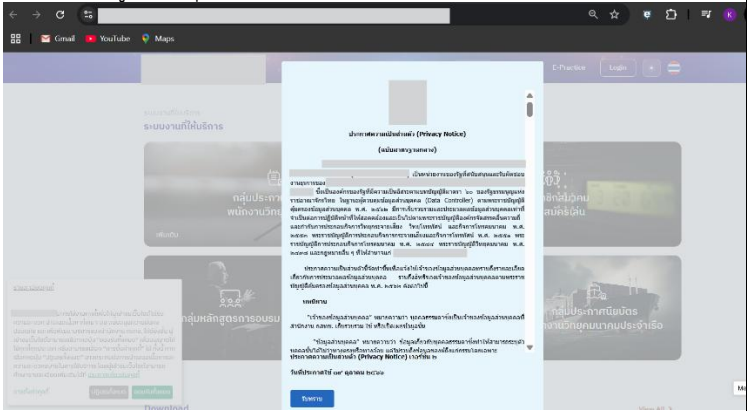
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ การดำเนินการตรวจสอบชุดข้อมูล จะดำเนินการตรวจนับจากชุดข้อมูลที่ปรากฏบน data.go.th โดยท่านสามารถตรวจสอบรายการชุดข้อมูลทั้งหมดได้ที่ https://data.go.th/dataset/di-open1-03	ตนเอง และมีการพัฒนาคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก ตามมาตรฐานสพร. ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐหรือไม่”	
P23.13	จังหวัดของท่านมีการรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลที่จังหวัดสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) ไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) <u>นอกเหนือจากกรรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่</u> ตัวอย่าง: กรมศุลกากรมีชุดข้อมูลเปิดมูลค่าการค้ารายเดือนของประเทศไทย (https://catalog.customs.go.th/dataset) โดยมีหน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น กระทรวงพาณิชย์นำชุดข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำเป็นสถิติการค้าระหว่างประเทศของไทย https://tradereport.moc.go.th/DashBoard/DashBoardMap.aspx เป็นต้น - ช่องชุดข้อมูลเปิด ระบุชื่อชุดข้อมูล - ช่องรายละเอียดการนำไปใช้ ระบุคำอธิบายชุดข้อมูล/ตัวอย่างการนำข้อมูลไปใช้ - ช่องหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ ระบุประชาชนทั่วไปหรือหน่วยงานภายในที่นำไปใช้ ○ ไม่มี (ข้ามไปข้อ P2.4) ○ มี (โปรดระบุรายละเอียด ไม่เกิน 5 ชุดข้อมูล)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีตอบว่า “มี” จะต้องระบุรายละเอียดของชุดข้อมูลเปิดประกอบไปด้วย ชื่อชุดข้อมูลเปิด รายละเอียดการนำไปใช้ (ใช้ในการวิเคราะห์ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย และใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ) พร้อมแนบหลักฐานและหน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติการนำชุดข้อมูลที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (Open Data) ไปใช้ประโยชน์ (Usage Statistics) นอกเหนือจากกรรมต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “ชื่อชุดข้อมูลเปิด” ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการนำไปใช้ ประกอบด้วย “ใช้ในการวิเคราะห์” “ใช้สำหรับการตัดสินใจเชิงนโยบาย” และ “ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ” (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องอธิบายกิจกรรมในรายละเอียดการนำไปใช้นั้น ๆ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ○ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุถึงหน่วยงานหรือผู้ที่นำข้อมูลไปใช้ ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ■ ชุดข้อมูลเปิด “ข้อมูลการจราจรและสถิติเหตุการณ์อุบัติเหตุในจังหวัด” ■ รายละเอียดการนำไปใช้ ■ ใช้ในการวิเคราะห์ นำข้อมูลการจราจรและอุบัติเหตุมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาการจราจรที่เกิดขึ้นบ่อยในพื้นที่ต่าง ๆ และหาวิธีการลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ■ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย นำข้อมูลสถิติอุบัติเหตุและการจราจรมาใช้ในการวางแผนและตัดสินใจเชิง

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ
	ชื่อชุดข้อมูลเปิด	รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้	แนวทางการแนบหลักฐาน
	1. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	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	1.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____	นโยบาย เช่น การปรับปรุงเส้นทางจราจร หรือการจัดตั้งจุดตรวจความเร็วในพื้นที่ที่มีอุบัติเหตุบ่อย ■ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ ใช้ข้อมูลการจราจรและอุบัติเหตุในการพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน "จราจรปลอดภัย" ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูลจราจรและอุบัติเหตุได้แบบเรียลไทม์ ■ หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ “ผู้ขับขี่ในพื้นที่จังหวัด” แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” โดยเอกสารหลักฐานจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ระบุถึงชื่อชุดข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอย่างชัดเจน พร้อมกับ คำอธิบายรูปแบบการนำไปใช้ และหน่วยงานหรือกลุ่มผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่พบเนื้อหาที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริง หรือไม่สามารถตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างชื่อชุดข้อมูลกับรายละเอียดการใช้งานได้ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ■ เอกสารที่แนบต้องตรงกับหัวข้อคำอธิบายที่ระบุไว้ พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์หรือการเน้นข้อความ เช่น หากระบุไว้เพื่อการวิเคราะห์ จะต้องมีการแสดงถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ (รายงานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์) หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ และเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์ ■ การระบุ URL ของชุดข้อมูลบนเว็บไซต์ Open Data (เช่น data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน หรือจังหวัด) สามารถใช้ประกอบการยืนยันได้ แต่ต้องแนบหลักฐานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริงด้วย รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ ใช้ในการวิเคราะห์ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน
	2. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	2.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 2.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย 2.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 2.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน	2.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____	
	3. ชื่อชุดข้อมูลเปิด _____	3.1 รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ใช้ในการวิเคราะห์ 3.1.1 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้สำหรับตัดสินใจเชิงนโยบาย	3.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____	

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
		3.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 3.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน			■ 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 ■ ลิงก์อ้างอิงผลการใช้ ลิงก์เอกสารแผนงานหรือข่าวสารทางราชการที่แสดงผลของการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูล ■ ใช้ในการพัฒนาระบบ / บริการ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน	
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 5.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 5.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน	5.2 หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้ _____				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ภาพหน้าจอรระบบ 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 ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ข้อมูลจาก GFMS หรือระบบรายงานอุบัติเหตุที่ใช้ข้อมูล
2.4 Data Privacy			
P2.4	จังหวัดของท่านมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดดังต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โปรดแนบเอกสารหลักฐานที่มีการทบทวนให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบัน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบต้องตอบคำถามระดับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน โดยแต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับยกเว้นภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ ■ พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บางส่วนมาใช้บังคับ ■ ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					แนวทางการแนบหลักฐาน
	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ยังไม่มี การ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับ ยกเว้นภายใต้ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสาร หลักฐาน)	เอกสารหลักฐานที่สามารถแสดงถึง รายละเอียดในข้อนั้น ๆ
	1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหัวข้อใด เอกสารหลักฐานที่แนบ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับมาตราในกฎหมายที่ระบุ และสอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของหน่วยงาน หากเอกสารไม่พบเนื้อหาหรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างคำตอบที่ระบุกับเนื้อหาในเอกสาร จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานสามารถศึกษาพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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 ว่า ข้อมูลส่วนใดตอบต่อข้อใดในหัวข้อทั้ง 9 ข้อ เช่น มีทั้งประกาศ Privacy Notice และแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิในเอกสารชุดเดียว รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - ข้อ P2.4 (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) วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และ 3) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล เป็นอย่างน้อย
	2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	
	3. มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม (ตามมาตรา 37(1))	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	
	4. มีการจัดทำบันทึกการการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	
	5. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 41)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	6. มีการจัดเตรียมกระบวนการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (1) การแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice))  ข้อ P2.4 (2) มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 24, 26, 27 โดยหลักฐานแนบประกอบที่เป็นไปได้ เช่น เอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว / 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 (2) ส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 4. กฎหมายอนุญาตให้ [redacted] เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนี้ [redacted] จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้ [redacted] ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ทั้งนี้ โดยทั่วไป [redacted] จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้ • ท่าน หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของท่านให้ความยินยอม (Consent) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้จำผูกพันไป [redacted] หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามท่างของท่านก่อนจำทำสัญญากับ [redacted] (Contra-ct) • เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ในการด้าเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ [redacted] หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่มอบให้ [redacted] (Public Task / Official Authority) • เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ [redacted] หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (Legitimate Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดหาเอกสารประวัติศาสตร์หรือกฎหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์และสุขภาพของท่าน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศ (Scientific or Research) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation) ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติกลาง (main notice) โดย [redacted] เป็นการดำเนินการกิจกรรมและการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรมสำหรับการดำเนินการกับกิจการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่ตามกฎหมายของ [redacted] โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านี้จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยสิ่งกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ด้านสำนี้ จะอธิบายและให้รายละเอียดกับท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่านแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการมีการดำเนินการ

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (2) การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6. สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านกับใครบ้าง

คู่มือการแนบหลักฐาน																								
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																					
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (4) บันทึกการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA) ชื่อกอง/สำนัก/กลุ่ม.....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..... <table><tr><td>1</td><td>กิจกรรม/โครงการ</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>ข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม</td><td>ข้อมูลของบุคคลภายนอก: ประชาชน/..... ที่ใช้บริการระบบดิจิทัลของกรมฯ 1. อีเมล 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</td></tr><tr><td>4</td><td>วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม</td><td>- เพื่ออำนวยความสะดวกในการมีตัวตน - เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพราะต้องใช้ User & Password ในการ Login เข้าสู่ระบบ - การตรวจสอบ รายงาน และป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ หรือ การป้องกันและตรวจสอบการปลอมแปลงผู้ใช้</td></tr><tr><td>5</td><td>ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>เก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลตลอดไป</td></tr><tr><td>6</td><td>สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น</td><td>- ผู้ใช้ที่มี Username และ Password เข้าใช้งานระบบ - เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ที่ได้รับอนุญาตจากกรมให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</td></tr><tr><td>7</td><td>การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 27 วรรคสาม</td><td>ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลทั่วไป</td></tr></table>	1	กิจกรรม/โครงการ		2	ข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล		3	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	ข้อมูลของบุคคลภายนอก: ประชาชน/..... ที่ใช้บริการระบบดิจิทัลของกรมฯ 1. อีเมล 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	- เพื่ออำนวยความสะดวกในการมีตัวตน - เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพราะต้องใช้ User & Password ในการ Login เข้าสู่ระบบ - การตรวจสอบ รายงาน และป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ หรือ การป้องกันและตรวจสอบการปลอมแปลงผู้ใช้	5	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	เก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลตลอดไป	6	สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น	- ผู้ใช้ที่มี Username และ Password เข้าใช้งานระบบ - เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ที่ได้รับอนุญาตจากกรมให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	7	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 27 วรรคสาม	ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลทั่วไป
1	กิจกรรม/โครงการ																							
2	ข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล																							
3	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	ข้อมูลของบุคคลภายนอก: ประชาชน/..... ที่ใช้บริการระบบดิจิทัลของกรมฯ 1. อีเมล 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	- เพื่ออำนวยความสะดวกในการมีตัวตน - เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพราะต้องใช้ User & Password ในการ Login เข้าสู่ระบบ - การตรวจสอบ รายงาน และป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ หรือ การป้องกันและตรวจสอบการปลอมแปลงผู้ใช้																						
5	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	เก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลตลอดไป																						
6	สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น	- ผู้ใช้ที่มี Username และ Password เข้าใช้งานระบบ - เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ที่ได้รับอนุญาตจากกรมให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล																						
7	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 27 วรรคสาม	ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลทั่วไป																						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P2.4 (6) มีการจัดเตรียมกระบวนการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 30-36 โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คู่มือหรือขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (6) แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject Rights Request Form วันที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของ (.....) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเอง แก่.....ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบุช่องทางอื่น หากมี)..... ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) <u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u> ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P2.4 (7) มีการจัดเตรียมกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากที่มีการละเมิด (ตามมาตรา 37(4)) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (4) โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือหนังสือแจ้งเหตุการณืละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification) หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (7) มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คู่มือขั้นตอนการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแจ้งเหตุแก่หน่วยงาน และ/หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ■ จะต้องแจ้งเหตุแก่ผู้กำกับดูแลหรือเจ้าของข้อมูลเมื่อมีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (data breach) ซึ่งคำว่า "ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล" มีความหมายกว้างและครอบคลุมการที่ข้อมูลถูกทำลาย การสูญหาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย หรือการเข้าถึง ส่งต่อ เก็บรักษาหรือถูกประมวลผลอย่างอื่นไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำอันมีขอบด้วยกฎหมายหรือโดยอุบัติเหตุก็ตาม การพิจารณาเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนมาก เพราะการดำเนินการอาจนำมาซึ่งการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เจตนา อันกลั่นแกล้งทำให้เจ้าหน้าที่ของ ■ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือโดยหลงผิดตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลแท้จริง อนึ่งการดำเนินการป้องกันภัยต่อเหตุละเมิด หรือตอบสนองต่อเหตุนั้นอาจเป็นเหตุให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ ■ ผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอีกด้วย โดยสรุปสาระสำคัญของกระบวนการได้ดังนี้ ❖ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งแก่คณะทำงาน กรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ได้ทราบ เว้นแต่เหตุที่เกิดขึ้นไม่น่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงใดๆ ต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล กรณีที่ไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งเหตุผลการแจ้งเหตุล่าช้าต่อคณะทำงานด้วย โดยข้อมูลที่ต้องแจ้งมีดังต่อไปนี้ ❖ คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวนเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ❖ ชื่อหรือข้อมูลติดต่อสำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ❖ คำอธิบายผลที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว ❖ คำอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการรับมือเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อลดหรือป้องกันผลร้ายที่อาจเกิดขึ้น

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน						
			■ ข้อ P2.4 (8) มีการจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา (ตามมาตรา 37(3)) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (3) โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น รูปภาพระบบการตรวจสอบ หรือเอกสารระบุ Features/ Functions ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของระบบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (8) เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา <table><tr><td colspan="2">ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)</td><td>เริ่มใช้</td></tr><tr><td>ชั้นความลับ :ใช้ภายใน</td><td>รหัสเอกสาร</td><td>หน้าที่</td></tr></table> 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 และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)		เริ่มใช้	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	หน้าที่
ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)		เริ่มใช้							
ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	หน้าที่							

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน							
			<table><tr><td rowspan="2"></td><td>ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)</td><td colspan="2">เริ่มใช้</td></tr><tr><td>ชั้นความลับ :ใช้ภายใน</td><td>รหัสเอกสาร : </td><td>หน้าที่ 7 ของ9</td></tr></table> ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ - เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล - เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒.๑. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย 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 (9) มีการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 40) เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 40 โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาว่าจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) หรือแบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล		ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้		ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :	หน้าที่ 7 ของ9
	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้								
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :	หน้าที่ 7 ของ9							

