



**คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบ
สำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ
ของประเทศไทย คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ประจำปี 2568**

โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ประจำปี 2568 ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สารบัญ

Digital Leadership	1
ส่วนที่ 1 แผนนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	8
1.1 Digital Policy	8
1.2 Cybersecurity Policy	16
1.3 Legal and Regulatory Mechanism	31
1.4 Data Policy	35
ส่วนที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)	46
2.1 Data Governance	46
2.2 Shareable Data	63
2.3 Open Data	68
2.4 Data Privacy	73
ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)	84
3.1 Training and Development	84
ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)	95
4.1 Service Provision	95
4.1.1 Digital Service Facilitation	95
4.1.2 Paperless Service	101
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable	104
4.3 Customer Experiences Usability	113

4.4 Public Participation	113
ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)	115
5.1 Integrated Enterprise	115
5.2 Administration	116
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration	124
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	134
6.1 Reliable infrastructure	134
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure	140
6.2.1 Cybersecurity Standard & Procedure	140
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)	171
คำถามเพิ่มเติม การเตรียมพร้อมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของจังหวัด (AI Initiative) (ไม่คิดคะแนน)	188

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 ■ 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 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 colspan="2">องค์ประกอบ</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. ผู้บังคับการตำรวจจังหวัด [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. ท้องถิ่นและกีฬาจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๘. ท้องถิ่นจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]</td><td>กรรมการ</td></tr><tr><td>๑๐. ประธานกิตติมศักดิ์จังหวัด [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. [redacted]	องค์ประกอบ		๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการพิเศษ)	ประธานกรรมการ	๒. ปลัดจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๓. ผู้บังคับการตำรวจจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ	๕. ขนส่งจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๖. คลังจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๗. ท้องถิ่นและกีฬาจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๘. ท้องถิ่นจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]	กรรมการ	๑๐. ประธานกิตติมศักดิ์จังหวัด [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. ผู้บังคับการตำรวจจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๕. ขนส่งจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๖. คลังจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๗. ท้องถิ่นและกีฬาจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๘. ท้องถิ่นจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด [redacted]	กรรมการ																																						
๑๐. ประธานกิตติมศักดิ์จังหวัด [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 - 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 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) ให้ความสำคัญเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจการเป็นผู้นำ ในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีบทบาทเป็น “ผู้อำนวยความสะดวกพัฒนาจังหวัดดิจิทัลและเมืองอัจฉริยะและสร้างการบริการสาธารณะระดับจังหวัดที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและผู้รับบริการ ” โดย ***** ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO Committee) โดยมีรองผู้ว่าราชการ ***** เป็นประธานกรรมการฯ และได้มีการปรับปรุง ***** ที่ ๓๐๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด ***** (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO) โดยมี ***** เป็นประธานคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และภาคเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ จำนวน ๓๕ ตำแหน่ง ๒.๒ แนวทางประเมินการปรับเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) ***** ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ สพร. ได้สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำตัวชี้วัด ดัชนีสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้ทำการสำรวจอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน และผลการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ***** มีคะแนนรวมร้อยละ ๓๗.๘๗ ซึ่งระดับความพร้อมการพัฒนาด้านดิจิทัลของ ***** 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 - 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 พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงได้ถึงผลลัพธ์ของโครงการ/แผนงาน/นโยบาย นั้น ๆ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบใช้ในการแนบ จำเป็นต้องระบุโครงการที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านดิจิทัล พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของโครงการ เช่น ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการดำเนิน

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)		โครงการ ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ เป็นต้น โดยผลสำเร็จของโครงการ พิจารณาจากรายงานผลการจัดทำโครงการ เช่น สถิติด้านการเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์ (ลดเวลาการทำงาน ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฯลฯ) รวมถึงเอกสารแนบ เช่น รูปภาพ รายงานการประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน การเปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนหลังการดำเนินการ เป็นต้น ■ กรณีที่เอกสารหลักฐาน ไม่เกี่ยวข้องกับด้านดิจิทัล หรือไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม หรือมีระยะเวลาเกิน 2 ปี จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้								
G4	จังหวัดของท่านเคยหรือกำลังประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัลหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย (หากตอบว่า “เคย” ให้ตอบข้อ G4.1) <table><tr><td>G4.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</td><td></td></tr><tr><td>☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล</td><td>1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_</td></tr><tr><td>☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล</td><td>2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_</td></tr><tr><td>☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน</td><td>3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_</td></tr></table>	G4.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล	1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_	☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล	2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_	☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน	3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่เคย” หรือ “เคย” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” ประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุอุปสรรคที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “เคย” ประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาจังหวัดไปสู่องค์กรรัฐบาลดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุอุปสรรคที่พบ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เช่น อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน อุปสรรคปัญหาด้านการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ฯลฯ พร้อมทั้งจำเป็นต้องระบุรายละเอียดประกอบที่สอดคล้องกับอุปสรรคนั้น ๆ
G4.1 โปรดระบุอุปสรรคที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)											
☐ 1. อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล	1.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_										
☐ 2. อุปสรรคด้านข้อมูล	2.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_										
☐ 3. อุปสรรคปัญหาด้านศักยภาพ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน	3.1 โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม_										

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 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__		○ ตัวอย่างการตอบ ■ อุปสรรคปัญหาด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติด้านรัฐบาลดิจิทัล ● นโยบายจากส่วนกลางยังไม่ชัดเจนหรือขาดความต่อเนื่อง เช่น วิธีการจัดทำแผนดิจิทัล การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) หรือการกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยี แต่กลับได้รับเพียงกรอบนโยบายเชิงกว้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● กฎระเบียบหรือข้อกำหนดหลัการสำคัญ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างระบบไอทีที่ใช้เวลานาน ระบบเอกสารราชการที่ยังยึดติดกับรูปแบบกระดาษ ■ อุปสรรคปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ● ขาดแคลนบุคลากรด้านความมั่นคงไซเบอร์ (Cybersecurity) หน่วยงานในระดับจังหวัดส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ● ขาดความรู้และการฝึกอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมักยังไม่มีความรู้เรื่องภัยคุกคาม เช่น Phishing, Malware หรือ Social Engineering ทำให้เผลอคลิกลิงก์อันตราย หรือเปิดเผยรหัสผ่านโดยไม่รู้ตัว หมายเหตุ ท่านสามารถระบุอุปสรรคได้ตามจริง จำนวนอุปสรรคที่ท่านตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อคะแนน

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 ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทย 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. พัฒนาศักยภาพดิจิทัลแบบครบวงจร (End-to-End Service) เพื่อให้บริการประชาชนหรือภาคธุรกิจ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. พัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. ปรับปรุงหรือพัฒนาบริการที่ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้ได้ง่าย (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” หรือ “อยู่ระหว่างการจัดทำ” หรือ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบเหตุผลที่จังหวัดของไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัล ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานรายการดำเนินการโดยหลักฐานสามารถเป็นแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 ของจังหวัด โดยต้องมีการระบุเป้าหมาย กลยุทธ์การ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการจัดทำ” นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/มาตรการของจังหวัด ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม ○ ตัวอย่างการตอบ ■ ข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือบุคลากร จังหวัดอาจมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ บุคลากร หรือทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาแผนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัล ซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการได้ในขณะนี้ ■ การดำเนินการด้านดิจิทัลยังอยู่ภายใต้โครงการของกรณีต้นสังกัดเป็นหลัก โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับดิจิทัลในจังหวัดส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานจากส่วนกลางตามภารกิจของตนเอง จังหวัดจึงไม่มีอำนาจหรือทรัพยากรเพียงพอในการจัดทำนโยบายหรือแผนของตนเองเพิ่มเติม ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ” นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/มาตรการของจังหวัด ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นที่ได้มีการจัดทำ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกับประเด็นนั้น ๆ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 5. จัดสร้างช่องทางในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกภาคส่วน เพื่อร่วมออกนโยบาย ทำประชาคมติ และบริการของรัฐ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ลด ละ เลิกการขอสำเนาเอกสารจากประชาชน (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 8. เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 9. สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 10. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย หรือ กฎระเบียบมาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 11. ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (แนบเอกสารหลักฐาน)	ดำเนินการ แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดในการดำเนินการอย่างชัดเจน มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ และ จังหวัดที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง - จังหวัดต้องแนบแผนปฏิบัติการหรือแผนงานด้านดิจิทัลของจังหวัด หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ได้แก่ 1) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาดิจิทัลของจังหวัด 2) แผนยุทธศาสตร์/ แผนพัฒนาไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล 3) แผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านดิจิทัล 4) แผนปฏิบัติการที่ไม่ใช่แผนเฉพาะด้านดิจิทัลแต่มีเนื้อหา/โครงการด้านดิจิทัลของจังหวัด 5) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านดิจิทัลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำตอบที่เลือก 6) คู่มือการปฏิบัติงาน 7) หน้าเว็บไซต์ของจังหวัดมีการให้ข้อมูล และเปิดให้บริการแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ โดยไม่ต้องใช้ Username หรือ Password ในการเข้าถึง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้มีเนื้อหาเทียบเท่าแผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านดิจิทัลที่ไม่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีแผนงานหรือเป้าหมายที่จะต้องดำเนินงานตามคำตอบที่ตอบภายใต้ 12 ประเด็น ไม่สามารถใช้แนบเอกสารหลักฐานได้ ได้แก่ 1) พ.ร.บ. 2) ประกาศ 3) กฎหมายอื่น ๆ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของจังหวัดเป็นดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สอดคล้องกับพันธกิจที่ ๒ ๔ และ ๖ “ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการบูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานผ่านระบบได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการนำระบบ Automation เข้ามาช่วยลดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งมุ่งเน้นพัฒนารูปแบบการให้บริการของ [] ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และทันสมัย ได้แบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว” เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๓ ๑. บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างไร้รอยต่อแบบทุกที่ ทุกเวลา ลดระยะเวลาการทำงาน เพิ่มเวลาในการพัฒนางาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ของ [] ๒. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและรับบริการของ [] ได้อย่างสะดวกสบาย เบ็ดเสร็จจุดเดียวทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ และทันสมัย ๓. เชื่อมโยงและบูรณาการระบบดิจิทัลที่จำเป็นกับหน่วยงานภายนอก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล [] ๔๔