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P2.4 (9) แบบฟอร์มข้อตกลงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แบบสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ("ข้อตกลงว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล") ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระหว่าง.....และ..... ("ผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการ") และเพื่อ สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ.....ลงวันที่..... ("สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ ") คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้ 1. คำที่ไม่ได้นิยามไว้ในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้มีความหมายตามที่ได้นิยามไว้ในสัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ โดยในข้อตกลงเพิ่มเติมว่าด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการทำการประมวลผลในนามของ.....ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ ผู้ให้บริการภายใต้สัญญาว่าจ้าง และ/หรือ สัญญาให้บริการ "กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดทางกฎหมายใดๆ ที่มีผลใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรอง "พระราชบัญญัติ" หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 "ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หรือ "การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ปฏิบัติการหรือชุดปฏิบัติการใดๆ ที่ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลง การเรียกคืน การสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม การใช้ การเปิดเผยโดยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือทำให้เข้าถึงได้โดยประการอื่น การโอนไปต่างประเทศ การจัดเรียงหรือการรวมเข้าด้วยกัน การจำกัดการเข้าถึง การลบ หรือการทำลาย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
3.1 Training and Development			
P3.1	จังหวัดของท่านมีการส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในจังหวัด ในช่วง 1 ปี ที่ผ่านมา (12 มิถุนายน 2567 – 30 พฤษภาคม 2568) <u>นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้</u> หรือไม่ โดยวิธีการอย่างไรอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) จัดการฝึกอบรม (2) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (ตัวอย่าง ช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น https://tdga.dga.or.th/) (3) ส่งเสริมให้เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และ กรณีที่มีการส่งเสริมและให้ความรู้ จังหวัดของท่านมีการวัดผลหรือไม่ เช่น การวัดผลหลังการฝึกอบรม การวัดผลหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ต้องตอบทุกข้อ) หมายเหตุ 1 บุคลากรในหน่วยงานหมายถึงข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานองค์กรของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นเจ้าหน้าที่หลักของหน่วยงาน ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา และลูกจ้างชั่วคราว หมายเหตุ 2 การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 3 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจะต้องบันทึกคำตอบในแต่ละข้อย่อยได้อย่างละ 1 ตัวเลือก และหากเลือกตอบว่า “มี” ในแต่ละข้อย่อยผู้ตอบจะต้องแนบหลักฐานประกอบ - ทั้งนี้ หากตอบแบบสำรวจว่ามีการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานใน หรือ มีการวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม /การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ควรต้องระบุคำตอบในข้อ (1) และ ข้อ (2) ว่า “มี” พร้อมทั้งแนบหลักฐาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันของข้อมูล	แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้ เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานในด้านนั้น ๆ ดังในรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน หากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานได้ทำการแนบมานั้น ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน เอกสารหลักฐานนั้น ๆ จะไม่สามารถใช้ได้ รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ - แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ - เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน - เอกสารบรรยายรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบาย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	2) เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน 3) เอกสารรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 4) ในกรณีที่มีการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม หมายเหตุ 4 ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ 1) ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในจังหวัดมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน 2) รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน		โดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ○ ในกรณีที่มีการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับ 1) เนื้อหาที่อบรม 2) จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือ 3) ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม โดยอนุโลมให้มียอดประกอบ 1 ใน 3 ประเภทให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ ■ ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ ○ ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในจังหวัดมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน ○ รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ○ หลักฐานการเข้ารับการอบรมหลักสูตรของ TDGA เนื่องจากหลักสูตรของ TDGA มีการวัดผลหลังการฝึกอบรม กรณีที่ TDGA ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ สามารถแนบเป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	ทักษะดิจิทัล	(1) การส่งเสริมและให้ความรู้ โดยการจัดการฝึกอบรม/การ เรียนรู้ด้วยตนเองจากการ ปฏิบัติงาน/การเรียนรู้ จากผู้อื่นและการสอนงาน ในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา		(2) การวัดผลหลังการ จัดการฝึกอบรม /การ เรียนรู้ด้วยตนเอง จากการปฏิบัติงาน/การ เรียนรู้จากผู้อื่นและการ สอนงาน		■ ทั้งนี้เอกสารหลักฐานการวัดผลไม่จำเป็นต้องเป็นหลักฐานรายคน สามารถอยู่ในรูปค่าเฉลี่ยได้ เช่น ผลสัมฤทธิ์หลังการเข้ารับการอบรม เพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย ■ ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบโดยหากดำเนินการอย่าง น้อย 1 หน่วยความสามารถในแต่ละทักษะดิจิทัลจะถือว่าได้คะแนน โดยประกอบด้วย 7 ด้าน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือประสบ ความสำเร็จที่ดีขึ้น จึงมีการจำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น กลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ดังนี้ ■ การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วย ตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน โดย สามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละหมวดความสามารถ ตาม รายละเอียดดังต่อไปนี้ ■ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถ ด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy) ให้ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียง หัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้ หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Literacy พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้ง ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง	
		ไม่มี	มี (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	ไม่มี	มี (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย						
	1. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	2. การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	3. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของ หน่วยงาน						
	4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนา งาน (Digital Technology)	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	5. การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service)	○	○	○	○		

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					แนวทางการแนบหลักฐาน
			(แนบเอกสารหลักฐาน)		(แนบเอกสารหลักฐาน)	
	6. การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	(Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ○ ประกอบไปด้วยเนื้อหา ดังนี้ ■ DLit100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น ■ DLit200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน ■ DLit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน ■ การปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการปฏิบัติตามและ ใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักฐานที่เฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะใน ด้าน Digital Governance ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และ หลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ■ DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
	7. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับหัวหน้างาน/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 แก๊ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ■ ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณากลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DL800 พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DL200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลอนาคต ▪ DL300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล ▪ DL400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล ▪ DL500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล ▪ DL600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ ▪ DL1000 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ 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) ○ กรณีสถานการณ์มีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ▪ DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้นในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT200 ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT300 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับต่อเนื่อง ▪ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ○ กรณีสถาบันมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			(Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ ▪ DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง ▪ DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ ▪ DS500 สร้างนวัตกรรมบริการหลักที่ใช้การได้และสำเร็จได้ ▪ DS700 บริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล ▪ การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการการใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณา กลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยตรง (Non-IT) ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่างหน่วยงาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DUS100 รู้หลักการบริหารจัดการข้อมูล ■ DUS200 จัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ DUS500 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อนำไปใช้งาน ■ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถเลือกหลักสูตรอบรมเฉพาะเพียงหัวข้อหลักได้ โดยสามารถเลือกอบรมหัวข้อย่อยได้เช่นกัน เพื่อให้หน่วยงานหรือจังหวัดมีทางเลือกในการตอบข้อคำถามได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน 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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ CS400 พัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืนด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ■ CS500 กำกับ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง ■ หลักฐานการวัดผล โดยการวัดผลไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบของผลรายบุคคล สามารถวัดผลภาพรวมจากค่าเฉลี่ยได้ เช่น ○ รายงานผลโครงการส่งเสริม/วัดผล ○ ผลการทดสอบทักษะความรู้หลังการอบรม ○ เอกสารรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ที่ได้จากการส่งเสริมทักษะ มาสร้างเป็นผลงาน หมายเหตุ ไม่นับการประเมินความพึงพอใจ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจหลังจัดการอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจในตัววิทยากร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
4.1 Service Provision			
4.1.1 Digital Service Facilitation			
P4.1	จังหวัดของท่านมีการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ทั้งหมดกี่บริการ (บริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล) ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน - กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบริการทั้งหมด	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” การนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานทั้งหมด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนทั้งหมดครอบคลุมทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล - ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.1 จังหวัดได้นำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานทั้งหมดทั้งสิ้น 10 บริการ - กรณีไม่มีให้ระบุ 0 บริการ
P4.1.1	จังหวัดของท่านมีการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ซึ่งอยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้วเป็นจำนวนเท่าใด ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานเฉพาะในรูปแบบดิจิทัล - กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบริการเฉพาะในรูปแบบดิจิทัล	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” การนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานเฉพาะในรูปแบบดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบริการดิจิทัลทั้งหมด โดยจำนวนดังกล่าวน้อยกว่า หรือเท่ากับข้อ P4.1 - ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.1.1 จังหวัดได้นำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานเฉพาะในรูปแบบดิจิทัลทั้งสิ้น 5 บริการ - กรณีไม่มีให้ระบุ 0 บริการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P4.2	จังหวัดของท่านมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ทั้งหมดกี่บริการ (บริการที่เป็นดิจิทัลและไม่เป็นดิจิทัล) ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบริการที่ จังหวัดพัฒนาขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” บริการที่จังหวัดพัฒนาขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนทั้งหมดครอบคลุมทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.2 จังหวัดได้นำบริการที่จังหวัดพัฒนาขึ้นเอง นอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้ทั้งสิ้น 10 บริการ - กรณีไม่มีให้ระบุ 0 บริการ
P4.2.1	จังหวัดของท่านมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ซึ่งอยู่ในรูปแบบ ดิจิทัลแล้วเป็นจำนวนเท่าใด ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) (โปรดระบุชื่อบริการไม่เกิน 5 บริการ) 1. _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ 2. _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ 3. _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ 4. _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ 5. _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ ☐ ไม่ทราบจำนวน	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน โดยจำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบดิจิทัล - กรณีผู้ตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ จำนวนบริการ และรายละเอียดโครงการ พร้อมทั้ง URL (กรณีมี)	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานซึ่งอยู่ในรูปแบบดิจิทัล กรณีผู้ตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้อง “ระบุจำนวนบริการ” พร้อมทั้งระบุชื่อ บริการ และระบุ URL (ถ้ามี) โดยจำนวนบริการดังกล่าวจะต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับข้อ P4.2 ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.2.1 - ระบบลงทะเบียนและจองคิวออนไลน์สำหรับบริการประชาชน - แอปพลิเคชันตรวจสอบสถานะการดำเนินการของคำร้องขอ - ระบบแจ้งเตือนเหตุการณ์สำคัญหรือภัยพิบัติผ่านช่องทางดิจิทัล

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
P4.2.2	จังหวัดของท่าน มีการวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในงานบริการที่ท่านตอบในข้อที่ P4.2.1 นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ หากมี โปรดระบุผลลัพธ์ หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 เลือกบริการจากข้อ 4.2.1 โดยดูจากบริการที่เป็นบริการในรูปแบบออนไลน์ได้ครบถ้วนก่อน ☐ ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ P4.3) ☐ มี 1. โปรดระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม ☐ ไม่ทราบ ☐ ทราบ P4.2.2.1 ระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง _____ คน 2. โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจ ☐ ไม่ทราบ ☐ ในรูปแบบร้อยละ P4.2.2.2 ระบุ _____ (แบบเอกสารหลักฐาน) ☐ ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย P4.2.2.3 ระบุ _____ จากคะแนนเต็ม _____ (แบบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในงานบริการ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามในประเด็น “จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม” และ “คะแนนความพึงพอใจ” - ประเด็น “จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม” ผู้ตอบจำนวนเป็นระบุระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ทราบ” จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบ” กลุ่มตัวอย่างที่สอบถาม ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง - ประเด็น “คะแนนความพึงพอใจ” ผู้ตอบจำนวนเป็นระบุระหว่าง “ไม่ทราบ” หรือ “ในรูปแบบร้อยละ” หรือ “ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย” ข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมทั้งแบบเอกสารหลักฐานประกอบ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลนอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการ 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” ผู้ตอบจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐาน - กรณีคะแนนความพึงพอใจ “ในรูปแบบระดับคะแนนหรือระดับคะแนนเฉลี่ย” ผู้ตอบจำเป็นต้อง “ระบุคะแนนจากคะแนนเต็ม” พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน <u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - เอกสารหลักฐานที่แบบต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและผลการวัดความพึงพอใจอย่างชัดเจน โดยควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจที่มีการระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และผลคะแนนที่วัดได้ - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ (เชิงปริมาณ เช่น ค่าร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		หมายเหตุ กรณีจังหวัดตอบในรูปแบบค่าเฉลี่ยจะแปลงเป็นสัดส่วนจากคะแนนเต็มเพื่อนำมาพิจารณาการให้คะแนน	- เอกสารการประชุม/บันทึกข้อความ ที่กล่าวถึงการดำเนินการสำรวจหรือรายงานผล - Dashboard หรือรายงานผลสำรวจในระบบสารสนเทศที่มีผลการวัดความพึงพอใจ หมายเหตุ - กรณีที่หน่วยงานหรือจังหวัดไม่ได้มีคำนวณคะแนนความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ สามารถเลือกตอบในรูปแบบระดับคะแนนค่าเฉลี่ยได้ โดยในหลักฐานแนบจะต้องมีการให้ข้อมูลว่าคะแนนเต็มของคะแนนค่าเฉลี่ยมีค่าเป็นเท่าใด - กรณีมีการวัดความพึงพอใจในรูปแบบของ Likert Scale หน่วยงานอาจตอบมาได้ทั้งในรูปแบบร้อยละ (เช่น ปรับจากคะแนนเต็ม 5 เป็นคะแนนเต็ม 100) หรืออาจตอบในรูปแบบค่าเฉลี่ย - รูปแบบการสำรวจความพึงพอใจ ไม่รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจเว็บไซต์ แต่มุ่งเน้นไปที่การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านดิจิทัลของหน่วยงานเป็นหลัก - กรณีตัวเลขผลคะแนนความพึงพอใจในหลักฐานไม่ตรงกับคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจ จะพิจารณาจากคำตอบที่ตอบในแบบสำรวจเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขคำตอบให้ตรงกับหลักฐาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.2.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในรูปแบบร้อยละ P๔.๒.๒ จังหวัดขอนแก่น มีการวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในบางบริการที่ผ่านตอบในข้อที่ P๔.๒.๑ หรือไม่ พิจารณาจากวิธีการจัดเก็บข้อมูลและความน่าเชื่อถือในการจัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการใช้บริการที่ทางศูนย์ราชการฯจัดทำขึ้น ส่วน สักส่วนขอข้อมูลดังกล่าวจากผู้ให้บริการท้องถิ่น มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของ...ที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ให้จัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และจัดเก็บข้อมูลโดย third party...รายละเอียดดังนี้ ๑. ...เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีการประเมินความพึงพอใจ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ...ในรูปแบบออนไลน์ (Google Form) เป็นประจำทุกครึ่งปีจากผู้ใช้บริการ และมีการแจ้งเวียนขอความร่วมมือให้หน่วยงานประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ...เป็นประจำทุกไตรมาส รวบรวมและสรุปผลเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส โดยดำเนินการดังนี้ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบไปด้วยส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐบาลกิจ/หน่วยงานของรัฐอื่น ภาคเอกชน/ผู้ค้าปลีกภาคธุรกิจ ผู้รับบำนาญ และประชาชนทั่วไป กลุ่มตัวอย่าง ใช้การคำนวณกลุ่มตัวอย่างจากสูตร Taro Yamane โดยใช้จำนวนประชากร (N) จากสถิติผู้ให้บริการประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๕๐๐ คน $n = \frac{N}{1 + Ne^2}$ - ค่าความเชื่อมั่น (Confidence Level) ร้อยละ ๙๙ - ค่าความคลาดเคลื่อน +/- ร้อยละ ๓ - กลุ่มตัวอย่างที่ต้องสำรวจ (n) ๔๐๘ คน จะนำไปทุกกลุ่มเป้าหมาย - ผู้ตอบแบบสำรวจ ๑,๒๕๐ คน > กลุ่มตัวอย่างที่ต้องสำรวจ ช่องทางการสำรวจความพึงพอใจของ... ๑. กรณีมาติดต่อ...ด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ ผ่าน QR Code ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/จุดให้บริการ One Stop Service/จุดบริการเฉพาะด้าน/ห้องให้คำปรึกษา แล้วยังกรณี ➢ ประเมินความพึงพอใจ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/จุดให้บริการ One Stop Service 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P4.2.3	จากข้อที่ P4.2.2 จังหวัดของท่าน มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้บริการนอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้บริการนอกเหนือจากที่ กรมต้นสังกัดดำเนินการให้ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงจังหวัดของท่านได้มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้บริการ เช่น - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เช่น เอกสารสรุปผลการสำรวจที่จัดทำเป็นรายงานประจำปี หรือรายไตรมาส - บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/รายงานการประชุม ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือจังหวัด ได้พิจารณาข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามหรือช่องทางร้องเรียน และมีมติหรือแนวทางในการปรับปรุง - แผนการดำเนินงาน / แผนพัฒนาบริการ ที่มีการอ้างอิงข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดโครงการหรือปรับปรุงกระบวนการงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.2.3 แผนการดำเนินงาน/แผนพัฒนาบริการที่นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ งานที่ได้ดำเนินการเพิ่มเติม 1. ออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเชื่อมโยงข้อมูล 2. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการข้อมูลเพื่อเชื่อมโยง 3. พัฒนาปรับปรุงการใช้งาน ให้สามารถพัฒนาในแนวทางที่สามารถอำนวยความสะดวก ได้ง่ายในมิติต่าง ๆ 4. ออกแบบปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบ ย้อนหลัง โดยปรับปรุงระบบ QR CODE ให้สามารถสแกน QR CODE เพื่อแสดงข้อมูล 5. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยเชื่อมจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง (API) ในรูปแบบที่แสดงให้เห็น (FLAG) บนเว็บไซต์ได้ 6. พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูล ที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างของ
4.1.2 Paperless Service			
P4.3	จังหวัดของท่านมีการออกนโยบาย สื่อสาร ภายในจังหวัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดในด้านการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารอื่น ๆ) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร (ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 12 ได้ระบุว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 7 ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้น มีหน้าที่จัดทำสำเนา	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินงาน” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การออกนโยบาย สื่อสาร ภายในจังหวัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดในด้านการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนา	แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การออกนโยบาย สื่อสาร ภายในจังหวัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดในด้านการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังตัวเลือก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	และรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้”) – จังหวัดของท่านได้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวอย่างไร หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ มี โปรดระบุ ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ให้บริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2022/01/mt03094_v25043.pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในจังหวัด (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ให้บริการนำมาแสดง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ อื่น ๆ P4.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังตัวเลือก โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	■ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.3.1 ● การพัฒนาระบบการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดได้พัฒนาระบบการรับรองสำเนาเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จังหวัดที่เกี่ยวข้องจัดทำสำเนาเอกสารและรับรองความถูกต้องของสำเนาโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียม รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ■ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ให้บริการ เอกสารหลักฐานที่แนบควรเป็นประกาศหรือคำสั่งที่ออกโดยจังหวัดหรือหน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกาศหรือคำสั่งนั้นระบุถึงการยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารจากผู้ให้บริการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, และเอกสารอื่นๆ โดยให้ใช้การแสดงเอกสารต้นฉบับและให้หน่วยงานจัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องแทน ☐ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ ประกาศหรือคำสั่งของจังหวัดที่มีการยกเลิกการใช้สำเนาเอกสาร (ตัวอย่าง: เอกสารในรูปแบบ PDF ที่ประกาศการยกเลิกการใช้สำเนา) ■ การอ้างอิงเอกสารที่มีการระบุแนวทางตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