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน							
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน พัฒนาศักยภาพดิจิทัลแบบครบวงจร (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> ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน พัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนรายบุคคล <table><tr><td>๔</td><td>การให้บริการประชาชนผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) (แผนงานต่อเนื่อง)</td><td> วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานบริการ ในกิจการ ให้สามารถบริการข้อมูลแก่ประชาชนและบุคลากรภายใน ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ : ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของ มีระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) เพื่อรองรับการบริหารจัดการ </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	๔	การให้บริการประชาชนผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) (แผนงานต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานบริการ ในกิจการ ให้สามารถบริการข้อมูลแก่ประชาชนและบุคลากรภายใน ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ : ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของ มีระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) เพื่อรองรับการบริหารจัดการ
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ()									
๑. โครงการระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal)	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการประชาชน และผู้รับบริการทุกภาคส่วน (Service Portal) ของ .เพื่อเป็นแพลตฟอร์มกลางในการบริการประชาชนแบบ End-to-End Service ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ โดยมีรายละเอียดการพัฒนาที่ผ่านมา ดังนี้									
๔	การให้บริการประชาชนผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) (แผนงานต่อเนื่อง)	วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานบริการ ในกิจการ ให้สามารถบริการข้อมูลแก่ประชาชนและบุคลากรภายใน ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ : ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของ มีระบบสารสนเทศสำหรับการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว (One Stop Service : OSS) เพื่อรองรับการบริหารจัดการ								

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน จัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พร้อมส่งเสริมการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล เปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย <i>เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๑</i> ยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บูรณาการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่มีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อตอบสนองการใช้ข้อมูลของทุกภาคส่วน <i>แนวทางการดำเนินงาน</i> ๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ [] ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ๒. มีศูนย์กลางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ครอบคลุม แสดงผลทั้งองค์กรในภาพรวม ให้อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของ [] แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล [] ๔๗
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ <i>เป้าหมาย</i> ๑. การพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ให้ตรวจสอบได้และโปร่งใส ๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลละมีส่วนร่วม <i>มาตรการ</i> ๑. จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเชื่อมโยง เปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลเปิดภาครัฐโดยไม่ต้องร้องขอ และเปิดให้ทุกภาคส่วนได้แสดงความคิดเห็น (Open by Default) ๒. พัฒนากลไกการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ ให้ตรวจสอบได้ และโปร่งใส (Transparency) ๓. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น (Empower the People) ส่งเสริมการนำความเห็นประชาชนไปสู่การพัฒนารับการจริง ๆ ราชพื้นที่ (Strong from the bottom)

คู่มือการแนบหลักฐาน							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน				
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการให้บริการภาครัฐว่าปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ <table><tr><th>โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม</th><th>ผลการดำเนินงาน</th></tr><tr><td>๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td>๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้</td></tr></table> ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ทบทวน ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย หรือกฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒) ประเมินความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ ๓) การกำหนดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร ความเป็นส่วนตัว และข้อมูลส่วนบุคคล ๔) จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจในมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีการติดตามและประเมินผลการ นำมาตรการความมั่นคงปลอดภัยไปใช้งาน ๕) ทบทวน ปรับปรุงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ	โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน						
๑. แผนงานจัดหาและบูรณาการระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ	๑) เข้าใช้ระบบความปลอดภัยเว็บไซต์ชั้นสูง (Web Isolation) เพื่อคัดกรองเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงและแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ที่ปราศจากชุดคำสั่งที่เป็นอันตราย ๒) จัดซื้อระบบบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management System) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันในกรณีที่ข้อมูลถูกโจรกรรมไปแล้วทำให้ผู้โจรกรรมข้อมูลไม่สามารถนำไปเปิดหรือนำไปใช้ต่อได้ ๓) จัดหาสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ๔) จัดหาสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ภัยคุกคามเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Extended Detection and Response: XDR) เพื่อป้องกันการบุกรุกและโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของ ๕) จัดหาระบบตรวจจับและป้องกันการโจมตีเครือข่ายจากภายนอก DDoS (Distributed Denial of Service) เพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอกที่อาจทำให้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการของหยุดชะงักได้						

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่งเสริมศักยภาพและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนา [redacted] ให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีความทันสมัย ครอบคลุม เพียงพอ พร้อมใช้งาน และพัฒนาศักยภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๓: บูรณาการระบบดิจิทัล เชื่อมโยงกระบวนการงานให้เป็นเอกภาพ ยกระดับการทำงาน และคุณภาพการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๔: พัฒนาศักยภาพ [redacted] ให้มีทัศนคติและขีดความสามารถ ในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน ในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ☒ 12. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล • [redacted] ขอความร่วมมือประชาชนที่ [redacted] ยืนยันตัวตน รักษาสิทธิ์การใช้งาน [redacted] • [redacted] จับมือ มูลนิธิ [redacted] หาแนวทางพัฒนา อินเทอร์เน็ตโรงเรียนให้ตอบใจต่อสูงสุด • [redacted] ดึงทีมร่วม [redacted] และ [redacted] และต้องสงสัย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
1.2 Cybersecurity Policy			
P1.2	จังหวัดของท่านมีแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง<u>นอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการให้ ดังต่อไปนี้ หรือไม่</u> หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 การตอบคำถามในการดำเนินงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ สามารถศึกษารายละเอียดได้จาก 1) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/7zAHoc8kYBkneSd) 2) ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564 (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/6rFJ66fNstfK6ni) 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่อง นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. 2565 – 2570) (ลิงก์: https://drive.ncsa.or.th/s/5RFcH5MmgmJgGtR)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือ หน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมายรูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ 1) พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับ 2) ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน 3) ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” รูปแบบของหลักฐานแนบสามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ 1) นโยบาย 2) แผนยุทธศาสตร์ 3) แผนปฏิบัติการ 4) แผนงาน 5) โครงการ 6) หนังสือประกาศ

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน	
	P1.2a การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี การ ดำเนิ นการ	อยู่ ระหว าง ดำเนิ นการ	มีการ ดำเนินการแล้ว เสร็จ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	ไม่มีการ ดำเนินการ เนื่องจากได้รับ การยกเว้น ตามกฎหมาย (แนบเอกสาร หลักฐาน)	บางส่วนมาใช้บังคับที่เกี่ยวข้อง ■ ในกรณีที่จังหวัดไม่ทราบว่าจะระบุอะไร ให้ใช้ตามเงื่อนไขของ กพร. เช่น นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ หรือให้ระบุถึงเหตุผลว่าทำไมถึงไม่เข้าเกณฑ์ 2 ข้อก่อนหน้า		■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565 1) การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity) หลักการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนเกี่ยวข้องกับกระบวนการในการกำกับดูแลระบบการทำงานของจังหวัดที่จังหวัดกำลังดำเนินการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	
	นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2565								
	1.1 การกำกับดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Good Governance in Cybersecurity)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	1.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	1.3 นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์								
	2.1 แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)				
	2.3 แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	○	○	○	○				

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																														
ข้อ		คำถาม				อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																						
					(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนปฏิบัติการด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ <table><tr><th>เรื่อง</th><th>สารบัญ</th><th>หน้า</th></tr><tr><td>บทสรุปผู้บริหาร</td><td></td><td></td></tr><tr><td>คำนำ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>บทที่ ๑ บทนำ</td><td></td><td>๑</td></tr><tr><td> ๑.๑ หลักการและเหตุผล</td><td></td><td>๑</td></tr><tr><td> ๑.๒ วัตถุประสงค์</td><td></td><td>๒</td></tr><tr><td> ๑.๓ นิยามและคำจำกัดความที่สำคัญ</td><td></td><td>๒</td></tr><tr><td>บทที่ ๒ นโยบาย แผน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานความปลอดภัย</td><td></td><td>๕</td></tr><tr><td> ๒.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</td><td></td><td>๖</td></tr><tr><td> ๒.๒ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง</td><td></td><td>๑๓</td></tr><tr><td> ๒.๓ มาตรฐานการรักษความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</td><td></td><td>๑๖</td></tr><tr><td>บทที่ ๓ สถานภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td></td><td>๒๒</td></tr><tr><td> ๓.๑ สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td></td><td>๒๒</td></tr><tr><td> ๓.๒ สถานภาพด้านมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td></td><td>๒๔</td></tr><tr><td>บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td></td><td>๒๗</td></tr><tr><td> ๔.๑ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td></td><td>๒๗</td></tr><tr><td> ๔.๒ การวิเคราะห์สถานภาพแวดล้อมด้วยการทำ SWOT Analysis</td><td></td><td>๓๒</td></tr><tr><td> และภาพรวมของระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td></td><td></td></tr><tr><td>บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ</td><td></td><td>๔๑</td></tr><tr><td> ๕.๑ มาตรการส่งเสริมงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td></td><td>๔๑</td></tr><tr><td> ๕.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน</td><td></td><td>๔๒</td></tr><tr><td> ๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ</td><td></td><td>๔๔</td></tr><tr><td> ๕.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน</td><td></td><td>๔๗</td></tr></table>			เรื่อง	สารบัญ	หน้า	บทสรุปผู้บริหาร			คำนำ			บทที่ ๑ บทนำ		๑	๑.๑ หลักการและเหตุผล		๑	๑.๒ วัตถุประสงค์		๒	๑.๓ นิยามและคำจำกัดความที่สำคัญ		๒	บทที่ ๒ นโยบาย แผน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานความปลอดภัย		๕	๒.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๖	๒.๒ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง		๑๓	๒.๓ มาตรฐานการรักษความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ		๑๖	บทที่ ๓ สถานภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๒๒	๓.๑ สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		๒๒	๓.๒ สถานภาพด้านมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์		๒๔	บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๒๗	๔.๑ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		๒๗	๔.๒ การวิเคราะห์สถานภาพแวดล้อมด้วยการทำ SWOT Analysis		๓๒	และภาพรวมของระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์			บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๔๑	๕.๑ มาตรการส่งเสริมงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์		๔๑	๕.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน		๔๒	๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ		๔๔	๕.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน		๔๗
เรื่อง	สารบัญ	หน้า																																																																												
บทสรุปผู้บริหาร																																																																														
คำนำ																																																																														
บทที่ ๑ บทนำ		๑																																																																												
๑.๑ หลักการและเหตุผล		๑																																																																												
๑.๒ วัตถุประสงค์		๒																																																																												
๑.๓ นิยามและคำจำกัดความที่สำคัญ		๒																																																																												
บทที่ ๒ นโยบาย แผน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานความปลอดภัย		๕																																																																												
๒.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๖																																																																												
๒.๒ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง		๑๓																																																																												
๒.๓ มาตรฐานการรักษความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ		๑๖																																																																												
บทที่ ๓ สถานภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๒๒																																																																												
๓.๑ สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		๒๒																																																																												
๓.๒ สถานภาพด้านมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์		๒๔																																																																												
บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๒๗																																																																												
๔.๑ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		๒๗																																																																												
๔.๒ การวิเคราะห์สถานภาพแวดล้อมด้วยการทำ SWOT Analysis		๓๒																																																																												
และภาพรวมของระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์																																																																														
บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ		๔๑																																																																												
๕.๑ มาตรการส่งเสริมงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์		๔๑																																																																												
๕.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน		๔๒																																																																												
๕.๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ		๔๔																																																																												
๕.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน		๔๗																																																																												
		กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์																																																																												
		3.1 การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify)	☐	☐	☐	☐																																																																								
		3.2 มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Protect)	☐	☐	☐	☐																																																																								
		3.3 มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect)	☐	☐	☐	☐																																																																								
		3.4 มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์(Response)	☐	☐	☐	☐																																																																								
		3.5 มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery)	☐	☐	☐	☐																																																																								