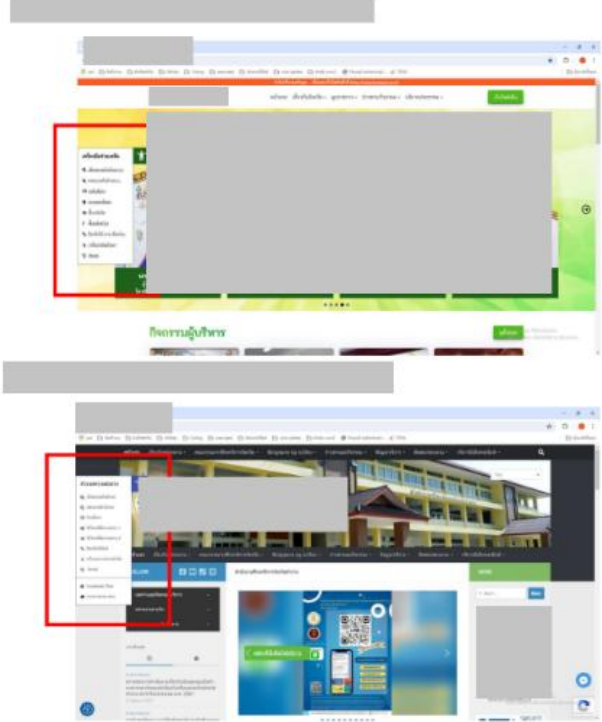
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.3 นโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับ  ประกาศ เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวก ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อเป็นก้าวแรกในการรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ รองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระของประชาชน กรณีที่ต้องใช้เอกสารประกอบการจดทะเบียน การอนุญาต การออกหนังสือรับรองตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ หรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของ ที่กำหนดให้บุคคลใดๆ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศ เรื่อง การยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ห้ามมิให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย เรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ข้อ ๓ กรณีที่จำเป็นและต้องการสำเนาเอกสารตามข้อ ๒ให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเอง และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าว ข้อ ๔ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อตกลงการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ■ รายงานการประชุมหรือข้อตกลงที่แสดงถึงการเชื่อมโยงข้อมูล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.3 เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 

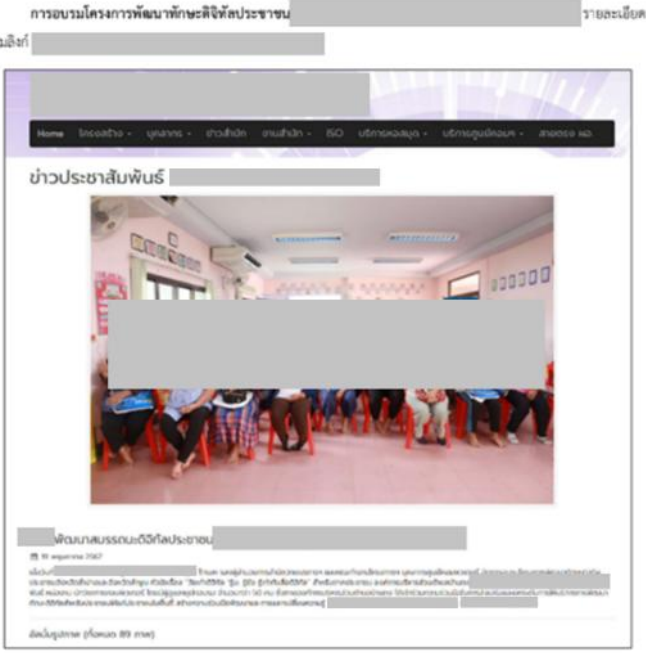
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable			
P4.4	จังหวัดของท่านมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 กลุ่มเปราะบาง หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ป่วยทางจิตและผู้พิการ กลุ่มเด็กที่ประสบกับเหตุความรุนแรงหรือสร้างความบอบช้ำทั้งทางร่างกายและจิตใจ กลุ่มอดีตทหารผ่านศึก กลุ่มผู้ลี้ภัย กลุ่มผู้อพยพ กลุ่มผู้ติดเชื้อ HIVs ชนกลุ่มน้อยทางสัญชาติ หรือเผ่าพันธุ์ ศาสนา และภาษา [อ้างอิงจากองค์การสหประชาชาติ] หรือตามบริบทของจังหวัด หมายเหตุ 3 ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของจังหวัด เช่น เว็บไซต์ของจังหวัด แอปพลิเคชัน เป็นต้น ☐ ไม่มี P4.4.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P4.4.2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 1. มีมาตรการหรือโครงการของจังหวัดที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลัก	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดดังตัวเลือก โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล ○ กรณีเลือกตอบเหตุผล “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.4.1 ■ ขาดการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเปราะบางในระดับจังหวัด จังหวัดยังไม่ได้มีการศึกษาหรือสำรวจความต้องการเฉพาะของกลุ่มเปราะบางเพื่อออกแบบบริการที่ตรงตามความจำเป็น เช่น การเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลที่อาจมีข้อจำกัดด้านการเข้าถึงเทคโนโลยีหรือความเข้าใจในระบบดิจิทัล ■ การขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อพัฒนาโครงการเฉพาะกลุ่ม ในจังหวัดยังไม่มีกระบวนการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างช่องทางการบริการที่เหมาะสมกับกลุ่มเปราะบาง ซึ่งจะต้องมีการออกแบบที่พิจารณาความแตกต่างในความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลและบริการ ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้อง พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ของจังหวัดได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาเชื่อมโยงบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ ที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่างเช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และจังหวัดของท่านได้นำความคิดเห็น		■ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.4.3 - จังหวัดได้ดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการร่วมกับกลุ่มเปราะบาง เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันของกลุ่มดังกล่าว และนำข้อมูลเชิงลึก (Insight) ที่ได้มาออกแบบแนวทางการพัฒนาบริการดิจิทัลต้นแบบ (User Journey-based Design) ที่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะ เช่น ความถี่ในการใช้งาน ระยะเวลาที่สามารถจดจำกับข้อมูล หรืออุปสรรคด้านภาษาท้องถิ่น ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวอยู่ระหว่างการนำไปพัฒนาเป็นบริการต้นแบบเพื่อขยายผลในอนาคต <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - เอกสารหลักฐานควรอยู่ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีการดำเนินการในแต่ละประเภทจริง โดยควรอยู่ในรูปแบบลิงก์เว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มของบริการที่เกิดขึ้นจริง คู่มือประกอบการใช้งานบริการ รายงานผลสัมฤทธิ์ หรือโครงการของหน่วยงาน หรือจังหวัด - เอกสารหลักฐานที่ระบุในคำตอบ “อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง” จะต้องไม่ตรงกันกับช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลที่อยู่ในทางเลือกข้อที่ 1 – 6 และต้องเป็นบริการที่ออกแบบมาเพื่อกลุ่มเปราะบาง ไม่ใช่เป็นบริการทั่วไปแล้วมีกลุ่มเปราะบางเข้ามาใช้บริการ - กลุ่มเปราะบางตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ต้องมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

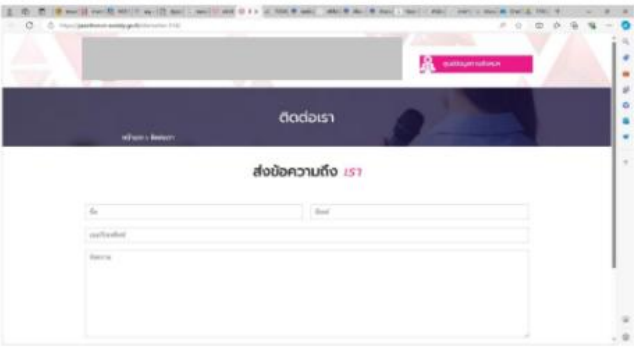
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น P4.4.3 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ ข้อ P4.4.2 (1) มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ <u>ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน</u> ข้อ P4.4.2 (1) มาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่าย การช่วยให้กลุ่มเปราะบางเข้าถึงเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลัก รวบรวมข้อมูลการให้บริการของกลุ่มเปราะบางในเว็บไซต์ _____ โดยได้เป็น portal ในการรวบรวมประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง เช่น การสนับสนุนอาชีพ การเงินทุน เป็นต้นบนเว็บไซต์นี้ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P4.4.2 (2) มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.4.2 (2) การออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบาง 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- ข้อ P4.4.2 (3) มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.4.2 (3) การใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง  - ข้อ P4.4.2 (4) มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างล้าพั้งได้อย่างเป็นสุข

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.4.2 (4) การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง  ■ ข้อ P4.4.2 (5) มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.4.2 (5) การสนับสนุนการมีส่วนร่วมใน รูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือ การบริการ *  จัดอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ในหลักสูตร  ส่วนกลุ่มเป้าหมายเป็นสมาชิก  ที่ใกล้เคียงกับ อายุตั้งแต่ 55 ปีขึ้นไป   ■ ข้อ P4.4.2 (6) มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบาง สามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือ บริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จาก ช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.4.2 (6) ช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น P4.4.6 ช่องทางบริหารให้กลุ่มเปราะบางแสดงความคิดเห็น 1. ผ่านทาง facebook  2. ผ่านเว็บไซต์ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P4.4.2 (7) เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ● การวิจัยและพัฒนา กรณีจังหวัดมีการดำเนินการวิจัยเพื่อรับทราบถึงความต้องการหรืออุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของกลุ่มเปราะบาง สามารถแนบเอกสารที่เป็นรายงานการวิจัยหรือการศึกษาวิจัยที่แสดงถึงข้อมูลที่ได้จากการสำรวจหรือสัมภาษณ์กลุ่มเปราะบาง เช่น ผลการศึกษาความยากลำบากในการใช้เทคโนโลยีสำหรับผู้สูงอายุ หรือผลการสำรวจเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการดิจิทัลของผู้พิการ ● การออกแบบบริการดิจิทัล กรณีจังหวัดมีการออกแบบหรือพัฒนาบริการดิจิทัลใหม่ๆ สำหรับกลุ่มเปราะบาง เช่น แอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่ช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้ง่ายขึ้น หรือ เว็บไซต์ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยผู้พิการ หรือแอปที่ช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึงข้อมูลสุขภาพและบริการทางการแพทย์ สามารถแนบเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการออกแบบ พัฒนา หรือการทดสอบใช้งานของบริการนั้น ๆ พร้อมภาพหน้าจอหรือสรุปผลการดำเนินการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P4.5.2 (7) การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบ บริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกระดับ 'ธุรกิจดูแลผู้สูงอายุ' ดันสกล ชี้ออกาสรับสังคมสูงวัยโต ระดมกูรูตัวหลักสุด Senior รุ่นที่ 2 
4.3 Customer Experiences Usability			
P4.5	เว็บไซต์หลักจังหวัดของท่าน		
P4.5.1	จังหวัดของท่านมีเว็บไซต์หลักหรือไม่ ☐ จังหวัด <u>ไม่มี</u> เว็บไซต์หลัก P4.5.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ (ข้ามไปทำข้อ P4.6) ☐ จังหวัด <u>มี</u> เว็บไซต์หลัก P4.5.1.2 โปรดระบุ URL _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” เว็บไซต์หลักของจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลดังกล่าว - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” เว็บไซต์หลักของจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” เว็บไซต์หลัก ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.5.1.1 - ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาเว็บไซต์ จังหวัดยังขาดงบประมาณที่เพียงพอในการจัดตั้งและดูแลเว็บไซต์หลักที่สามารถรองรับข้อมูลและบริการออนไลน์ที่จำเป็น - การขาดทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ จังหวัดยังไม่มีบุคลากรที่มีความรู้หรือทักษะเฉพาะ