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			 การยกระดับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ จังหวัด... ได้ให้ความสำคัญในด้านการพัฒนาไซเบอร์ที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและต้องเร่งตรวจสอบแก้ไขให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อป้องกันและลดโอกาสความเสียหายของข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐ และความปลอดภัยของประชาชน การดำเนินการ ๑. แต่งตั้งผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของจังหวัด... ได้มีการแต่งตั้ง... เป็นประธานคณะกรรมการจังหวัด... เพื่อรับผิดชอบเป็นประธาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์จังหวัด... ให้มีหน้าที่ส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ จังหวัด... ได้มีมติให้... เป็นกรรมการและเลขาธิการ โดยมีนาย... เป็น... ๓. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๔. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๖. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๗. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๘. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๙. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑๐. แต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการประสานงานกับส่วนกลางเพื่อขับเคลื่อนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
			2) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หลักการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดที่สอดคล้องกับกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่จังหวัดได้มีการดำเนินการ ซึ่งครอบคลุมตัวอย่างดังนี้ ○ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ○ การบริหารจัดการ ○ ปรับเปลี่ยนนโยบายหรือแนวปฏิบัติของจังหวัดเพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																								
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																					
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนงานกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ตารางที่ ๕.๒ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ <table><tr><th rowspan="2">แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</th><th rowspan="2">ผลผลิต</th><th colspan="4">เป้าหมายตามแบบปฏิบัติการ</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. พัฒนากฎ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร ICT</td><td>บุคลากร ICT ได้รับการพัฒนาทักษะ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</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. สืบค้นและทำการทบทวนระดับภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>-บุคลากรของ มีความระมัดระวังภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ -กระบวนการติดตามผลการตรวจภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>✓ (๑ หลักสูตร)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</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. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๕. จัดทำและทบทวน ปรัชญาแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</td><td>ประมวลแนวทบทวนปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ</td><td>แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)</td><td>แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>✓ (๑ ฉบับ)</td><td>-</td><td></td></tr></table>		แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแบบปฏิบัติการ				งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ					๑. พัฒนากฎ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร ICT	บุคลากร ICT ได้รับการพัฒนาทักษะ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๒. สืบค้นและทำการทบทวนระดับภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	-บุคลากรของ มีความระมัดระวังภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ -กระบวนการติดตามผลการตรวจภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-		๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-		๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ฉบับ)				-		๕. จัดทำและทบทวน ปรัชญาแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ประมวลแนวทบทวนปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-		๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-		๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	เป้าหมายตามแบบปฏิบัติการ					งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ																																																																
๑. พัฒนากฎ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของบุคลากร ICT	บุคลากร ICT ได้รับการพัฒนาทักษะ และยกระดับความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																		
๒. สืบค้นและทำการทบทวนระดับภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	-บุคลากรของ มีความระมัดระวังภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ -กระบวนการติดตามผลการตรวจภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	✓ (๑ หลักสูตร)	-																																																																		
๓. จัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	สื่อประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	✓ (๑ ชิ้นงาน)	-																																																																		
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	แผนปฏิบัติการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	✓ (๑ ฉบับ)				-																																																																		
๕. จัดทำและทบทวน ปรัชญาแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ประมวลแนวทบทวนปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																		
๖. จัดทำและทบทวน แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ของ	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																		
๗. จัดทำและทบทวน แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	✓ (๑ ฉบับ)	-																																																																		
			3) นโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policies and Guidelines) หลักการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของจังหวัด ซึ่งมีใจความสำคัญสอดคล้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของจังหวัด																																																																					

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของจังหวัด  นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จังหวัด ██████████ เพื่อให้จังหวัด ██████████ สามารถบริหารงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จังหวัด ██████████ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ ๑.ให้มีคณะทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบพร้อมทั้งวิธีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม ๒.ให้หน่วยงานพัฒนาและรักษากรอบการดำเนินงานหรือแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และติดตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และพิจารณาการปฏิบัติให้สอดคล้อง ๓.ให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยงความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยประเมินจากภัยคุกคาม (Threat) ช่องโหว่ (Vulnerability) ความเป็นไปได้ (Likelihoods) และผลกระทบ (Impact) ของหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการจัดการความเสี่ยงสอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยขอบเขตการบริหารความเสี่ยงความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ครอบคลุมถึงสินทรัพย์และบุคลากรของหน่วยงาน ๔.ให้หน่วยงานสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) เพื่อสร้างความตระหนักรู้ ความรับผิดชอบ และความเข้าใจในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๕.ให้หน่วยงานจัดทำแผนตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ เพื่อจัดการเหตุการณ์ผิดปกติได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ๘.ให้หน่วยงานมีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ได้รับอนุญาต ปกป้องข้อมูล และสารสนเทศจากการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 1) แผนการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หลักการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานของจังหวัดเพื่อการตรวจสอบระบบการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการตรวจสอบระบบการดำเนินงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 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 วันนับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๔ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๓ ในกรณีที่การตรวจสอบดำเนินการภายใต้มาตรา ๕๔ ระบุการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑, เว้นแต่ [] จะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศส่งแผนการดำเนินการแก้ไขไปยังสำนักงานภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่จากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ โดยแผนการดำเนินการแก้ไขต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (ก) ให้รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ จะดำเนินการเพื่อจัดการกับการไม่ปฏิบัติตาม และ (ข) กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑.๓ (ก.) ๓.๑.๔ ในกรณีที่ [] เห็นสมควรให้ปรับปรุงแผนการดำเนินการแก้ไข ให้หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศดำเนินการและส่งแผนการดำเนินการแก้ไขที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปยัง [] ภายในระยะเวลา ที่ [] กำหนด พร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลด้วย ๓.๑.๕ เมื่อแผนการดำเนินการแก้ไขได้รับความเห็นชอบจาก [] หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะดำเนินการตามแผนการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว และดำเนินการแก้ไขทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาของ []

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการของจังหวัด เพื่อการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของจังหวัด ที่ส่งผลให้เกิดกลยุทธ์ หรือแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของจังหวัดที่มีความปลอดภัยทางด้านไซเบอร์มากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของจังหวัดที่มีความปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ แนวทางปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยง ด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			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 3) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่ระบุเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ขั้นตอน หรือแผนการของจังหวัดในการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการของจังหวัดในการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ แผนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ขอ [redacted] ๑. หลักการและเหตุผล แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ขอ [redacted] ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของและหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่อง (๑) แผนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ (๒) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ [redacted] ด้วย ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นใน [redacted] โดยจะเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ [redacted] กำหนดประเภทของเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ การกำหนดความสัมพันธ์กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ และขั้นตอนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามขอบเขตของระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของ [redacted] ๓. ขอบเขต แผนรับมือฯ ฉบับนี้ ใช้รับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลของ [redacted] รวมถึงบุคคลหรืออุปกรณ์ใด ๆ ซึ่งเข้าถึงระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลดังกล่าว ๔. หน้าที่การทบทวนแผน [redacted] มีหน้าที่ทบทวนและขออนุมัติแผนรับมือฯ ฉบับนี้ถึงผู้อำนวยการ [redacted] หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง [redacted] หรือผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ไซเบอร์ (Chief Information Security Officer: CISO) ๕. หน้าที่ในการดำเนินการตามแผน [redacted] มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตามแผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ฉบับนี้ โดยมีกลุ่มงานสนับสนุนภายใต้ [redacted] ประกอบด้วย [redacted] หรือกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 1) การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Identify) แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ของจังหวัดเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยมีหัวข้อครอบคลุมในประเด็นตัวอย่างดังนี้ ○ การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ○ การประเมินความเสี่ยงและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง (Risk Assessment and Risk Management Strategy) ○ การประเมินช่องโหว่และการทดสอบเจาะระบบ (Vulnerability Assessment and Penetration Testing) ○ การจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Third Party Management) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หัวข้อหลักที่ ๑ การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล (Identify) กรอบมาตรฐาน ๑.๑. การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ๑.๑.๑ ต้องมีทะเบียนทรัพย์สิน (Inventory) ที่ระบุทรัพย์สินของบริการที่สำคัญของ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน โดยทะเบียนทรัพย์สินต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ก) ชื่อ/คำอธิบายของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ข) พังกัชั้นที่สำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ค) การระบุและการจัดลำดับความสำคัญของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ ง) เจ้าของและ/หรือผู้ดำเนินการของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญ จ) ตำแหน่งทางกายภาพของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญแต่ละรายการ และ ฉ) การขึ้นต่อกันของทรัพย์สินของบริการที่สำคัญบนระบบ/เครือข่ายภายใน และ/หรือภายนอก

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Protect) แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของจังหวัด โดยครอบคลุมเนื้อหาตัวอย่างดังต่อไปนี้ ○ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ○ การทำให้ระบบมีความแข็งแกร่ง (System Hardening) ○ การเชื่อมต่อระยะไกล (Remote Connection) ○ สื่อเก็บข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media) ○ การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) ○ การแบ่งปันข้อมูล (Information Sharing) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของจังหวัด 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 และตรวจสอบบันทึกเหล่านี้เพื่อหากิจกรรมที่ผิดปกติเป็นประจำสม่ำเสมอ ในการตรวจสอบบันทึกเหล่านี้ควรสอดคล้องกับความถี่ หรือความสม่ำเสมอของกิจกรรมการเข้าถึงดังกล่าว

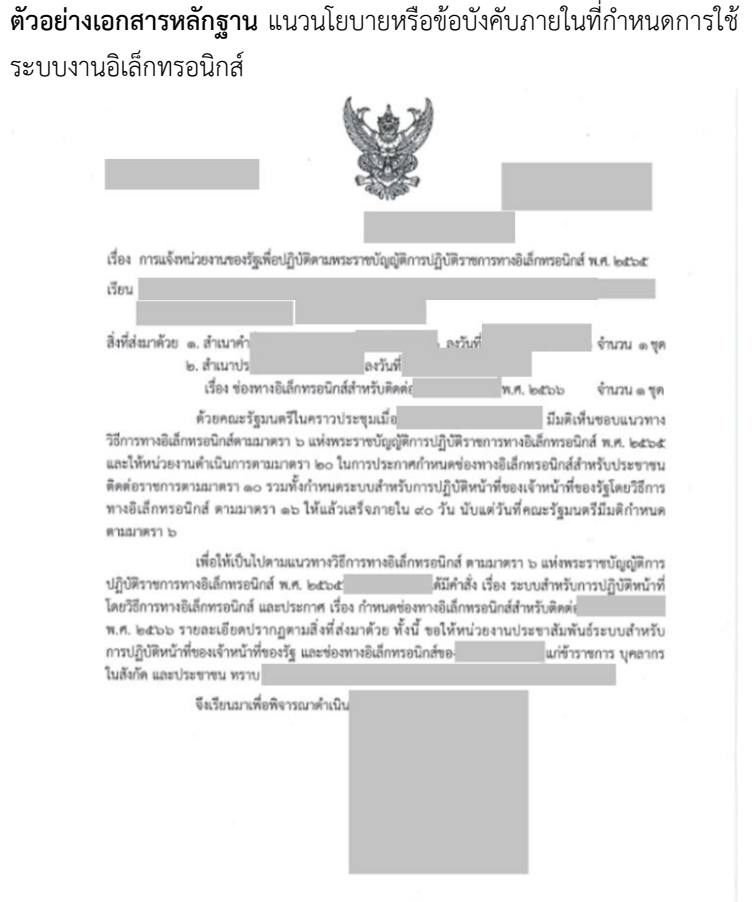
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			๒.๑.๔ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต (Interface) ของบริการที่สำคัญ เช่น USB พอร์ตคอมพิวเตอร์ และการเข้าถึงทางลอจิคอล (Logical) มีการก ากับดูแลโดยทางสารสนเทศเท่านั้น และ ทำภายใต้การดูแลของสำนักงานจังหวัด 3) มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียด อย่างชัดเจน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัย คุกคามทางไซเบอร์ของจังหวัด (Cyber Threat Detection and Monitoring Measure) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ของจังหวัด ข้อ ๓ มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detect) ๓.๑ การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Threat Detection and Monitoring) ๓.๑.๑ มีกลไกและกระบวนการเพื่อตรวจจับเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๓.๑.๒ จัดประเภทและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบ ๓.๑.๓ วิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ที่ เกี่ยวข้องกับบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัด ๓.๑.๔ ทบทวนกลไกและกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ากลไกและ กระบวนการต่าง ๆ ยังคงมีประสิทธิภาพ 4) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Response) แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียด เกี่ยวกับ มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ของจังหวัด ครอบคลุมรายละเอียดตัวอย่างดังต่อไปนี้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ○ แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) ○ แผนการฝึกซ้อมความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Exercise Plan) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์ของจังหวัด 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) จัดทำแผนการสื่อสารในสภาวะวิกฤตเพื่อตอบสนองต่อวิกฤตที่เกิดจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และฝึกซ้อมแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔.๓ การฝึกซ้อมความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Exercise) มีการฝึกซ้อมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรับมือกับสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด 5) มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recovery) แนวทางการแนบหลักฐาน จังหวัดต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวข้องกับ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ของจังหวัด (Cybersecurity Resilience and Recovery)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ของจังหวัด ข้อ ๕ มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Recover) ๕.๑ การรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Resilience and Recovery) ๕.๑.๑ จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้แน่ใจว่าบริการที่สำคัญของสำนักงานจังหวัดสามารถให้บริการที่จำเป็นต่อไปได้ในกรณีที่เกิดการหยุดชะงักเนื่องจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง รวมถึงสอบทานแผนของผู้ให้บริการภายนอก เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนของสำนักงานจังหวัด เช่น ความสอดคล้องกันของขอบเขตค่านิยม 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 ผูกเชื่อมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์และเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
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) (https://resolution.soc.go.th/PDF_UPLOAD/2563/P_402084_26.pdf) โดย กรม.ลงมติรับทราบ และเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอเพิ่มเติมบทบาทของ GCIO ระดับ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลที่จังหวัดของท่านไม่มีกฎระเบียบข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตาม	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จังหวัดต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” จังหวัดจำเป็นต้องระบุช่วงเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่รองรับและส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	กระทรวง กรม และจังหวัด โดยให้ MCIO DCIO และ PCIO สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขกฎระเบียบการวางหรือจัดทำแนวทาง มาตรการที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและบริหารงานภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการสร้าง New Normal ในการปฏิบัติงาน โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ 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)	ภารกิจหลักให้สามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อบังคับ” จังหวัดต้องระบุช่วงเวลาที่สามารถแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	○ ตัวอย่างการตอบคำถาม - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2569 แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในที่ส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เอกสารหลักฐานที่จังหวัดแนบจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่แสดงถึงเนื้อหาของกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่จัดทำโดยจังหวัดเอง (ไม่ใช่ที่ออกโดยกรมต้นสังกัด) และต้องสามารถเชื่อมโยงได้กับภารกิจดิจิทัลของจังหวัด เช่น การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเสริม GCIO/PCIO การใช้ข้อมูลเปิดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการจัดทำมาตรการเพื่อสนับสนุนการทำงานแบบดิจิทัล โดยจำเป็นต้องพิจารณาเงื่อนไขดังต่อไปนี้ - เป็นเอกสารที่จัดทำหรือออกโดยจังหวัดเอง ไม่ใช่เพียงการอ้างอิงนโยบายจากส่วนกลาง - มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานหรือบริการประชาชน - มีการ ระบุบทบาทของ GCIO/PCIO หรือกลไกสนับสนุนการดำเนินงานดิจิทัลระดับจังหวัด - แผน/แนวนโยบาย ต้องเห็นแนวทางหรือกิจกรรมที่นำไปสู่ New Normal หรือ Digital Transformation จริง - ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน - คำสั่ง/ประกาศของผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน GCIO/PCIO หรือการจัดตั้งคณะทำงานด้านดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ แผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติการที่มีการบรรจุแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ แผนนโยบายหรือข้อบังคับภายในที่กำหนดการใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ■ มาตรการหรือคู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัล เช่น ระบบเอกสารออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การใช้ข้อมูลร่วมกัน ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แนวนโยบายหรือข้อบังคับภายในที่กำหนดการใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ 

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 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ.” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - 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” ตามแนวทางที่ หน่วยงานกลางกำหนด ได้แก่ - วัตถุประสงค์และแนวทางการบริหารข้อมูลของจังหวัด - การกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ ข้อมูล - การจัดการความปลอดภัยของข้อมูลและการเข้าถึง - แนวทางการจัดทำ Meta Data หรือ Data Catalog - การควบคุมคุณภาพข้อมูล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ แนวทางการเปิดเผย / แบ่งปัน / เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในจังหวัด ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ นโยบายด้านข้อมูลของจังหวัด (Data Policy หรือ IT Policy) ที่ออกโดยผู้ว่าราชการจังหวัด / คณะกรรมการดิจิทัลจังหวัด ■ แผนปฏิบัติการพัฒนาธรรมาภิบาลข้อมูลจังหวัด (สามารถอยู่ในแผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนย่อยเฉพาะกิจ) ■ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านข้อมูลของจังหวัดที่มีการวางแผนการจัดการข้อมูล ■ คู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานด้านข้อมูลของหน่วยงานภายในจังหวัด ที่ออกแบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางแต่ประยุกต์ใช้เอง ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