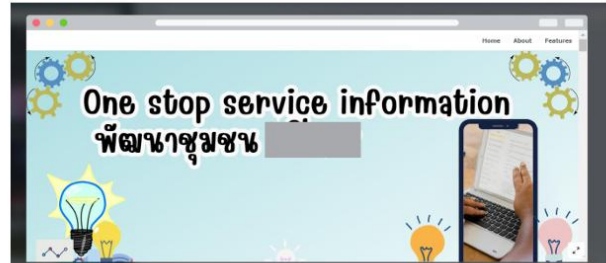
คู่มือการแนบหลักฐาน																																																
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน																																									
							ทางในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ทำให้ไม่สามารถสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” เว็บไซต์หลัก ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ○ ตัวอย่างการตอบคำถาม ข้อ P4.5.1.2 เว็บไซต์ https://www.bangkok.go.th/																																									
4.4 Public Participation																																																
P4.6	จังหวัดของท่านมีช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีสั่งกักจัดหาให้ หรือไม่ <table><tr><th rowspan="3">การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</th><th rowspan="3">การดำเนินการ</th><th colspan="5">(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</th></tr><tr><th colspan="5">ช่องทางที่เป็นดิจิทัล</th></tr><tr><th>Websit e</th><th>E-mail</th><th>Line & Line@</th><th>Social media</th><th>อื่น ๆ</th></tr><tr><td colspan="7">ประเภทของการมีส่วนร่วม</td></tr><tr><td>P4.6.1 e-Information คือ จังหวัดของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะต่อประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</td><td> ○ ไม่มี </td><td> ○ มี </td><td> ☐ 4.6.1.1 โปรดระบุ URL__ </td><td> ☐ 4.6.1.2 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.1.3 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.1.4 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.1.5 โปรดระบุ_____ </td></tr><tr><td>P4.6.2 e-Consultation คือ มีการให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน มีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดง</td><td> ○ ไม่มี </td><td> ○ มี </td><td> ☐ 4.6.2.1 โปรดระบุ URL__ </td><td> ☐ 4.6.2.2 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.2.3 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.2.4 โปรดระบุ_____ </td><td> ☐ 4.6.2.5 โปรดระบุ_____ </td></tr></table>				การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	การดำเนินการ	(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน					ช่องทางที่เป็นดิจิทัล					Websit e	E-mail	Line & Line@	Social media	อื่น ๆ	ประเภทของการมีส่วนร่วม							P4.6.1 e-Information คือ จังหวัดของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะต่อประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.1.1 โปรดระบุ URL__	☐ 4.6.1.2 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.3 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.4 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.5 โปรดระบุ_____	P4.6.2 e-Consultation คือ มีการให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน มีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดง	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.2.1 โปรดระบุ URL__	☐ 4.6.2.2 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.3 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.4 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.5 โปรดระบุ_____	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเกี่ยวกับช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีสั่งกักจัดหาให้ประกอบด้วย “e-Information” “e-Consultation” และ “e-Decision-making” โดยระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” การดำเนินงาน ข้อใดข้อหนึ่ง กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-Information , e-Consultation และ e-Decision Making ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางดิจิทัลที่ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานมีส่วนร่วม เช่น Website, E-mail, Line ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ		แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-Information , e-Consultation และ e-Decision Making ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางดิจิทัลที่ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานมีส่วนร่วม เช่น Website, E-mail, Line ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ○ ตัวอย่างคำตอบ Website: https://www.bangkok.go.th E-mail: bmaprd99@gmail.com Line & Line@: BANGKOK FOR ALL Social Media - Facebook: www.facebook.com/bangkokbma - Twitter: https://x.com/bangkokbma - Instagram: https://www.instagram.com/bangkok_bma/	
การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	การดำเนินการ	(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน																																														
		ช่องทางที่เป็นดิจิทัล																																														
		Websit e	E-mail	Line & Line@	Social media	อื่น ๆ																																										
ประเภทของการมีส่วนร่วม																																																
P4.6.1 e-Information คือ จังหวัดของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะต่อประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.1.1 โปรดระบุ URL__	☐ 4.6.1.2 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.3 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.4 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.1.5 โปรดระบุ_____																																									
P4.6.2 e-Consultation คือ มีการให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน มีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน สามารถแสดง	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.2.1 โปรดระบุ URL__	☐ 4.6.2.2 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.3 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.4 โปรดระบุ_____	☐ 4.6.2.5 โปรดระบุ_____																																									

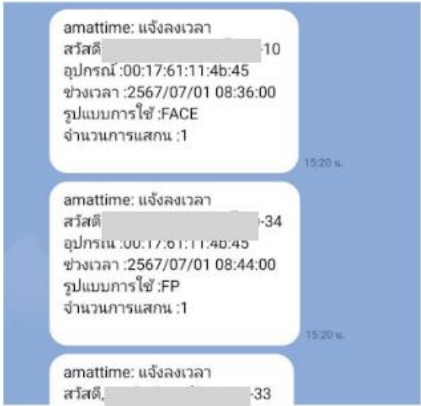
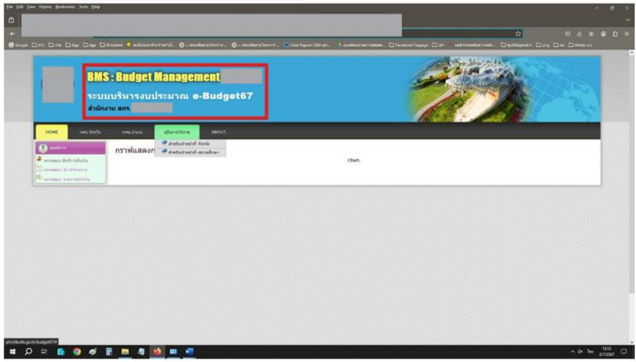
คู่มือการแนบหลักฐาน											
ข้อ	คำถาม							อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการบริการ										
	P4.6.3 e-Decision-making คือ มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายผ่านช่องทางดิจิทัล	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.3.1 โปรดระบุ URL____	☐ 4.6.3.2 โปรดระบุ _____	☐ 4.6.3.3 โปรดระบุ _____	☐ 4.6.3.4 โปรดระบุ _____	☐ 4.6.3.5 โปรดระบุ _____			

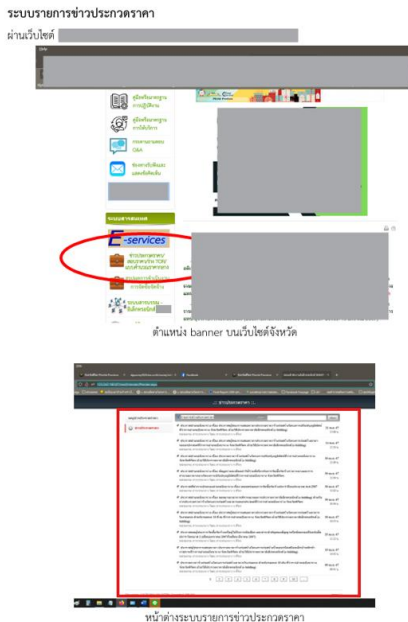
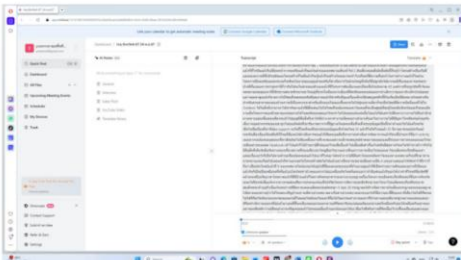
คู่มือการแนบหลักฐาน																																	
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																														
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)																																	
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)																																	
5.1 Integrated Enterprise																																	
P5.1	จังหวัดของท่านมีระบบบริหารจัดการต่อไปนี้ในรูปแบบดิจิทัลนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดทำให้ หรือไม่ <table><tr><th>ระบบบริหารจัดการ</th><th colspan="2">มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล</th></tr><tr><td>1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>3. งานบริหารงบประมาณ</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>4. การเงินการบัญชี</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>5. งานบริหารจัดการพัสดุ</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>6. งานจัดซื้อจัดจ้าง</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>8. งานเลขานุการ</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr><tr><td>9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น</td><td> ไม่มี </td><td> มี </td></tr></table>	ระบบบริหารจัดการ	มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล		1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด	ไม่มี	มี	2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มี	มี	3. งานบริหารงบประมาณ	ไม่มี	มี	4. การเงินการบัญชี	ไม่มี	มี	5. งานบริหารจัดการพัสดุ	ไม่มี	มี	6. งานจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	มี	7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ไม่มี	มี	8. งานเลขานุการ	ไม่มี	มี	9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	ไม่มี	มี	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ระบบบริการจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล ข้อใดข้อหนึ่ง	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “งานด้านอื่น ๆ” ในส่วนของระบบบริหารจัดการ ข้อ 13 – 16 ต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าระบบดังกล่าวเป็นระบบบริหารจัดการภายในของจังหวัด เช่น ระบบกลางทางกฎหมาย ระบบจัดการความรู้ ระบบบริหารโครงการ ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบรับรองรายงานการประชุม ระบบแจ้งปัญหา ร้องเรียน เป็นต้น
ระบบบริหารจัดการ	มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล																																
1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด	ไม่มี	มี																															
2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มี	มี																															
3. งานบริหารงบประมาณ	ไม่มี	มี																															
4. การเงินการบัญชี	ไม่มี	มี																															
5. งานบริหารจัดการพัสดุ	ไม่มี	มี																															
6. งานจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	มี																															
7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ไม่มี	มี																															
8. งานเลขานุการ	ไม่มี	มี																															
9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	ไม่มี	มี																															

คู่มือการแบบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน	
	10. งานติดตามและประเมินผล	☐	☐			
	11. งานตรวจสอบ	☐	☐			
	12. งานด้านการจัดประชุม	☐	☐			
	13. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	14. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	15. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	16. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
5.2 Administration						
P5.2	จังหวัดของท่านมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดทำให้ มาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน หรือทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดงบประมาณในการทำงานอย่างไร หมายเหตุ : การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน P5.2.a โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ไม่มีนโยบาย/แผนรองรับ ☐ ขาดงบประมาณ ☐ จังหวัดไม่มีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการทำงาน			<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” การนำเทคโนโลยีดิจิทัลนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดทำให้ มาปรับใช้ในการทำงาน พร้อมเลือกเหตุผลประกอบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีเลือกเหตุผล “อื่น ๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีเหตุผล “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน” นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดทำให้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ - กรณีด้าน “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ อื่น ๆ P5.2b โปรดระบุเหตุผล _____ (ข้ามไปตอบข้อที่ P5.3) ☐ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน (แนบเอกสารหลักฐาน) P5.2c โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ด้านการบริการประชาชน เช่น การนำกระบวนการ Automation เพื่อรวบรวมข้อมูลการรวบรวมใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-receipt) ของประชาชนเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี เป็นต้น ☐ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น มีการใช้กระบวนการ Automation เพื่อวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อ (Resume) เพื่อช่วยในการคัดเลือกประวัติย่อที่มีค่าสำคัญหรือคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน ทำให้ช่วยสามารถวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันสั้น เป็นต้น ☐ ด้านบริหารงบประมาณ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งที่จำเป็นในการวางแผนงบประมาณ ได้แก่ ระบบบัญชี หรือฐานข้อมูลอื่น นับเป็นการช่วยลดกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน เป็นต้น ☐ ด้านการเงินการบัญชี เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างใบแจ้งหนี้ รายการสั่งซื้อและใบเสร็จ พร้อมทั้งสามารถค้นหาความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องของรายการสั่งซื้อ เป็นต้น ☐ ด้านการบริหารจัดการพัสดุ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการบริหารและจำแนกประเภทของสินค้าคงคลัง ความถี่ในการนำพัสดุดูออกจากคลัง หรืออายุในการเก็บรักษา เป็นต้น		แนวทางการแนบหลักฐาน ▪ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ "มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน" นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดสรรให้ เอกสารหลักฐานที่หน่วยงานหรือจังหวัดต้องแนบ จำเป็นต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้จริง และส่งผลต่อการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ หรือประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน อย่างเป็นรูปธรรม โดยเอกสารควรมีการระบุรายละเอียดดังนี้ ○ ชื่อเทคโนโลยีหรือระบบ ที่นำมาใช้ (เช่น ชื่อซอฟต์แวร์ ระบบอัตโนมัติ เครื่องมือดิจิทัล) ○ ลักษณะการนำมาใช้จริง (ระบุขั้นตอนที่ได้รับการปรับปรุง ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากร ฯลฯ) ○ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง เช่น ลดระยะเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดข้อผิดพลาด หรือเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ▪ เอกสารประกอบ เช่น แผนภาพการทำงานใหม่ (ก่อน-หลังใช้เทคโนโลยี) ▪ ภาพหน้าจอระบบ/เครื่องมือที่ใช้จริง (Screenshot) ▪ รายงานสรุปผลการดำเนินการหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ▪ หนังสือสั่งการ หรือแผนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

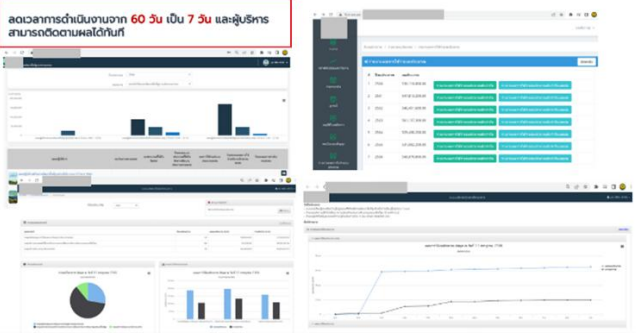
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ E-Procurement ในการจัดการรายชื่อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้อัตราเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ☐ ด้านอื่นๆ P5.2d โปรดระบุเหตุผล _____		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน ด้านการบริการประชาชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด... มีการพัฒนาบริการที่นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของต้นสังกัด คือการพัฒนาเว็บไซต์ One stop service โดยการจัดทำเป็นนวัตกรรมตามโครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๔.๐  