คู่มือการแนบหลักฐาน											
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน								
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนปฏิบัติการพัฒนาธรรมาภิบาลข้อมูลจังหวัด ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบข้อมูล และฐานข้อมูล เพื่อยกระดับเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการ () ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Database & Data Center) ความสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง ๑. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการเชื่อมโยงด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส คล่องตัว และขยายขอบข่ายการบริการที่ต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเป็นภาครัฐ ๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ค.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับข้อมูล () ด้านเนื้อหาทาง () และศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งระบบบริหารจัดการข้อมูล () ๓. แผนปฏิบัติการ () พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ แนวทางการพัฒนาที่ ๔ พัฒนาศักยภาพองค์กรให้ทันสมัย กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบและแพลตฟอร์มข้อมูลภาครัฐ () ให้เป็นที่ยอมรับ เป้าประสงค์ที่ ๑ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นแบบอัตโนมัติ ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนข้อมูลที่เปิดเผยและเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงฐานข้อมูล และจัดทำข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data) ความสอดคล้องกับการดำเนินการปรับเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) ๗ มิติ <table><tr><th>มิติการประเมิน</th><th>ตัวชี้การประเมิน</th></tr><tr><td>มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)</td><td>การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)</td></tr><tr><td>มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล (Data-Driven Practices)</td><td>การดำเนินการและปฏิบัติการด้านข้อมูลเป็นภาครัฐ</td></tr><tr><td>มิติที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)</td><td>การจัดเตรียมข้อมูล การตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</td></tr></table>	มิติการประเมิน	ตัวชี้การประเมิน	มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)	มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล (Data-Driven Practices)	การดำเนินการและปฏิบัติการด้านข้อมูลเป็นภาครัฐ	มิติที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	การจัดเตรียมข้อมูล การตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
มิติการประเมิน	ตัวชี้การประเมิน										
มิติที่ ๑ แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	การจัดทำข้อมูลเปิด (Open Data)										
มิติที่ ๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล (Data-Driven Practices)	การดำเนินการและปฏิบัติการด้านข้อมูลเป็นภาครัฐ										
มิติที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	การจัดเตรียมข้อมูล การตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
P1.5	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ 1. การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ 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/)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” จังหวัดต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดการดำเนินงานแล้วเสร็จ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่เกิดการทำงานนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล คาดว่าจะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้อง ระบุเนื้อหาที่แสดงถึงการวางแผนและดำเนินการในระดับจังหวัด โดยแผนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับ แนวทางมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) ว่าด้วยเรื่อง การจัดระดับชั้นข้อมูล และการเชื่อมโยง/แลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ ตามที่อ้างถึงในคำถาม และหลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ								

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	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)	เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ Shareable data ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานด้านการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)	กรณีเป็นเอกสารที่เป็นการดำเนินการด้านนั้น ๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ โดยเอกสารหลักฐานควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียด ต่อไปนี้ ○ จัดทำโดยจังหวัดหรือคณะกรรมการในระดับจังหวัด ○ มีการกล่าวถึง “การแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล” กับหน่วยงานอื่น หรือระหว่างหน่วยงานในจังหวัด ○ มีการอ้างอิงแนวทางของ DGA เช่น การจัดระดับชั้นข้อมูล การกำหนดประเภทข้อมูล การใช้ API การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ○ มีการระบุชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ ข้อมูลเป้าหมาย กิจกรรมระยะเวลา หรือแผนติดตามผล ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ แผนดิจิทัลจังหวัดที่มีโครงการย่อยเกี่ยวกับการจัดทำ Shareable Data หรือการเชื่อมโยงข้อมูล ■ นโยบายหรือคำสั่งจังหวัดที่ส่งเสริมการใช้/แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ■ แผนปฏิบัติราชการ/แผนพัฒนาระบบข้อมูลระดับจังหวัดที่ระบุเรื่องการแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ รายงานการประชุมหรือเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการที่กล่าวถึงระบบแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ผ่าน Linkage Center, DXC, GDX ฯลฯ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่าการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนดิจิทัลจังหวัดที่มีโครงการย่อยเกี่ยวกับการจัดทำ Shareable Data ๔) แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ [redacted] [redacted] ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ [redacted] [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 ของ [redacted] มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ [redacted] ดังต่อไปนี้ แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๖ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายใน [redacted] ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบภายใต้แผนปฏิบัติ [redacted] คือ ๑) พัฒนาและยกระดับฐานข้อมูลด้าน [redacted] ให้มีมาตรฐาน สำหรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนการให้บริการด้าน [redacted] แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย [redacted] เพื่อปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบดิจิทัลโดยนำแนวทางการพัฒนา [redacted] ในระบบดิจิทัลมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชื่อมโยงการให้บริการระหว่างหน่วยงานในสังกัด [redacted] รวมทั้งออกแบบบริการ [redacted] ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในรูปแบบที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน เข้าถึงได้ทันที ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับการยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) หรือเอกสารที่แสดงให้เห็นลักษณะภารกิจหลักของจังหวัดอย่างชัดเจน ว่าจังหวัดไม่มีการกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานสำหรับการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) - เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้ประกอบการชี้แจง ได้แก่ รายงานภารกิจหลักของจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด รายงานผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัด หรือบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงการพิจารณาและมีมติชัดเจนว่ายังไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนหรือโครงการดังกล่าว
P1.6	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำเปิดเผยข้อมูล (Open data) <u>นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่</u> หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.6.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน_____ปี พ.ศ._____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง การดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” หรือ “ไม่มี การดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของ จังหวัด” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” ต้องระบุช่วงเวลา ที่คาดการณ์ว่าจะแล้วเสร็จ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.” จังหวัดต้องระบุ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการเปิดเผยข้อมูลจะแล้วเสร็จ - ตัวอย่างการตอบคำถาม - จังหวัดคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2568 <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นเอกสารที่จัดทำโดยจังหวัด โดยคณะกรรมการ/หน่วยงานในระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผย

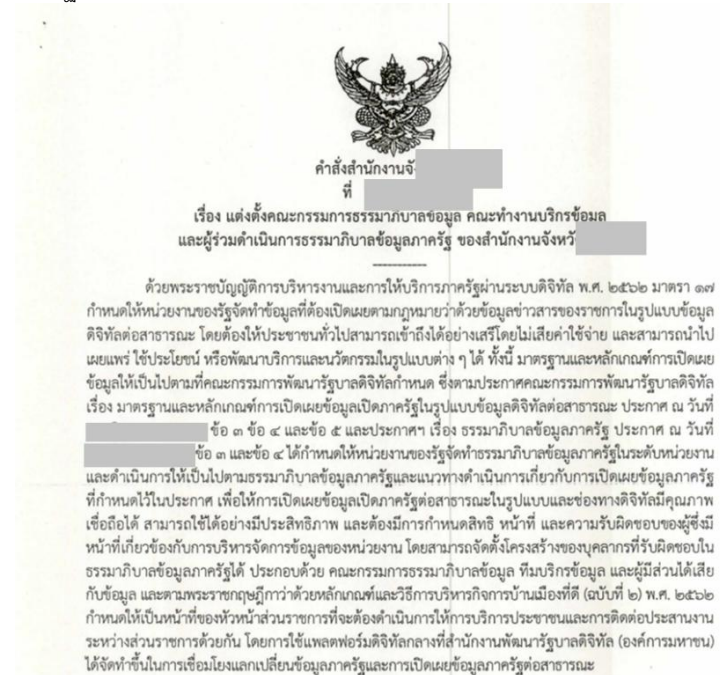
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	○ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด (แนบเอกสารหลักฐาน)	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ Open data ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับยกเว้นการดำเนินการ นโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ การเปิดเผยข้อมูล (Open data)	ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่เพียงการถ่ายทอดนโยบายจากกรมต้นสังกัด และเอกสารหลักฐานจะต้องเป็นเอกสารเกี่ยวกับแผนที่จะดำเนินการ หากเป็นเอกสารที่เป็นการดำเนินการด้านนั้นๆ แล้ว จะไม่ถือว่าเป็นแผนการดำเนินการ โดยเอกสารหลักฐานควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียด ต่อไปนี้ ○ มีการกำหนด แผนงาน โครงการ หรือนโยบายที่กล่าวถึงการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) โดยเฉพาะหรือในลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของแผนดิจิทัล/ธรรมาภิบาลของจังหวัด ○ มีการกล่าวถึงกิจกรรม เช่น การเผยแพร่ชุดข้อมูล การจัดทำ Data Catalog การพัฒนาเว็บไซต์/แพลตฟอร์มเผยแพร่ข้อมูล การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อมูลเปิด ○ เอกสารต้องมี ชื่อจังหวัดหรือคณะทำงานระดับจังหวัดเป็นผู้จัดทำ หรือเห็นชอบ ไม่ใช่หน่วยงานกลาง ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ แผนพัฒนาดิจิทัลจังหวัด ที่มีแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับ Open Data ■ นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของจังหวัด (เช่น ประกาศจังหวัด หรือคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด) ■ รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านข้อมูล หรือ GCIO/PCIO ที่มีวาระเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ■ แนวทาง/คู่มือของจังหวัดสำหรับการคัดเลือกชุดข้อมูล เพื่อเปิดเผย หรือแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

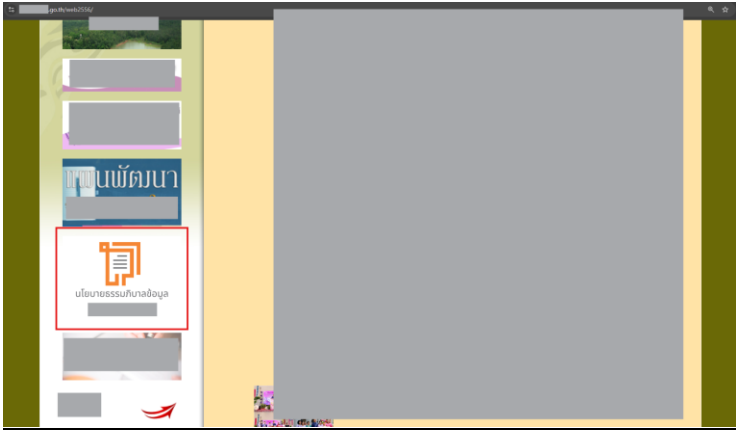
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของจังหวัด” จะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับการยกเว้นการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการจัดทำ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) หรือเอกสารที่แสดงถึงลักษณะภารกิจหลักของจังหวัดอย่างชัดเจนว่าจังหวัดไม่มีการกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานสำหรับการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) - เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้ประกอบการชี้แจง ได้แก่ รายงานภารกิจหลักของจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด รายงานผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัด หรือบันทึกข้อความที่แสดงการพิจารณา และมีมติว่าจังหวัดยังไม่มี ความจำเป็นในการจัดทำแผนงานด้านการเปิดเผยข้อมูลในลักษณะ Open Data
P1.7	จังหวัดของท่านมีการจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ การแนบหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ P1.7.1 คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่าง การดำเนินการ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของ จังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจาก กรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้อง ระบุ เดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ <u>ตัวอย่างการตอบ</u> - คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือนธันวาคม ปี พ.ศ. 2570 ฯลฯ <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” เอกสารหลักฐานที่แนบจำเป็นต้องมีเนื้อหาที่แสดงว่า จังหวัดหรือคณะทำงานในระดับ จังหวัดได้จัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีความเชื่อมโยงกับ บทบัญญัติของ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		จำเป็นต้องระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของจังหวัดสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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 ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ คำสั่งจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ DPO หรือคณะทำงาน PDPA ■ แผนการดำเนินงานหรือ Roadmap การเตรียมความพร้อม PDPA ของจังหวัด ■ คู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในระดับจังหวัด ■ นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับระบบบริการประชาชนของจังหวัด ■ รายงานการประชุม/มติคณะกรรมการจังหวัดเกี่ยวกับมาตรการ PDPA

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																																																																																
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																																																																													
			กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจาก TOR เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเจตจำนงหรือข้อกำหนดเบื้องต้น ซึ่งยังไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีการดำเนินงานตามแผนจริงแล้ว ดังนั้น หน่วยงานหรือจังหวัดควรแนบเอกสารหลักฐานที่แสดง ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการดำเนินงานหรือ Roadmap การเตรียมความพร้อม PDPA ของจังหวัด 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="11"></th></tr><tr><th>ม.ค.</th><th>เม.ย.</th><th>พ.ค.</th><th>มิ.ย.</th><th>ก.ค.</th><th>ส.ค.</th><th>ก.ย.</th><th>ต.ค.</th><th>พ.ย.</th><th>ธ.ค.</th></tr><tr><td>1</td><td>ผู้บริหารศึกษาธิการศึกษาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</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>กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</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>ประชุมหรือและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับ</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>การจัดเตรียมแบบบันทึกรายการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอจัดการขอจัดการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 40 (3))</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>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												ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	1	ผู้บริหารศึกษาธิการศึกษาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	ดำเนินการแล้ว											3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว											5	ประชุมหรือและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับ	ดำเนินการแล้ว											6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)												7	การจัดเตรียมแบบบันทึกรายการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอจัดการขอจัดการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 40 (3))												8	แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล												9	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ	จัดเตรียมการ										
ลำดับ	แผนระยะสั้น	สถานะ																																																																																																																																														
			ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																																																																																																																																				
1	ผู้บริหารศึกษาธิการศึกษาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																														
2	กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน พร้อมประกาศใช้	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																														
3	กำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีขึ้นใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																														
4	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																														
5	ประชุมหรือและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับ	ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																														
6	จัดทำคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Guideline)																																																																																																																																															
7	การจัดเตรียมแบบบันทึกรายการ (หน้าที่ของผู้ควบคุมตามมาตรา 39) และแบบบันทึกการขอจัดการขอจัดการประมวลผล (หน้าที่ของผู้ประมวลผลตามมาตรา 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 ○ กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงการมี คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีอื่นที่มีอำนาจเทียบเท่าหรือครอบคลุมการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จะถือว่าไม่สามารถเป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ กรณีที่หน่วยงานหรือจังหวัด เคยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ ครอบคลุมเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แต่คณะกรรมการดังกล่าวหมดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว และยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งต่ออายุจะไม่สามารถแนบคำสั่งเดิมเป็นหลักฐานได้ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจังหวัด 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P21.1.1	จังหวัดของท่านมีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ ○ ยังไม่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก ○ มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก P2.1.1.2 โปรดระบุลิงก์หน้าประกาศ_____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” หรือ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุลิงก์หน้าประกาศ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐบนเว็บไซต์หลัก” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุลิงก์หน้าประกาศบนเว็บไซต์หลักที่มีการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างชัดเจน - กรณีที่ลิงก์ของหน้าประกาศที่จังหวัดแนบไม่ระบุ หรือไม่สอดคล้องต่อการประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล จะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารได้ <u>ตัวอย่างเอกสารหลักสาร</u> 

คู่มือการแนบหลักฐาน										
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน						
P2.1.2	จังหวัดของท่านมีการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในด้านต่างๆ <u>นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด ดังต่อไปนี้หรือไม่</u> หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้			แนวทางการแนบเอกสาร - กรณีผู้ตอบ “มี” การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องในข้อที่ระบุ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการดำเนินงานในด้านนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ - กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) เช่น ประกาศแต่งตั้งฯ หนังสือเวียน คำสั่ง ที่กำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล โดยหลักฐานต้องกำหนดว่าใครเป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบและทำลาย (ไม่จำเป็นต้องทำครบทั้งหมด) นอกจากนี้หลักฐานอาจอยู่ในรูปของระบบฐานข้อมูลของจังหวัดที่มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล						
	<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			
	การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การดำเนินการ								
	1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของจังหวัด							
2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือกระบวนการจัดการ 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								
3. มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)	☐ ไม่มี	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)								
	การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ									
	การดำเนินการ									
	1. มีการกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)									
	☐ ไม่มี									
	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน) *หมายเหตุ มีระบุในส่วนใดของ Data Policy ที่กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่างๆตามวงจรชีวิตข้อมูล **ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานยังไม่ถือว่าเป็นการกำหนดบทบาทของจังหวัด									
	2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือกระบวนการจัดการ 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									
	3. มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control)									
	☐ ไม่มี									
	☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)									

คู่มือการแนบหลักฐาน																						
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																		
	4. มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการ ตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพ ข้อมูล (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)	โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ประกาศกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล ข้อ ๑ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure) <table><tr><th>บทบาท</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>ความรับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค (Data Custodian)</td><td></td><td>ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)</td></tr><tr><td>ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)</td><td>(CEO) หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)</td><td>ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของ</td></tr><tr><td>คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)</td><td>คณะกรรมการตามคำสั่ง</td><td>คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประโยชน์ใน ยังมีประสิทธิภาพ ต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)</td></tr><tr><td>ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)</td><td>ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>ผู้บริหารข้อมูล ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</td></tr><tr><td>เจ้าของข้อมูล (Data Owner)</td><td>ผู้อำนวยการ ที่ เป็นเจ้าของข้อมูล</td><td>เจ้าของข้อมูล คือ ผู้เป็นหัวหน้าทีมที่เป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละเรื่อง และทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมตาดาตา การทำความสะอาดข้อมูล การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล</td></tr></table>	บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค (Data Custodian)		ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	(CEO) หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของ	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะกรรมการตามคำสั่ง	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประโยชน์ใน ยังมีประสิทธิภาพ ต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้บริหารข้อมูล ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้อำนวยการ ที่ เป็นเจ้าของข้อมูล	เจ้าของข้อมูล คือ ผู้เป็นหัวหน้าทีมที่เป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละเรื่อง และทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมตาดาตา การทำความสะอาดข้อมูล การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล
	บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ																			
	ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค (Data Custodian)		ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)																			
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	(CEO) หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของ																				
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะกรรมการตามคำสั่ง	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประโยชน์ใน ยังมีประสิทธิภาพ ต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)																				
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้บริหารข้อมูล ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก																				
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้อำนวยการ ที่ เป็นเจ้าของข้อมูล	เจ้าของข้อมูล คือ ผู้เป็นหัวหน้าทีมที่เป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละเรื่อง และทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมตาดาตา การทำความสะอาดข้อมูล การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล																				
5. จังหวัดมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ในชุดข้อมูลของจังหวัด และมีระบบจัดเก็บคำอธิบายข้อมูล (Data Catalog) ทั้งข้อมูล Open data และ Non-open data	☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	หมายเหตุ ■ สามารถแนบเอกสารหลักฐานเดียวกันในแต่ละข้อย่อยได้ แต่ต้องมีการไฮไลต์คำสำคัญให้ตรงกับข้อย่อยนั้น ๆ																				

คู่มือการแนบหลักฐาน

ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน															
			<table><tr><th>บทบาท</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>ความรับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)</td><td>คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล</td><td>ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นิยามเมทาดาตา จัดประเภทข้อมูล อนุมัติการเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล</td></tr><tr><td>ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)</td><td>คนที่เขียนข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</td><td>ผู้สร้างข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัย</td></tr><tr><td>ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล (Data Specialists)</td><td>ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศ (Information assets) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจ และด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือ ทรัพย์สินสารสนเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ</td></tr><tr><td>ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)</td><td>บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของ</td><td>ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อการดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล ไปยังบริการข้อมูล</td></tr></table>	บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ	ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)	คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นิยามเมทาดาตา จัดประเภทข้อมูล อนุมัติการเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	คนที่เขียนข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัย	ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล (Data Specialists)	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศ (Information assets) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจ และด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือ ทรัพย์สินสารสนเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของ	ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อการดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล ไปยังบริการข้อมูล
บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ																
ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)	คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นิยามเมทาดาตา จัดประเภทข้อมูล อนุมัติการเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล																
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	คนที่เขียนข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัย																
ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล (Data Specialists)	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศ (Information assets) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจ และด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือ ทรัพย์สินสารสนเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ																
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของ	ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อการดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล ไปยังบริการข้อมูล																