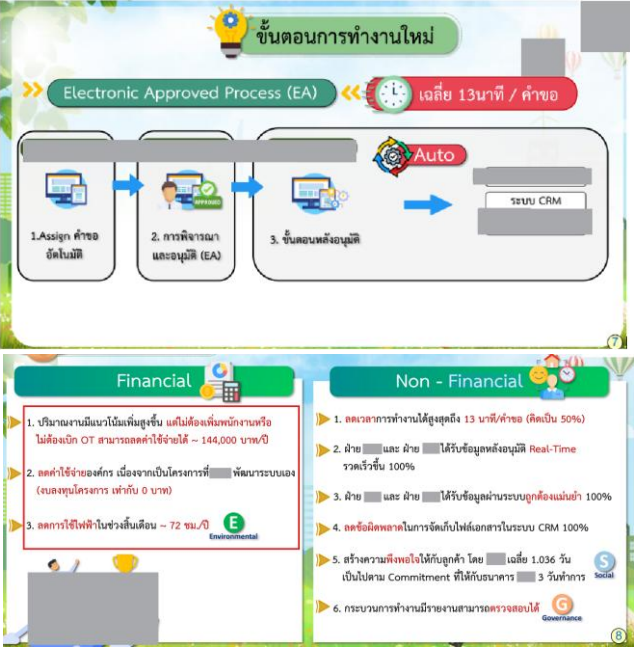
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  สำนักงานจังหวัด... ใช้ Line Notify แจ้งเตือนการลงเวลาจากเครื่องลงเวลาโดยอัตโนมัติ ทำให้พนักงาน ผู้บริหาร ทราบข้อมูลการมาปฏิบัติงานราชการพนักงาน ■ ด้านบริหารงบประมาณ ระบบบริหารงบประมาณ e-Budget ผ่านเว็บไซต์ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  ระบบรายการข่าวประกวดราคา ผ่านเว็บไซต์ ด้านหน้า banner บนเว็บไซต์จังหวัด หน้าตำแหน่งรายการข่าวประกวดราคา ■ ด้านอื่น ๆ  สำนักงานจังหวัด ใช้ระบบ AI ถอดรายการประชุมโดยอัตโนมัติ ช่วยลดระยะเวลาในการถอดรายการประชุม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P5.2.1	เมื่อมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ กระบวนการทำงานมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหรือไม่ (ถ้าตอบว่า “มี” ในข้อ P5.2) ☐ ไม่มี ☐ มี P5.2.1.1 โปรดระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ ลดการใช้กระดาษ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ลดเวลา (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ลดต้นทุน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เพิ่มผลิตภาพบุคลากร (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ด้านอื่น ๆ P5.2.1.1a โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” จะต้องระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ กระบวนการทำงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ด้านอื่น ๆ” ต้องระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ - กรณี “ด้านอื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ กระบวนการทำงานในข้อใด เอกสารหลักฐานนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดผลลัพธ์ตามประเภทการพัฒนา กรณีไม่พบเนื้อหา หรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างผลที่ระบุกับเอกสารหลักฐานที่แนบ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบจำเป็นต้องเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเท่านั้น หากผลลัพธ์ที่ผู้ตอบระบุไม่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> - ข้อ P5.2.1.1 ลดการใช้กระดาษ เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดการใช้กระดาษอันเป็นผลจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น การแปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนการลงนามจากลายมือเป็นลายเซ็นดิจิทัล หรือการสื่อสารภายในองค์กรผ่านระบบออนไลน์แทนกระดาษ - ตัวอย่างหลักฐาน - รายงานเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ “ก่อน-หลัง” การใช้ระบบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ P5.2.1 เมื่อมีการนำเทคโนโลยีหรือกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในระบบการทำงานแล้ว ส่งผลให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ✓ ช่วยเพิ่มผลลัพธ์การดำเนินงาน TWO-WAY COMMUNICATION จำนวนสมาชิก LINE OA CHATGPT ในการวิเคราะห์ความรู้ จาก ChatGPT และระบบปัญญาประดิษฐ์ (ARTIFICIAL INTELLIGENCE) ที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างรายงานได้ ชุดคำถาม คำตอบ องค์ความรู้ ตัวอย่างการนำเทคโนโลยีมาช่วยลดการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือช่วยให้สามารถดำเนินการแบบ real-time ได้ ■ ข้อ P5.2.1.1 ลดเวลา เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ โดยระบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยลดการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือช่วยให้สามารถดำเนินการแบบ real-time ได้ ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ตารางเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังใช้ระบบ ■ Workflow หรือ Time Tracking Report ที่แสดงระยะเวลาการทำงาน ■ รายงานสรุปจากระบบที่บันทึกเวลาในการให้บริการ/อนุมัติ/ตรวจสอบ

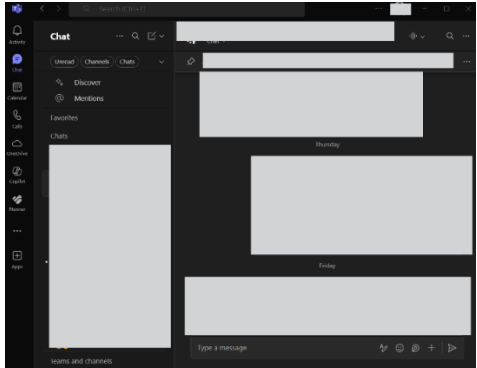
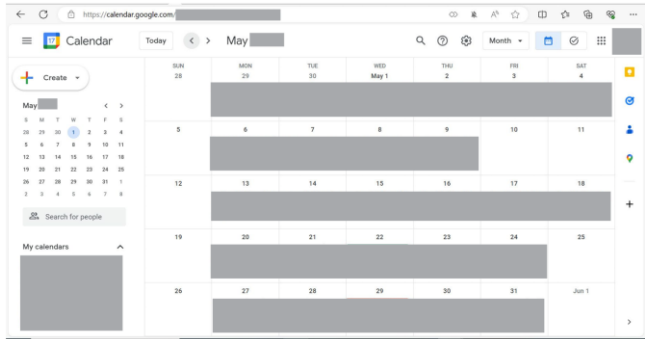
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 ลดเวลา 2. ระบบติดตามแผนผลการดำเนินงานภายใต้แบบปฏิบัติงานด้านการ ลดเวลาการดำเนินงานจาก 60 วัน เป็น 7 วัน และให้บริการ สามารถติดตามผลได้ทันที  ■ ข้อ P5.2.1.1 ลดต้นทุน เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึง การลดต้นทุนจากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้าน กระดาษ ค่าพนักงานไอที หรือค่าดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการเดิม ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ รายงานวิเคราะห์ต้นทุนรวมก่อนและหลังใช้ระบบ ■ รายงาน ROI (Return on Investment) หรือการ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ ■ เอกสารแสดงงบประมาณที่ลดลงในแต่ละปีที่มีการ ใช้ระบบ

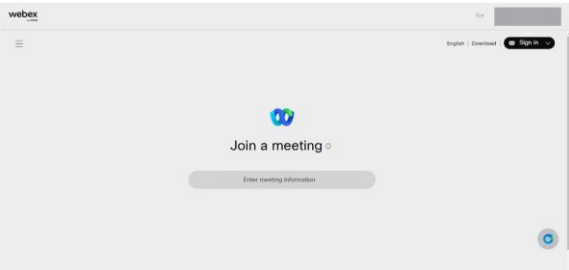
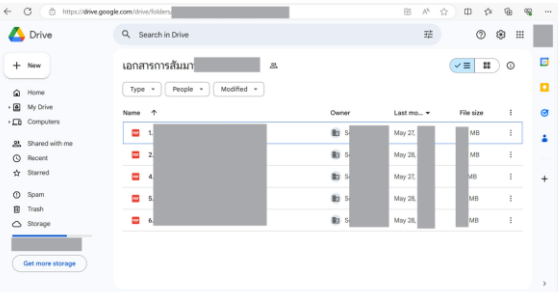
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 ลดต้นทุน  The infographic illustrates the 'Electronic Approved Process (EA)' workflow and its performance metrics. The workflow consists of three steps: 1. Assign คำขอ จัดใบมีติ, 2. การพิจารณา และอนุมัติ (EA), and 3. ขั้นตอนหลังอนุมัติ. The process is automated (Auto) and integrated with the CRM system. Performance metrics are categorized into Financial and Non-Financial. Financial Metrics: 1. ปริมาณงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น แต่ไม่กระทบพนักงานหรือ ไม่ก่อเกิด OT สามารถลดค่าใช้จ่ายได้ ~ 144,000 บาท/ปี 2. ลดค่าใช้จ่ายองค์กร เนื่องจากเป็นโครงการที่ พัฒนาระบบเอง (ขออนุมัติโครงการ เหล่ากับ 0 บาท) 3. ลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงเย็น ~ 72 ชม./ปี Non-Financial Metrics: 1. ลดเวลาการทำงานได้สูงสุดถึง 13 นาที/คำขอ (คิดเป็น 50%) 2. ฝ่าย และ ฝ่าย ได้รับข้อมูลหลังอนุมัติ Real-Time รวดเร็วขึ้น 100% 3. ฝ่าย และ ฝ่าย ได้รับข้อมูลผ่านระบบถูกต้องแม่นยำ 100% 4. ลดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ CRM 100% 5. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดย เฉลี่ย 1.036 วัน เป็นไปตาม Commitment ที่ให้กับธนาคาร 3 วันทำการ 6. กระบวนการทำงานมีรายงานสามารถตรวจสอบได้

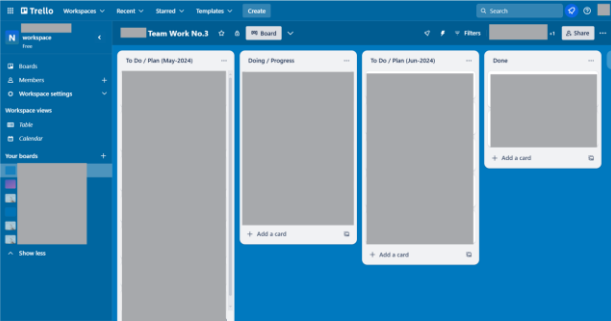
- ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลิตภาพบุคลากร เอกสารหลักฐานที่แนบ ต้องแสดงถึงความสามารถของบุคลากรในการดำเนินงาน ได้มากขึ้น หรือมีเวลาไปทำงานเชิงวิเคราะห์และพัฒนา องค์กรมากขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการลดภาระงาน
 - ตัวอย่างหลักฐาน
 - แบบสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของ บุคลากร
 - รายงานปริมาณงานเฉลี่ยต่อบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

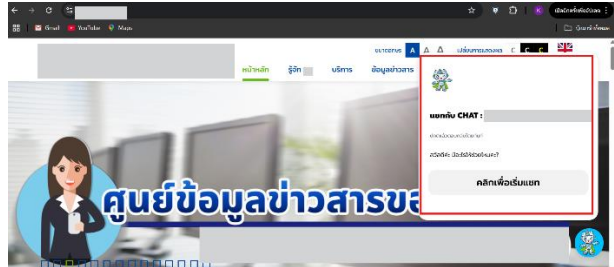
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ตารางเปรียบเทียบภาระงานบุคลากรในช่วงก่อนและหลังการใช้ระบบ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.2.1.1 เพิ่มผลิตภาพบุคลากร <u>เป็นเกณฑ์การดำเนินงาน ลดเวลา ลดต้นทุน ลดข้อผิดพลาด</u> 1.Chatbot พนักงาน ... นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) นำมาใช้ โดยสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่พนักงานสามารถใช้งานและเรียนรู้ข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ที่ระบบช่วยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยจัดการการเป็นพนักงาน ■ 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
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration			
P5.3	จังหวัดของท่านมีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร ในรูปแบบดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหาให้หรือไม่ 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> - ผู้ตอบต้องตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐาน และสามารถเว้นว่างไว้ในกรณีที่ไม่มีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ” จะต้องระบุชื่อของซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร <u>หมายเหตุ</u> - ผู้ตอบสามารถตอบว่าตนมีการใช้งานแพลตฟอร์มได้ต่อเมื่อ จังหวัดมีการนำแพลตฟอร์มมาใช้เพื่อทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรเท่านั้น ซึ่งหากเป็นการใช้งานด้วยที่ไม่ได้มีการทำงานร่วมกัน เช่น การ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบมีการเลือกซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มในด้านต่าง ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มใด นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหา เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องมีการแสดงเนื้อหาหรือภาพหน้าจอที่แสดงถึงการใช้งานของซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มตามที่ระบุไว้จริง หากไม่พบเนื้อหาหรือความเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มที่ระบุจะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงให้เห็นว่าซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหา นั้นใช้เพื่อการสื่อสารหรือการทำงานร่วมกันในลักษณะที่ตรงกับประเภทที่เลือกไว้ เช่น ถ้าเลือก “ซอฟต์แวร์การประชุมออนไลน์” เอกสารหลักฐานต้องแสดงภาพหน้าจอหรือการใช้งานระบบการประชุม ไม่ใช่ระบบแชทหรืออีเมล หากเอกสารแนบไม่ตรงกับหมวดหมู่ที่เลือก หรือเป็นเพียงการอธิบายโดยไม่มีหลักฐานเชิงรูปธรรม จะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้ <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ข้อ P5.3.1 (1) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท (Instant Messaging & Chat Software) ใช้สำหรับสื่อสารผ่านข้อความแบบเรียลไทม์ ทั้งแบบ 1-1 และแบบกลุ่ม เช่น Microsoft Teams, Google Chat เป็นต้น

คู่มือการเนบพื้นฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการเนบพื้นฐาน
	(เนบพื้นฐาน) ☐ 4. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับการบริหารเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration Software) ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox เป็นต้น P5.3.1.4 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (เนบพื้นฐาน) ☐ 5. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น P5.3.1.5 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (เนบพื้นฐาน) ☐ 6. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ P5.3.1.6 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (เนบพื้นฐาน)	ใช้ Google Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว จะไม่สามารถระบุว่ามีแพลตฟอร์มในข้อนี้ได้	ตัวอย่างเอกสารพื้นฐาน ข้อ P5.3.1.1 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความและแชท  ■ P5.3.1 (2) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารพื้นฐาน ข้อ P5.3.1.2 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ 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  ■ 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 

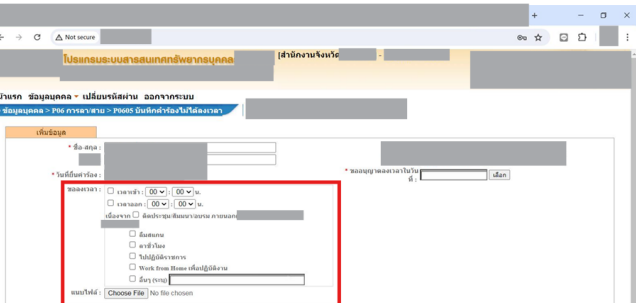
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ P5.3.1 (5) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ (Project & Task Management Software) ใช้สำหรับบริหารโครงการ แบ่งงาน และติดตามความคืบหน้า เช่น Microsoft Planner, Trello เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.5 ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการบริหารงานและโครงการ  ■ P5.3.1 (6) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ (Other Communication & Collaboration Software) ใช้สำหรับสนับสนุนการทำงานภายในและภายนอกองค์กรในลักษณะที่แตกต่างจากซอฟต์แวร์กลุ่มหลักที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้านี้ โดยอาจครอบคลุมถึงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ระบบศูนย์บริการลูกค้า (Helpdesk / Ticketing System) หรือระบบ Intranet Portal ที่ใช้เป็นช่องทางกลางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น SharePoint, Zendesk, Freshdesk, Notion, Confluence เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.6 ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) 
P5.3.1	จังหวัดของท่านมีกระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 หากจังหวัดของท่านมีการเตรียมกระบวนการ เครื่องมือรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) สามารถตอบว่ามีได้ ☐ ไม่มี P5.3.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ มี P5.3.1.2 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องระบุรายละเอียดกระบวนการรองรับนโยบายการทำงานภายนอกสำนักงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบข้อความปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” กระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” กระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้ พร้อมกับเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรองรับการทำงานจากที่ไหนก็ได้ นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหรือระบบที่ผู้ตอบเลือกตอบไว้ในแต่ละหัวข้อ โดยต้องมี ข้อความหรือภาพหน้าจอ/ข้อมูล ที่แสดงให้เห็นการนำไปใช้จริงใน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานหรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ อื่น ๆ P5.3.1.3 โปรดระบุ _____		หน่วยงาน หากไม่พบเนื้อหาที่สอดคล้อง จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องสอดคล้องกับตัวเลือกที่หน่วยงานระบุ เช่น หากหน่วยงานเลือกหัวข้อ “มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อ เช่น VPN หรือ VDI” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงคู่มือการใช้งาน หรือภาพหน้าจอระบบที่ใช้งานจริง ไม่ใช่เพียงประกาศนโยบาย รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - P5.3.1.2 มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานหรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น - ตัวอย่างหลักฐาน - บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก - แบบฟอร์มการรับมอบอุปกรณ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ - รายงานการอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.2 การจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน จังหวัด ได้ให้หน่วยงานที่มีการดำเนินการ work from anywhere หรือ work from home จัดเตรียม Notebook หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานเช่นกล้อง webcam ให้สามารถสื่อสารและทำงานนอกสถานที่ได้  ■ P5.3.1.2 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 P5.3.1.2 ช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน ☒ มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อผ่านโครงข่ายภายนอกเข้ามายังโครงข่ายภายในหน่วยงาน เช่น VPN, VDI เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ระบบเชื่อมต่อผ่าน VPN Pulse Secure  ■ P5.3.1.2 มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ภาพหน้าจอระบบ Check-in / Check-out ■ รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานจากระบบ HR หรือ Time Attendance ■ นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานนอกสถานที่