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การกำหนดบทบาทของส่วนงานต่างๆ ในองค์กรตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role) โดยใช้ RACI Model

8.2.1

กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล							
							ผู้อำนวยการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่		
ข้อมูล	R/A	R/I	I	I	C	C	A	C/I
ข้อมูล	R/A	R/I	I	I	C	C	A	
ข้อมูล	R/A	R/I	I	I	C	C	I	

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบข้อมูลเพื่อการกำกับดูแลข้อมูล ด้วยแบบจำลอง RACI

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ มีระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ หรือกระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การ จำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือ เปิ ด เผย ขั ้อมูล การ ตรวจสอบ และการ ทำลาย (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) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แนวปฏิบัติด้านการสร้างข้อมูล หมวด ๓. การสร้างข้อมูล ๓.๑ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างข้อมูลให้มีความปลอดภัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ข้อมูล ๓.๒ ห้ามนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการ การทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ๓.๒.๑ ข้อมูลที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ๓.๒.๒ ข้อมูลอันเป็นเท็จที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัย สาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือโครงสร้างพื้นฐาน หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก ๓.๒.๓ ข้อมูลอันเป็นความคิดเกี่ยวกับความมั่นคงหรือการก่อการร้าย หรือข้อมูลที่มีลักษณะอันลามก และอาจเข้าผิดได้ ๓.๒.๔ ข้อมูลที่ปรากฏภาพของผู้อื่น และเป็นภาพที่สร้างขึ้น ดัดแปลง เดิม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ๓.๓ ห้ามสร้างหรือทำซ้ำข้อมูลของผู้ขึ้นอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยสิทธิ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง ๓.๔ กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการสร้างข้อมูล โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๔.๑ การลงทะเบียนและการระบุตัวตน ๓.๔.๒ การยืนยันตัวตน ๓.๔.๓ การกำหนดสิทธิและทบทวนสิทธิ ๓.๔.๔ ความรับผิดชอบต่อการสร้างข้อมูล ๓.๕ ทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้งาน ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๓.๖ กำหนดให้มีและจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมตาดาตา (Metadata) เมื่อมีการสร้างข้อมูล ๓.๗ กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลต้นทางโดยตรงหรือแหล่งข้อมูลภายนอกตามบทบาทหน้าที่ ๓.๘ กรณีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

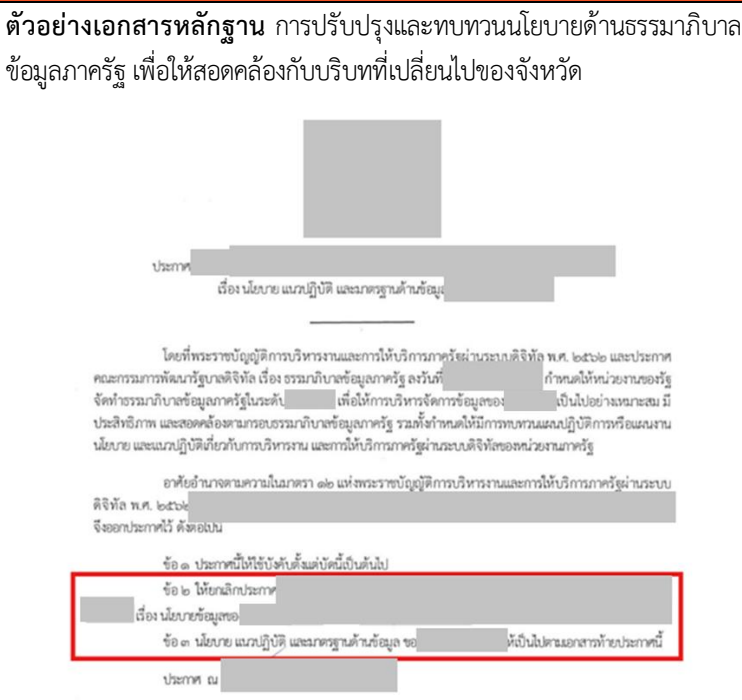
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) เช่น หนังสือเวียน ประกาศ นโยบาย ซึ่งกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์ในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลของจังหวัด โดยหลักฐานต้องระบุนโยบาย/กฎเกณฑ์ให้ชัดเจน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล (Access Control) ประกาศสำนัก เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) สำนัก ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันอาจกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ดังนั้นเพื่อให้สามารถป้องกัน หรือรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทันทั่วถึง มิให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทาง จึงได้กำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อเนื่อง ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ภายใต้ตัวชี้วัดค่าคะแนนความสำเร็จในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยจำเป็นต้องยังต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ส่งผลให้การใช้งานระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จากการใช้งานในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดภัยคุกคามในลักษณะต่าง ๆ ต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงานจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ (Access Control) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับทราบและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑. ระเบียบการใช้สารสนเทศภายในสำนัก การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control) และการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control)

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																		
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																															
			■ มีการกำหนดมาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือ ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ซึ่งกำหนดมาตรการ กระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ ข้อมูลซึ่ง ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงความ ต้องการผู้ใช้ หลักฐานต้องมีมาตรการบอกว่าใครจะต้องทำอะไร และดู ชื่อประกาศว่าเป็นมาตรการหรือไม่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน มาตรการ หรือ กระบวนการตรวจสอบ หรือ เครื่องมือประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) บันทึกการประเมินคุณภาพข้อมูลของกระบวนการตาม Data Quality Dimension <table><tr><th>องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)</th><th>รายการ</th><th>ใช่</th><th>ไม่ใช่</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td rowspan="6">ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)</td><td>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่มีผิดพลาด</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>กรณีพบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขให้อย่างเหมาะสม</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล</td><td></td><td>✓</td><td>ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอน การดำเนินการกรณีที่ต้องมี การแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ ระบบให้นำมาเพื่อสื่อความหมายต่อ และวิธีการในการจัดทำหรือแปลง เอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบ</td></tr><tr><td>มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบขึ้นเพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)</td><td>มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่ผู้มีการระบุเลขที่บ้าน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>กรณีข้อมูลที่ตกอยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับรายการหรือข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยื่นเข้าสู่ข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">ข้อมูลมีความคงที่ (Consistency)</td><td>มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขาดหายไป</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลซึ่งสอดคล้องกับ ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันไม่ต่อเนื่อง เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลซ้ำกัน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)</td><td>มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลที่ถูกใช้กันมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)</td><td>มีนโยบายหรือช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr></table>		องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ	ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ	✓			มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่มีผิดพลาด	✓			กรณีพบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขให้อย่างเหมาะสม	✓			ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอน การดำเนินการกรณีที่ต้องมี การแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ ระบบให้นำมาเพื่อสื่อความหมายต่อ และวิธีการในการจัดทำหรือแปลง เอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบ	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบขึ้นเพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด	✓			มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓			ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่ผู้มีการระบุเลขที่บ้าน	✓			กรณีข้อมูลที่ตกอยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับรายการหรือข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยื่นเข้าสู่ข้อมูล	✓			ข้อมูลมีความคงที่ (Consistency)	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขาดหายไป	✓			มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลซึ่งสอดคล้องกับ ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓			มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันไม่ต่อเนื่อง เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา	✓			มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน				มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลซ้ำกัน	✓			ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ	✓			ข้อมูลที่ถูกใช้กันมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	✓			ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีนโยบายหรือช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓			ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓		
องค์ประกอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Dimension)	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ																																																																														
ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ	✓																																																																																
	มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่มีผิดพลาด	✓																																																																																
	กรณีพบปัญหาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการ ประเมินเพื่อแก้ไขให้อย่างเหมาะสม	✓																																																																																
	ข้อมูลบางประเภทต้องมีการแปลงก่อนนำเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์ กรณีพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูล		✓	ไม่พบรายละเอียดหรือขั้นตอน การดำเนินการกรณีที่ต้องมี การแปลงข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ ระบบให้นำมาเพื่อสื่อความหมายต่อ และวิธีการในการจัดทำหรือแปลง เอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบ																																																																														
	มีการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล ในระบบขึ้นเพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่อาจพบได้ เช่น โปรแกรมการคำนวณในระบบผิดพลาด	✓																																																																																
	มีการรายงานปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล	✓																																																																																
ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูล ที่ผู้มีการระบุเลขที่บ้าน	✓																																																																																
	กรณีข้อมูลที่ตกอยู่ในระบบ ระบบมีการออกแบบเพื่อ รองรับรายการหรือข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยื่นเข้าสู่ข้อมูล	✓																																																																																
ข้อมูลมีความคงที่ (Consistency)	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลที่จะขาดหายไป	✓																																																																																
	มีการตรวจสอบค่าข้อมูลในชุดข้อมูลซึ่งสอดคล้องกับ ค่าในชุดข้อมูลอื่น ว่าต้องไม่ขัดแย้งกัน	✓																																																																																
	มีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีการใช้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันไม่ต่อเนื่อง เช่น การจัดเก็บข้อมูลวันที่เวลา	✓																																																																																
	มีการจัดเก็บในรูปแบบเดียวกัน																																																																																	
	มีวิธีหรือกลไกในการตรวจสอบข้อมูลซ้ำกัน	✓																																																																																
ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ	✓																																																																																
	ข้อมูลที่ถูกใช้กันมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	✓																																																																																
ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีนโยบายหรือช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบความต้องการในการใช้งานข้อมูล	✓																																																																																
	ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	✓																																																																																