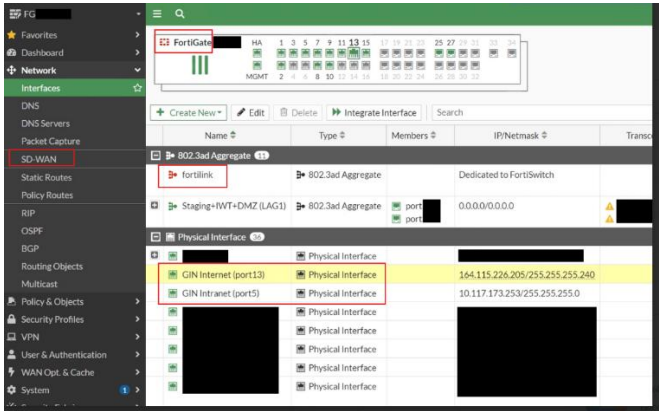
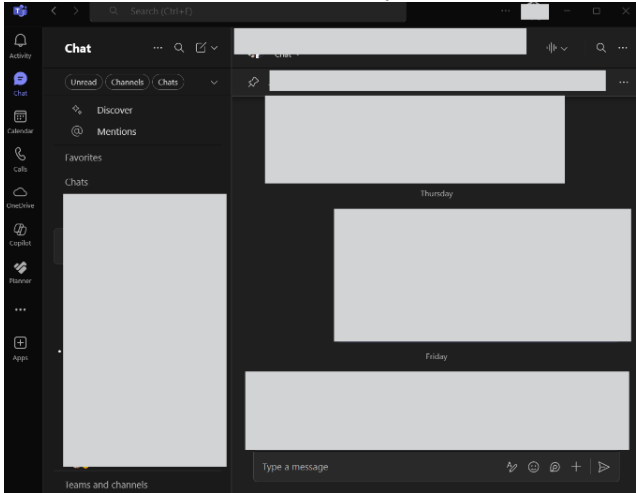
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P5.3.1.2 ระบบ Check-in / Check-out ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) ระบบรายงานตัวเริ่มทำงานและเลิกงาน (Checkin/Checkout) จังหวัด █████ ได้ใช้ระบบ █████ มาใช้ในการรายงานตัวการทำงานในกรณีที่ทำงาน work form anywhere หรือ work form home เพื่อบันทึกการทำงานและเวลาเลิกงาน  ■ P5.3.1.3 กรณีอื่น ๆ (เช่น ระบบ Intranet, ระบบสื่อสารเฉพาะทาง, ระบบส่งเอกสารภายใน ฯลฯ) เอกสารหลักฐานต้องแสดงถึงระบบสนับสนุนเพิ่มเติมที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบ KM, ระบบ Digital Workflow หรือระบบบริหารจัดการงานที่เข้าถึงได้จากภายนอก ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ คู่มือการใช้งานระบบ หรือภาพหน้าจอระบบที่รองรับการเข้าถึงจากที่ใดก็ได้ ■ เอกสารคำสั่งหรือประกาศที่กำหนดแนวทางการใช้ระบบดังกล่าว ■ รายงานผลการใช้ระบบในช่วงที่มีการทำงานนอกสถานที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
6.1 Reliable infrastructure			
P6.1	ในปัจจุบันจังหวัดของท่านนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัยหรือระบบอื่นๆ ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า <u>นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้</u> ระบบใดบ้างมาปรับใช้ในจังหวัด หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย คือ โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจการให้บริการประชาชน หรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มี 3 องค์ประกอบหลัก คือ 1) ระบบเครือข่าย 2) ระบบคลาวด์ และ 3) ระบบสื่อสารข้อมูล โดยองค์ประกอบเหล่านี้จำเป็นต้องมีความพร้อมใช้มีความมั่นคงปลอดภัย และดำเนินงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ระบบบริการของภาครัฐมีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ตลอดเวลา A. ระบบคลาวด์ ☐ A.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า A1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ A.2 ใช้ A.2.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	ตรรกะคำถามทั่วไป - ข้อ A. ระบบคลาวด์ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช้” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบคลาวด์มาปรับใช้ในจังหวัด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช้” ผู้ตอบจำแนบต้องระบุรูปแบบคลาวด์ ที่เลือกใช้โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ตัวเลือก หากเป็นรูปแบบคลาวด์อื่นๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ข้อ B. ระบบเครือข่าย ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช้” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำ	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” ระบบนั้น ๆ เช่น ระบบคลาวด์ ระบบเครือข่าย ฯลฯ ผู้ตอบต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า” ระบบนั้น ๆ เช่น ระบบคลาวด์ ระบบเครือข่าย ฯลฯ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อระบบ พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าระบบดังกล่าวมีความสามารถที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบที่กำหนด แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า” ให้ผู้ตอบพิจารณารายละเอียดระบบนั้นๆ มีลักษณะการทำงานที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบโครงสร้างพื้นฐานกลางภาครัฐ หรือไม่ หากผู้ตรวจดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าระบบนั้น ๆ ไม่ได้เป็นระบบที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าระบบโครงสร้างพื้นฐานกลางภาครัฐ เอกสารหลักฐานจะไม่สามารถใช้ได้ โดยผู้ตอบสามารถพิจารณาดังนี้ ระบบคลาวด์ (Cloud Service) - ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึง ระบบหรือผู้ให้บริการคลาวด์ที่มีมาตรฐานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 หรือมีความจุที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ A.2.1.1 ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service: GDCC) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ A.2.1.2 ระบบคลาวด์ตามนโยบายการใช้คลาวด์เป็นหลัก (Cloud First Policy) (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ A.2.1.3 ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า A2.1.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) B. ระบบเครือข่าย ☐ B.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า B1.1 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 B2.1.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) C. ระบบสื่อสารข้อมูล ☐ C.1 ไม่ได้ใช้ หรือใช้ระบบอื่นที่ไม่ได้ดีกว่า หรือเทียบเท่า	ระบบเครือข่ายมาปรับใช้ในจังหวัด ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช่” จะต้องระบุระบบเครือข่าย ที่จังหวัดนำมาปรับใช้ โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ระบบเครือข่าย หากจังหวัดใช้ระบบเครือข่ายอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ☐ ข้อ C. ระบบสื่อสารข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช่” ข้อใดข้อหนึ่ง ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบสื่อสารข้อมูลมาปรับใช้ในจังหวัด ☐ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช่” จะต้องระบุระบบสื่อสารข้อมูล ที่จังหวัดนำมาปรับใช้ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ระบบ หากจังหวัดใช้ระบบสื่อสารข้อมูลอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	มากกว่าหรือเทียบเท่า หรือมีความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูล ที่มากกว่าหรือเทียบเท่าระบบ GDCC เป็นต้น ☐ 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

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		Optic), ระบบ Fiber to the x (FTTX), LTE (3G.4G), Leased Line เป็นอย่างน้อย ● มาตรฐานด้านการจัดการระบบ (Reliability) ระบบต้องมีมาตรฐานการจัดการบริหาร Bandwidth หรือช่องทางของระบบเครือข่ายเพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ข้อมูลในการส่ง เพื่อให้การขนส่งข้อมูลไหลลื่น (QoS Policy Layer 3 เป็นอย่างน้อย ○ ระบบสื่อสารข้อมูล (Communication Platform) ■ ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชัน (Function) ที่ครอบคลุมมากกว่า หรือเทียบเท่าระบบ WorkD Platform 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

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

คู่มือการเนบพื้นฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการเนบพื้นฐาน
			ตัวอย่างเอกสารพื้นฐาน ระบบเครือข่าย  ตัวอย่างเอกสารพื้นฐาน ระบบสื่อสารข้อมูล 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure			
6.2.1 Cybersecurity Standard & Procedure			
P6.2.1	จังหวัดของท่านได้มีการนำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัดของท่านนอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดทำให้หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) รายงานของผู้ตรวจประเมินภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) และ 2) รายงานที่สะท้อนให้เห็นว่าจังหวัดมีการขับเคลื่อนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น เอกสารหลักฐานบันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของจังหวัดที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน มีการประกาศนโยบายที่จะดำเนินการตามแนวทางเป็นต้น ☐ 1. ไม่มี P6.2.1.1 โปรดระบุเหตุผล _____ ☐ 2. มี P6.2.1.2 โดยจังหวัดได้ดำเนินการตามมาตรฐาน ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ P6.2.1.2a กรอบมาตรฐานสากล ประกอบด้วย ☐ 1) ISO/IEC 27001 Information Technology Security Techniques Information Security Management Systems Requirements	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีการนำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบสามารถเลือกตอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่จังหวัดได้ดำเนินการทั้งกรอบมาตรฐานสากลและกรอบมาตรฐานทั่วไป ได้มากกว่า 1 ตัวเลือก	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” แนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” และตอบ “อื่นๆ” ต้องระบุชื่อกรอบมาตรฐานสากลหรือกรอบมาตรฐานทั่วไปที่จังหวัดได้นำไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - ในกรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐานมีการบอกชัดเจนว่าจังหวัดมีการดำเนินงานตามมาตรฐานที่ตอบ เช่น บอกชื่อมาตรฐาน เป็นต้น <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> - P6.2.1.2a (1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ - ISO/IEC 27001 - Information Technology – Security Techniques – Information Security – Management Systems – Requirements

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(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) ☐ 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		○ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) และ การบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) และการทบทวนของผู้บริหาร (Management Review Report) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.1.2a (1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001    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. ■ P6.2.1.2a (2) มาตรฐาน National Institute of Standards and Technology (NIST) Cybersecurity Framework อาจมี คำสำคัญอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ National Institute of Standards and Technology (NIST)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(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) ☐ 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)		○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของจังหวัด (Cybersecurity Policy Document) ■ เอกสารที่ระบุถึงการนำกรอบ NIST Cybersecurity Framework 1.1 หรือ NIST Cybersecurity Framework 2.0 มาใช้ในการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของจังหวัด ○ 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) ■ P6.2.1.2a (3) มาตรฐาน IEC 62443 อาจมีคำสำคัญอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ IEC 62443 ○ Industrial Communication Networks ○ Network and System Security

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตาม แนวทางมาตรฐานฯ)		○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบควบคุม อุตสาหกรรม (ICS Security Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Risk Assessment Report) ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลความมั่นคง ปลอดภัย (Industrial Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ○ เอกสารการควบคุมการเข้าถึงและระบบตรวจสอบ (Access Control and Monitoring Documentation) ○ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์และการฟื้นฟูระบบ (Incident Response and Recovery Report) ○ รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (System Security Audit Report) ■ P6.2.1.2a (4) มาตรฐาน Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) อาจมีคำ สำคัญอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) ○ เอกสารนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Governance and Management Policy Document) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Assessment Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ การตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ○ รายงานการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation Report) ○ เอกสารแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategic Plan) ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance Committee Meeting Report) ■ 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) ■ P6.2.1.2a (6) มาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) Controls อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Center for Internet Security Control (CIS)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security Policy Document) ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการประเมินและติดตามการดำเนินงานตาม CIS Controls (CIS Controls Implementation Report) ○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการตรวจสอบและทบทวน (Audit and Review Report) ■ P6.2.1.2a (7) มาตรฐาน ISO/IEC 15408 อาจมี คำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง 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) ■ P6.2.1.2b (1) มาตรฐานของจังหวัดที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของจังหวัดนั้น อาจมีคำสำคัญอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ○ ชื่อมาตรฐานของจังหวัดที่มีอยู่แล้ว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน (Organizational Security Policy Document) ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Committee Meeting Report) ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ■ 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) ■ P6.2.1.2b (3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 ○ เอกสารนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ของจังหวัด (Cloud Security Policy Document) ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Security Assessment Report)

คู่มือการแนบหลักฐาน														
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน											
			○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Governance Committee Meeting Report)											
P6.2.2	จังหวัดของท่านมีการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดทำให้หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ■ กรณีตอบว่า “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน ○ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ในข้อ 2 จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ ให้ระบุจำนวนครั้งของการอบรมต่อปี <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้ ○ พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ ○ ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน ○ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ ข้อ P6.2.2 (1) จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ สามารถใช้ใบ Certificate ของบุคลากรในองค์กร ในด้านใดด้านหนึ่งเป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (โดยชื่อ Certificate มีชื่อตามประเภทใบรับรองให้เพียง 1 ข้อให้อนุมูลว่าสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และ											
	<table><tr><th>การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ</th><th>ไม่มีการดำเนินการ</th><th>อยู่ระหว่างดำเนินการ</th><th>มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)</th><th>ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)</th></tr><tr><td>1. จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสารหลักฐาน)</td></tr></table>	การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ	ไม่มีการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)	1. จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)			
การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ	ไม่มีการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)										
1. จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)										

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	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) (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				ที่เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับที่ เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการ” ในข้อ 2 ต้องระบุ ความถี่ ในการจัดอบรมด้าน Cybersecurity โดย ระบุ เป็น จำนวนครั้งต่อปี	หน่วยงานสามารถทำการเซ็นเซอร์ ชื่อของเจ้าหน้าที่ ที่ระบุบน Certificate เพื่อให้เป็นไปตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) - Security Management เป็นใบรับรองความสามารถของ บุคลากรด้านการบริหารจัดการระบบความปลอดภัยข้อมูล อย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ใน การบริหารการดำเนินการของหน่วยงานให้ปลอดภัยมากขึ้น - Security Architecture เป็นใบรับรองความสามารถของ บุคลากรด้านการออกแบบ สร้าง และพัฒนาระบบป้องกันจาก นักเจาะข้อมูล หรือการถูกคุกคามทางไซเบอร์ - Offensive Operations เป็นใบรับรองประสบการณ์และ ชำนาญการพิเศษของบุคลากรในการทดสอบระบบและ สามารถวิเคราะห์ช่องโหว่หรือ ค้นหาความผิดปกติของระบบ ไปจนถึงสามารถแนะนำวิธีการปกป้องหรือปิดกั้นภัยคุกคาม ทางไซเบอร์ - Defensive Operations เป็นใบรับรองด้านการปฏิบัติการ ทางไซเบอร์เชิงป้องกัน คือ การดำเนินการโดยรัฐบาลหรือ องค์กรเพื่อตรวจจับ ป้องกัน และบรรเทาภัยคุกคามที่เป็น อันตรายต่อความปลอดภัยทางด้านข้อมูล - Security Analysis เป็นใบรับรองด้านการวิเคราะห์ความ ปลอดภัย และกระบวนการวิเคราะห์ที่ใช้ในการตรวจจับภัย คุกคามที่อาจเกิดขึ้นกับระบบไอทีของหน่วยงาน - Security Engineering เป็นใบรับรองด้านการสร้างและ จัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และนโยบายความปลอดภัย สำหรับการปกป้องระบบ เครือข่าย และข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	1.5 Security Analysis เช่น (1) CompTIA Security+ (2) (ISC) ² CISSP 3) CEH (Certified Ethical Hacker) เป็นต้น					ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับ Certificate ด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.2 (1) Certificate ของบุคลากรในองค์กร 	
	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						
	2. จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่	○	○	○ โปรดระบุ ความถี่ ในการจัด อบรม _____ ครั้ง ต่อปี	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	3. จังหวัดของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยเบอร์ของพนักงานหรือไม่	○	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	4. จังหวัดมีกระบวนการสื่อสารและซักซ้อมแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่	○	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		
	5. จังหวัดมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในจังหวัด หรือไม่	○	○	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ P6.2.2 (2) จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity เช่น ■ หัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ■ แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ■ คู่มือสำหรับการฝึกอบรมด้าน Cybersecurity ■ เอกสารบรรยายละเอียดการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรมด้าน Cybersecurity โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่อาจมีการบรรยายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับหัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ตัวอย่างเช่น ■ จุดประสงค์ของการอบรม ■ เนื้อหาที่อบรม ■ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการจัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			อบรมด้าน 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] วันที่ [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 (4) จังหวัดมีกระบวนการสื่อสารและชักจูงแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ เอกสารแสดงการสื่อสารและชักจูงการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร ■ เอกสารการสื่อสาร และชักจูงการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกระบวนการสื่อสารและชักจูงแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.2 (4) แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เอกสารแนบฉบับที่ 1 ผู้จัดทำ ผู้ดูแล คำนำ ได้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ประจำปี ๒๕๖๒ ขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย สถานการณ์น้ำท่วมขัง สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การถูกปิดล้อม การประท้วง และภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้มีความพร้อมด้านไอซีที ในการดำเนินงานตามภารกิจ ได้ตามเป้าหมาย ตามความต้องการที่ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นต้น รวมถึงกรอบมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2022 ISO/IEC 27701:2019 ซึ่งถูกนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการเตรียมการ อันจักทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถมีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ให้สามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																						
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																			
			■ ข้อ P6.2.2 (5) หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น กระบวนการในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับในด้าน Cybersecurity ที่มีการสนับสนุนหรือมีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือกในการดำเนินงาน ตัวอย่างเอกสาร ได้แก่ แผนหรือนโยบาย การฝึกอบรม ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ข้อ P6.2.2 (5) ข้อมูลบุคลากร ผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบาง ที่ปฏิบัติงานด้าน Cybersecurity <table><tr><th>Department</th><th>Position</th><th>Title</th><th>name</th><th>sur name</th></tr><tr><td rowspan="15">ฝ่ายกำกับและตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เลขานุการ</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสาขางาน Cyber security</td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส</td><td>นาย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่บริหาร</td><td>นางสาว</td><td></td><td></td></tr></table> ปัจจุบันมีพนักงานหญิงที่ทำงานด้าน Cybersecurity จำนวน 12 คน แบ่งเป็นฝ่ายกำกับและตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 11 คน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสาขางาน Cyber security จำนวน 1 คน	Department	Position	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	นางสาว			เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว			เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว			ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสาขางาน Cyber security	ผู้อำนวยการ	นาย			เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นาย			เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว			เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว		
Department	Position	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	นางสาว																																																																																				
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว																																																																																				
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว																																																																																				
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสาขางาน Cyber security	ผู้อำนวยการ	นาย																																																																																				
	เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส	นาย																																																																																				
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว																																																																																				
	เจ้าหน้าที่บริหาร	นางสาว																																																																																				

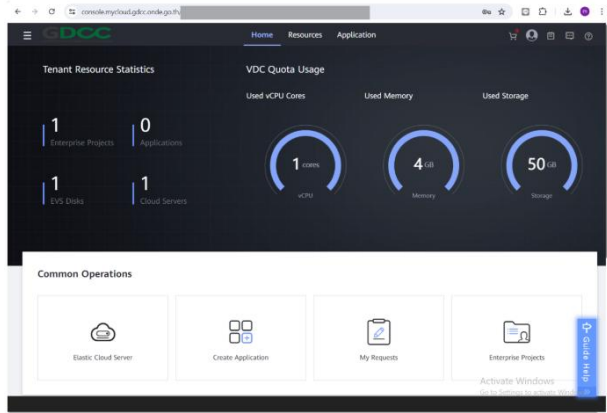
คู่มือการแบบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน	
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)				
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)				
P7.1	จังหวัดของท่านมีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนวนอน) หมายเหตุ การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G ตัวอย่าง การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในจังหวัด ☐ ไม่มี ☐ มี 7.1.1.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแบบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว” - ผู้ตอบต้องระบุชื่อเทคโนโลยีใหม่ที่ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้ โดยผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 เทคโนโลยี	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - การตอบคำถามข้อ 7.1.1 – 7.1.12 กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมทั้งแบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนิน โดยเอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องสอดคล้องกับหัวข้อคำถาม - การตอบคำถามข้อ 7.1.13 ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว โดยเทคโนโลยีดังกล่าวจะต้องไม่เป็นเทคโนโลยีเดียวกันกับในข้อ 7.1.1 – 7.1.12 พร้อมทั้งเลือกตอบระหว่าง “กำลังศึกษา” หรือ “นำปรับมาใช้แล้ว” - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “นำปรับมาใช้แล้ว” ผู้ตอบต้องระบุดังนี้ - ชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการ ซึ่งต้องเป็นโครงการด้านดิจิทัล - ผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแบบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน/โครงการที่ผู้ตอบ	

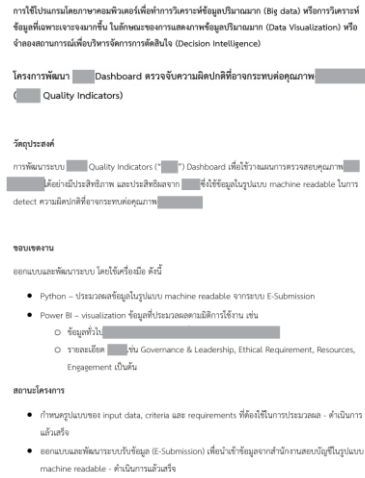
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ
	7.1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ตัวอย่าง การใช้เทคโนโลยี IoT เข้ามาอำนวยความสะดวกแทนการตรวจนับด้วยกำลังคน หรือ การใช้ Barcode การใช้ IoT ผ่านการควบคุมโดรนสำรวจพื้นที่ หรือการใช้ IoT ในการเก็บข้อมูล		○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “กำลังศึกษา” หรือ “นำมาปรับใช้แล้ว” ข้อใดข้อหนึ่ง ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “นำมาปรับใช้แล้ว” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆมาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการ
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.2.1 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)	
	7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing ตัวอย่าง การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต		
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.3.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____	
			ระบุ อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานหรือจังหวัดตอบว่าหน่วยงานหรือจังหวัดอยู่ระหว่างดำเนินการ จะไม่ได้คะแนน หรือหากตอบดำเนินการแล้ว แต่ไม่มีรายละเอียดของผลลัพธ์ จะไม่ได้คะแนนเช่นกัน แนวทางการแบบหลักฐาน ■ ผู้ตอบแบบสามารถแบบหลักฐานที่สนับสนุนกระบวนการทำงาน/โครงการ อาทิ ○ การแนบรายละเอียดกระบวนการทำงาน/โครงการ ไปจนถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน/โครงการที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าได้มีการดำเนินโครงการแล้ว และมีการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ไม่ใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการ ○ คู่มือประกอบการใช้งานเทคโนโลยีดังกล่าวของจังหวัด ○ รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้แบบเป็นเอกสารหลักฐานได้

คู่มือการแบบพื้นฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบพื้นฐาน
		2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		<u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแบบพื้นฐาน</u> ■ ข้อ P7.1 (7.1.1) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หมายถึง การสื่อสารรุ่นที่ 5 ของเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สาย ทำให้มีการส่งข้อมูลได้เร็วยิ่งขึ้น มีคลื่นความถี่สำหรับใช้ได้ถึง 700 MHz โดยต้องเป็นการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G <u>ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี 5G</u> ○ การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในจังหวัด ○ หลักในการแบบพื้นฐานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G เช่น สัญญาณ 5G บนโทรศัพท์มือถือ , การใช้ Router กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต 5G เป็นต้น
	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 _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
	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 _____		

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)		ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.1) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G จังหวัด _____ ได้มีระบบ 5G มาใช้ในการประชุมทางไกลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) นอกสถานที่ โดยการใช้งานที่ผ่านมา เช่นการประชุมของนายกรัฐมนตรีติดตาม _____ ผ่านระบบ Zoom _____ โดยใช้ระบบ 5G ดังกล่าวมาใช้ในการประชุมราบรื่นและสะดวกในการติดตั้งการใช้งาน _____   ■ ข้อ P7.1 (7.1.2) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร
		7.1.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ตัวอย่าง ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) ☐ ไม่มี ☐ มี 7.1.6.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
		7.1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ตัวอย่าง Generative AI (Chatbot, ChatGPT) การใช้ AI สำหรับการแปลงเอกสารต่างๆ ในรูปแบบกระดาษ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น การใช้ AI Generative ทำเอกสารนำเสนอ (Power Point) AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ หรือการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ของจังหวัด เช่น สำหรับการตรวจจับธุรกรรมที่ผิดปกติ เป็นต้น		

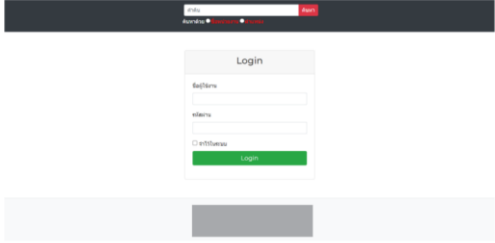
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.7.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		หรืออาจอยู่ในรูปโครงการของภาครัฐที่มีการใช้ IoT ในการยกระดับการให้บริการได้ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Internet of Things: IoT ○ โครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำเกษตร นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการตรวจวัดปัจจัยที่มีผลต่อการทำเกษตร ได้แก่ ความชื้นในดิน อากาศ ระดับแสง และอุณหภูมิ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.2) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร P7.1 จังหวัดของข้าพเจ้ามีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดให้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนวนอน) 7.1.5 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร - การใช้โดรนสำรวจการก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ตัวอย่าง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี เช่น หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot)		
	☐ ไม่มี	☐ มี 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)		■ ข้อ P7.1 (7.1.3) เทคโนโลยี Cloud Computing หมายถึง บริการที่ครอบคลุมถึงการให้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความ

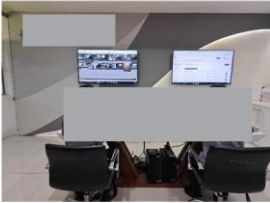
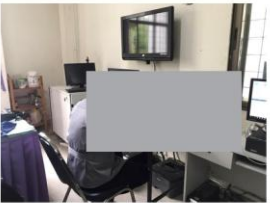
คู่มือการแนบหลักฐาน					
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain ตัวอย่าง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของจังหวัด การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability) เพื่อตรวจสอบแหล่งที่มาของสินค้า เป็นต้น			ยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งมีทั้งแบบไม่เสียค่าบริการและเสียค่าบริการ	
	☐ 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)		ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Cloud Computing ☐ การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	
	7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ ตัวอย่าง เทคโนโลยี Metaverse , Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) หรือ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.3) เทคโนโลยี Cloud Computing จังหวัด_____ใช้ระบบ cloud จาก GDCC โดยได้ขอใช้ Openstack เพื่อจัดการระบบ cloud ด้วยตนเองในการจัดสรรทรัพยากรหรือแบ่งทรัพยากรให้ระบบที่ต้องการนำขึ้นบนระบบ cloud ให้เหมาะสมกับระบบที่ต้องการใช้	
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.10.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____			
				■ ข้อ P7.1 (7.1.4) การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data) หมายถึงชุดของเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการประมวลผล	

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		และวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีปกติ โดยจะมีลักษณะเฉพาะคือปริมาณข้อมูลที่มาก ความหลากหลายของข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอย่างรวดเร็ว
	7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจเฉพาะ ตามแต่วัตถุประสงค์ ของการนำไปใช้ ตัวอย่าง เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ระบบคำนวณภาษีของกรมศุลกากร และเทคโนโลยีอื่นๆ ตามบริการหลักของจังหวัด			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data) PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive ในกรณีที่ ผู้ตอบโปรแกรม และเทคโนโลยี ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) นอกเหนือจากที่กล่าว หากมีความสอดคล้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
	☐ 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)		ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.4) การใช้โปรแกรม โดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data)
	7.1.12 เทคโนโลยี No-Code เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน ตัวอย่าง แพลตฟอร์มพัฒนาแอปพลิเคชัน (No-Code App Development) การพัฒนาเว็บไซต์ (No-Code Website Development) การวิเคราะห์ข้อมูลและฐานข้อมูล (No-Code Data & AI)			
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.12.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)		

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)		■ 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
	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)		
	2. เทคโนโลยี _____	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.2 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____		

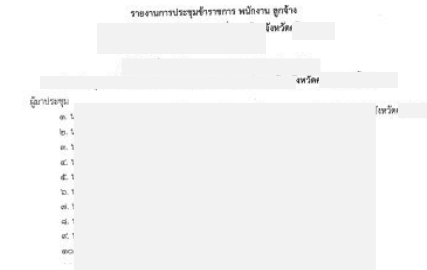
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.5) การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือจำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) 
	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)		■ ข้อ P7.1 (7.1.6) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ หมายถึง แนวทางเชิงรุกในการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์โดยเน้นการตรวจสอบ ระบุ ประเมิน และจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง CTM ให้ความสำคัญกับการทำความเข้าใจและลดความเสี่ยงโดยรวมขององค์กรด้วยการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจัดลำดับความสำคัญในการปิดช่องโหว่ต่างๆ เป้าหมายสูงสุดคือการลดความเสี่ยงให้องค์กร และเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ○ ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ P7.1 (7.1.6) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) จังหวัด ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลส่วนราชการจังหวัด โดยใช้ Laravel framework ในการพัฒนา ซึ่งการ login เข้าสู่ระบบจะใช้การเข้ารหัส(Encryption)ของรหัสผ่าน โดยใช้ Bcrypt และ Argon2 เมื่อมีการ login ระบบจะบันทึก Token ในระบบเพื่อระบุตัวตนการเข้าถึงข้อมูล  ข้อ 7.1 (7.1.7) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีคุณลักษณะตามคำนิยามศัพท์ Artificial Intelligence (AI) โดยเน้นว่าต้องเป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการคิด ตัดสินใจ กระทำอย่างมีเหตุผลเองได้เท่านั้น ไม่นับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ไม่สามารถเรียนรู้หรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล เช่น Chatbot ทัวไปที่ได้ตอบกับผู้ใช้บริการแบบตามเงื่อนไขของคำถาม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี AI - AI Chatbot - AI สำหรับการแปลงเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล - AI ในการพยากรณ์วิกฤตและภัยพิบัติ - AI สำหรับการตรวจสอบการฉ้อโกง - AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ - การพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของจังหวัด เช่น สำหรับการตรวจจับธุรกรรมที่ผิดปกติ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.7) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) จังหวัด [redacted] P7.1 จังหวัดของเรามีการใช้เทคโนโลยีทำเป็นเอกสารที่รวมกันซึ่งใช้เพื่อใช้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนบ) 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มีการจัดทำศูนย์ควบคุมระบบจราจร [redacted] สถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) ณ [redacted] [redacted] สำหรับควบคุมกำกับดูแลสถานตรวจสภาพรถเอกชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ   [redacted] [redacted] ■ ข้อ 7.1 (7.1.8) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) หมายถึง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี

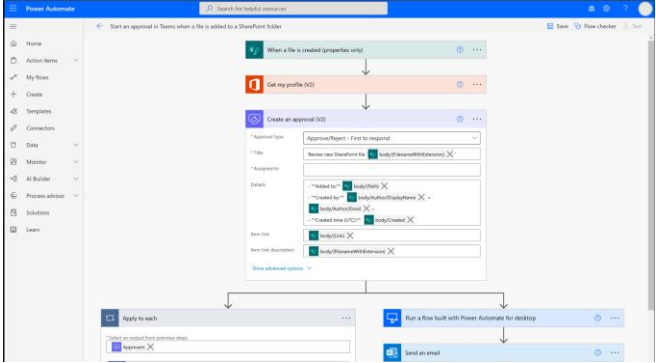
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ○ หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot) ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.8) เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) โครงการการพัฒนาการให้บริการด้วยหุ่นยนต์เคลื่อนที่บังคับระยะไกล  ชื่อผลงาน : หุ่นยนต์ ที่มาและความสำคัญของโครงการ : เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 กรม ได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและเกิดโครงการจัดทำหุ่นยนต์บังคับตนเองเลือก สำหรับใช้ในการส่งอาหารและเวชภัณฑ์ ให้กับผู้ป่วยติดเตียง COVID-19 เพื่อช่วยลดการสัมผัสเชื้อไวรัสของบุคลากรทางการแพทย์และลดการใส่ชุด PPE ในกิจกรรมกับบุคลากรทางการแพทย์ที่ต้องใกล้ชิดกับผู้ป่วย ให้แก่โรงพยาบาลศรีสะเกษ โดยในเบื้องต้น กลุ่มงานวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติได้ทำการสำรวจความต้องการใช้หุ่นยนต์ของโรงพยาบาล พบว่ามีความต้องการใช้หุ่นยนต์จากโรงพยาบาลศรีสะเกษเป็นจำนวนมาก ผลผลิตจากงานวิจัย : หุ่นยนต์ เป็นหุ่นยนต์บังคับตนเองขนาดเล็ก ที่สามารถควบคุมได้ผ่านฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ และสามารถถูกสั่งการทางไกลได้จากกล้องไร้สาย ส่งข้อมูลภาพจากระยะไกล เพื่อให้สะดวกต่อการบังคับจากระยะไกล โดยติดตั้งภายในตู้ขนาด 100 เซนติเมตร หุ่นยนต์ ได้ถูกออกแบบการทำงานเครื่องกลมาจากกลเป็นส่งของที่ใช้ในโรงพยาบาล และมีการใช้เทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นเอง ส่วนประกอบที่ทำงานเครื่องกลและไฟฟ้าของหุ่นยนต์ มีความแข็งแรงทนทาน และได้มีการออกแบบมาให้สามารถดัดแปลงแก้ไขและทำการส่งต่อได้โดยง่าย หุ่นยนต์ สามารถพัฒนาระบบ telepresence ซึ่ง 1 ชุดประกอบไปด้วย tablet 2 ตัวที่ทำการติดตั้ง Application สำหรับใช้ในการสื่อสารด้วยวิดีโอระหว่างบุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วยได้เป็นอย่างดี การนำไปใช้ประโยชน์ : หุ่นยนต์ ได้ถูกนำไปใช้งานในพื้นที่ห้องส้วมและในจำนวนทั้งสิ้น 30 ตัว ในโรงพยาบาล 23 แห่งทั่วประเทศ อาทิเช่น โรงพยาบาลในสังกัดของอัคริฐ โรงพยาบาลสนาม Hospital และเรือนจำในสังกัดของกรมราชทัณฑ์ ซึ่งได้มีการสนับสนุนจากบุคลากรทางการแพทย์ว่าสามารถใช้งานได้ทั้งในการใช้งาน และการให้บริการขอแบบ หรือบริการให้คำปรึกษาแก่ญาติญาติการงาน โดยคนเฝ้าระวัง และเมื่อมีความต้องการของโรงพยาบาลก็ช่วยได้อย่างต่อเนื่อง ทีมงานวิจัยมีแผนที่จะผลิตหุ่นยนต์ เพิ่มเติมนอีก 50 ตัว เพื่อส่งมอบให้แก่โรงพยาบาลทั่วประเทศต่อไป

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ข้อ 7.1 (7.1.9) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain หมายถึง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของจังหวัด 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)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.9) เทคโนโลยี Blockchain  ๑.๖ การนำเทคโนโลยีเครือข่าย Blockchain มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของ... เพื่อการกำกับตรวจสอบของผู้บริหารและหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว มีความโปร่งใส สามารถดำเนินการร่วมกันได้ โดยเบื้องต้นให้พิจารณาจัดทำโครงการนำร่อง ผ่าส่วนยุทธศาสตร์ดำเนินการ ■ 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)

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																																					
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																																		
			ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.10) เทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ <table><tr><td>โครงการ</td><td colspan="2">โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้านอีสปอร์ต (e-Sports)</td><td>รหัสโครงการ</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>โดย</td><td colspan="2"></td><td>ประเภท</td><td colspan="2">☒ หน่วยงานรัฐ ☐ สถาบันการศึกษาเอกชน ☐ บริษัทเอกชน</td></tr><tr><td colspan="6">รับสมัคร</td></tr><tr><td colspan="2">ประจำปีงบประมาณ</td><td>ครั้งที่</td><td>ข้อที่</td><td>วงเงินรับสมัคร (บาท)</td><td>พื้นที่ดำเนินการ</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6">ได้รับการอนุมัติ ตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการส่งเสริมและสนับสนุน</td></tr><tr><td>ครั้งที่</td><td>วันที่</td><td>วาระที่</td><td>ระยะเวลา (เดือน)</td><td>วันที่เริ่มต้น</td><td>วันที่สิ้นสุด</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">ส่งหนังสือแจ้งมติการอนุมัติให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่</td><td>เลขที่หนังสือ</td><td>ลงวันที่</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">ส่งหนังสือขอระยะเวลาการทำสัญญาโครงการ ฯให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่</td><td></td><td></td></tr><tr><td>โดยใช้งบประมาณ</td><td>โครงการ</td><td colspan="4">โครงการพัฒนาและยกระดับผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรม e-Sports</td></tr><tr><td></td><td>เรื่อง</td><td colspan="4">ส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้าน e-Sports</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>กิจกรรมที่</td><td>รหัสงบประมาณ</td><td colspan="2">วงเงินอนุมัติ (บาท)</td><td colspan="2">จากงบประมาณ (บาท)</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>			โครงการ	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้านอีสปอร์ต (e-Sports)		รหัสโครงการ			โดย			ประเภท	☒ หน่วยงานรัฐ ☐ สถาบันการศึกษาเอกชน ☐ บริษัทเอกชน		รับสมัคร						ประจำปีงบประมาณ		ครั้งที่	ข้อที่	วงเงินรับสมัคร (บาท)	พื้นที่ดำเนินการ							ได้รับการอนุมัติ ตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการส่งเสริมและสนับสนุน						ครั้งที่	วันที่	วาระที่	ระยะเวลา (เดือน)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							ส่งหนังสือแจ้งมติการอนุมัติให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่				เลขที่หนังสือ	ลงวันที่							ส่งหนังสือขอระยะเวลาการทำสัญญาโครงการ ฯให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่						โดยใช้งบประมาณ	โครงการ	โครงการพัฒนาและยกระดับผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรม e-Sports					เรื่อง	ส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้าน e-Sports										กิจกรรมที่	รหัสงบประมาณ	วงเงินอนุมัติ (บาท)		จากงบประมาณ (บาท)							
โครงการ	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้านอีสปอร์ต (e-Sports)		รหัสโครงการ																																																																																																		
โดย			ประเภท	☒ หน่วยงานรัฐ ☐ สถาบันการศึกษาเอกชน ☐ บริษัทเอกชน																																																																																																	
รับสมัคร																																																																																																					
ประจำปีงบประมาณ		ครั้งที่	ข้อที่	วงเงินรับสมัคร (บาท)	พื้นที่ดำเนินการ																																																																																																
ได้รับการอนุมัติ ตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการส่งเสริมและสนับสนุน																																																																																																					
ครั้งที่	วันที่	วาระที่	ระยะเวลา (เดือน)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด																																																																																																
ส่งหนังสือแจ้งมติการอนุมัติให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่				เลขที่หนังสือ	ลงวันที่																																																																																																
ส่งหนังสือขอระยะเวลาการทำสัญญาโครงการ ฯให้กับผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ตามหนังสือเลขที่																																																																																																					
โดยใช้งบประมาณ	โครงการ	โครงการพัฒนาและยกระดับผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรม e-Sports																																																																																																			
	เรื่อง	ส่งเสริมการเรียนรู้ทางเลือกผ่านห้องเรียนด้าน e-Sports																																																																																																			
กิจกรรมที่	รหัสงบประมาณ	วงเงินอนุมัติ (บาท)		จากงบประมาณ (บาท)																																																																																																	
			ข้อ 7.1 (7.1.11) เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน นอกจากที่จังหวัดจะสามารถแนบหลักฐานที่เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะงานแล้ว จังหวัดสามารถแนบหลักฐานซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป (General-purpose Programming Language: GPL) เช่น Python หากซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมีจุดประสงค์เป็นไปเพื่องานเฉพาะด้าน ตัวอย่างเทคโนโลยีเฉพาะงาน เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม																																																																																																		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) ○ เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ตัวอย่างเอกสารประกอบ ข้อ 7.1 (7.1.11) เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ รายงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุน [REDACTED] การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม [REDACTED] เพื่อภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ([REDACTED]) โครงการ การทำแม่แบบการปัก โดรนเกษตร 3 มิติ [REDACTED] สำหรับพื้นที่ สวนผลไม้ บนที่ราบ และ บนพื้นที่ลาดชัน [REDACTED] โดย [REDACTED] ชื่อโครงการ การทำแม่แบบการปักโดรนเกษตร 3 มิติ [REDACTED] สำหรับพื้นที่สวนผลไม้บนที่ราบ และบนพื้นที่ลาดชัน) Hemp & Cannabis Farm Management System รหัสโครงการ [REDACTED] 1.รายละเอียดโครงการ เพื่อการขึ้นการพัฒนาระบบของโดรนเกษตร ที่เป็นพื้นฐานนั้น จะเป็นการพัฒนาระบบ บนพื้นที่ราบ เท่านั้น ยังไม่สามารถดำเนินการปักแม่แบบ 3 มิติบนพื้นที่ราบเพื่อขึ้นที่ลาดชัน และไม่สามารถดำเนินการปัก แบบ นี้อีกเฉพาะจุด (สำหรับไม่มีธรพุด) 

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของจังหวัด (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน) หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับจังหวัด ไม่รวมหน่วยงานในระดับอื่นๆ เช่น อำเภอ เป็นต้น และไม่รวมราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
P8.1	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย/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 มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/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	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล หรือไม่ หมายเหตุ แนวทางการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล อ้างอิงจากคู่มือแนวทางการประยุกต์ใช้ Generative AI อย่างมีธรรมาภิบาล จัดทำโดย ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance Center: AIGC)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมี	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	URL: https://www.eta.or.th/th/Useful-Resource/GovernanceGuideline_v1.aspx ☐ 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 _____	ธรรมาภิบาล โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หากเลือก “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	
P8.3	จังหวัดของท่านมีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือไม่ ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ☐ P8.3.1 โดยมีการจัดการอบรม หรือส่งผู้บริหาร/บุคลากรไปอบรมด้านความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Literacy) ในเรื่องต่อไปนี้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการพัฒนาความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง	<u>ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน</u>

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 2.1 ความรู้ด้านปัจจัยพื้นฐาน (Essential) หมายถึง การสร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของบุคลากรภาครัฐ ☐ 2.2 ความรู้ด้านวิศวกรรม (Engineering) หมายถึง การพัฒนาความสามารถด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการออกแบบชุดคำสั่ง ☐ 2.3 การเสริมศักยภาพ (Enabling) หมายถึง ประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และปรับตัวให้เข้ากับบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป ☐ 2.4 การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ (AI) การสร้าง หรือให้ข้อมูลที่ผิดพลาดของปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Hallucination) เป็นต้น ☐ 2.5 ผลกระทบ (Effects) หมายถึง การศึกษา เตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่อย่างรวดเร็ว (Technology Disruption) หรือบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ☐ 2.6 จริยธรรม (Ethics) หมายถึง การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างมีธรรมาภิบาล ☐ 2.7 มีการจัดการอบรม หรือส่งบุคลากรไปอบรมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) P8.3.1.1 โปรดระบุ _____ ☐ P8.3.2 การพัฒนาบุคลากรผ่านการปฏิบัติงาน (On the job training) ☐ P8.3.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรในองค์กร ☐ P8.3.4 อื่นๆ โปรดระบุ _____	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “การจัดการอบรม หรือส่งผู้บริหาร/บุคลากรไปอบรมด้านความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) (AI Literacy)” ผู้ตอบสามารถเลือกประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเด็น หากเลือกตอบ “มีการจัดการอบรม หรือส่งบุคลากรไปอบรมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI)” จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P8.4	จังหวัดของท่านจัดทำชุดข้อมูลเพื่อส่งเสริม/ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ภายในองค์กร หรือไม่ ☐ 8.4.1. ไม่มี P8.4.1.1 โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☐ 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 _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุการจัดทำชุดข้อมูลเพื่อส่งเสริม/ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ภายในองค์กร 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>