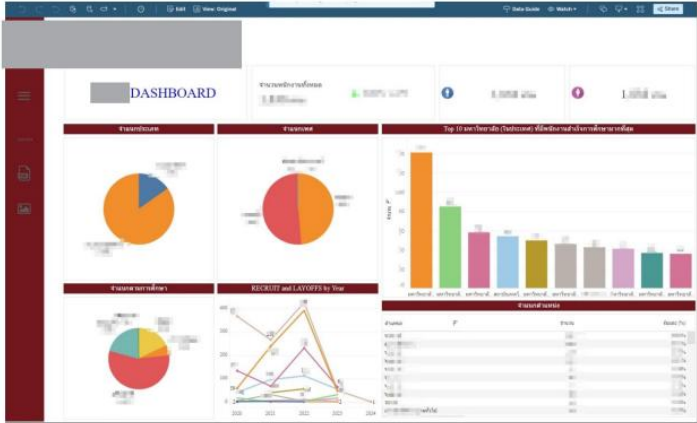
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P21.3.1	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อ หนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบ จำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้อง แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินการด้าน ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การรายงานผล ดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลที่เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ เป็นต้น - กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ ยังไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หาก หน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการ ดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง ที่เกี่ยวข้อง กับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่อ อายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณา อนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

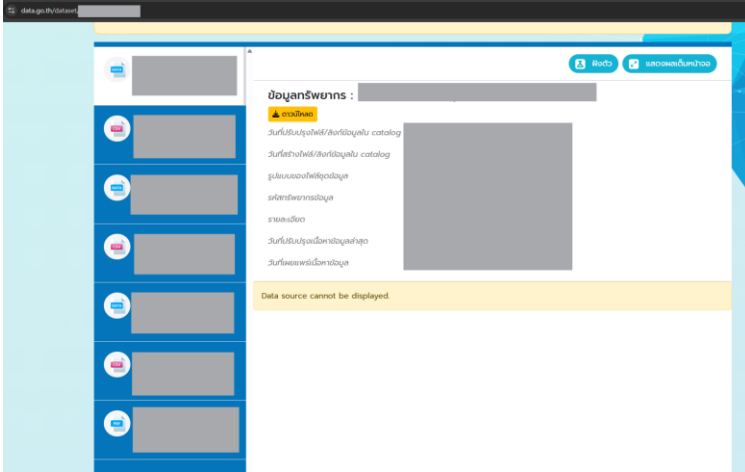
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ที่ [redacted] วันที่ [redacted] เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามธรรมาภิบาลข้อมูลขอ [redacted] เรียน คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลขอ [redacted] ตามที่ [redacted] ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นกรอบแนวทางการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล การมีระบบบริหารจัดการ การคุ้มครองข้อมูล มีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล ตลอดจนการกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลขอ [redacted] รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูล นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูลขอ [redacted] และกิจกรรมตามปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานของไตรมาสที่ ๑ ดังนี้ ๑. ประกาศใช้ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการควบคุมด้วยตัวเองขอ [redacted] ๙ หมวด ๑๒ นโยบาย และ ๕ มาตรฐาน เรียบร้อยแล้ว [redacted] ๒. ประกาศใช้ ปฏิทินข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ของ [redacted] เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ [redacted] เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลที่ภาครัฐกำหนด ต่อไป ๓. แจ้งเวียนทุก [redacted] โดยผู้แทน Data Agent ประจำปี [redacted] ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมชุดข้อมูลที่เฝ้าครอง และยืนยันชุดข้อมูล ตามบันทึก [redacted] เรื่อง การตรวจสอบ และยืนยันชุดข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ [redacted] เรียบร้อยแล้ว ๔. ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันชุดข้อมูล ตามข้อ ๓ โดย [redacted] รวบรวมชุดข้อมูล ประจำปี ๒๕๖๗ ทั้ง [redacted] ชุดข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ ประกาศเป็นบัญชีข้อมูลประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป ๕. ดำเนินการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของชุดข้อมูลสาธารณะในไตรมาสที่ ๑ ให้บริการผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) จำนวน [redacted] ชุดข้อมูล และประสานผู้แทน [redacted] ในการปรับปรุงชุดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จำนวน [redacted] ชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อการเปิดเผยชุดข้อมูลสาธารณะที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
P21.32	มีการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง ดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อหนึ่ง	แนวทางการแนบหลักฐาน กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัด ได้แก่ เอกสารรายงานการประชุม หรือ การรายงานผลดำเนินการด้านธรรมา

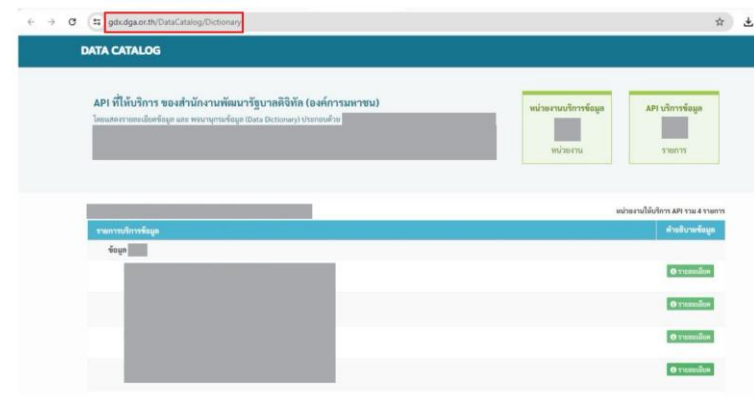
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	บาลข้อมูล หรือ ประกาศ หรือ บันทึกข้อความแจ้งภายในจังหวัด โดยเนื้อหาครอบคลุมการปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด กรณีหน่วยงานหรือจังหวัดมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council) หรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนั้นได้ หมดวาระลงแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกคำสั่งต่ออายุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ หากหน่วยงานหรือจังหวัดสามารถแสดงหลักฐานว่า มีเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประเมิน หรือ มีแผนหรือตารางการดำเนินการต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งใหม่อย่างชัดเจน สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ในรอบปีปัจจุบัน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การปรับปรุงและทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปของจังหวัด 
P.2.1.4	P.2.1.4 จังหวัดของท่านมีการนำข้อมูลที่ผ่านมาผ่านกระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของท่านนอกเหนือจากกรณี <u>สังกัดดำเนินการหรือไม่</u> หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 โปรดระบุชื่อชุดข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ยังไม่มี การดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่าง การดำเนินการ” หรือ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ข้อใดข้อ หนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบ	แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการแล้วเสร็จ” ผู้ตอบจำเป็นต้อง ระบุด้านของการดำเนินการ ประกอบไปด้วย “ด้านการวิเคราะห์ และ นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use)” “ด้านข้อมูล เปิดภาครัฐ (Open Government Data)” และ “ด้านแบ่งปันหรือ แลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งระบุชื่อชุดข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ยังไม่มีการดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการแล้วเสร็จ โปรตรอบด้านที่ดำเนินการ (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) ☐ 5. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ P2.1.4c ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data) ☐ 7. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)	จำเป็นต้องระบุด้านที่ดำเนินการประกอบไปด้วย “ด้านการวิเคราะห์ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร (Internal Use)” “ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)” หรือ “ด้านแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล (Shareable Data)” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมระบุชื่อชุดข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐาน	แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีผู้ตอบระบุด้านที่ดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในแต่ละด้านที่ระบุการดำเนินการ โดยจะต้องเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการแนบเอกสารหลักฐาน จะต้องมามีข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เช่น รายการหรือเอกสารที่แสดงการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจำเป็นต้อง ระบุชื่อชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - ด้านการวิเคราะห์และนำข้อมูลมาใช้ภายใน (Internal Use) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบควรแสดงให้เห็นว่า จังหวัดมีการใช้ข้อมูลภายในที่ผ่านการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ข้อมูลประชาชน ข้อมูลโครงการ ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ เพื่อการวางแผน/ปรับปรุงกระบวนการ - ตัวอย่างหลักฐาน - รายงานวิเคราะห์หรือ Dashboard ที่ใช้ข้อมูลชุดนั้น - เอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจ - ภาพหน้าจอระบบที่ใช้ข้อมูลดังกล่าว

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 8. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 9. ชื่อชุดข้อมูล _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การนำข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการชุดข้อมูลพนักงาน  ■ ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแบบควแสดงให้เห็นว่า 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 การใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)  ■ 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 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. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ) 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 - ขาดโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเปิดเผยและแลกเปลี่ยน 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 เช่น ตามแนวทาง หรือกรอบ Data Classification ที่อิงมาตรฐานสากล โดยเอกสารหลักฐานควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดต่อไปนี้ ○ รายการชุดข้อมูล ที่จัดทำขึ้นโดยจังหวัดเอง (ไม่ใช่จากกรมต้นสังกัด) ○ มีการจัดระดับชั้นข้อมูลอย่างเป็นทางการ เช่น ระดับ ภายใน, เพื่อแบ่งปัน, เปิดเผย, ลับ/ลับที่สุด ○ ระบุว่าชุดข้อมูลใด อยู่ในระดับ Shareable Data และสามารถแลกเปลี่ยนได้ ○ กรณีมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ให้ระบุหน่วยงานปลายทาง เช่น หน่วยงานในจังหวัดเดียวกัน, หน่วยงานต้นสังกัด, หรือองค์กรอื่น ๆ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ บัญชีข้อมูล (Data Inventory) ที่มีการจัดระดับชั้น พร้อมระบุชุดข้อมูลที่สามารถแบ่งปันได้

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																											
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																								
		ข้อมูลได้ (Shareable Data)” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐาน หรือระบุ URL ○ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ ท่านสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานใดบ้าง โดยสามารถระบุ “แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับจังหวัด” “แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับกรมต้นสังกัด” หรือ “อื่นๆ (พร้อมระบุรายละเอียด)”	- ตาราง Data Classification & Sharing Matrix ที่ระบุว่าแต่ละข้อมูลอยู่ในระดับใด และสามารถแชร์กับใคร - คำสั่ง/ประกาศจังหวัด หรือรายงานการประชุมคณะทำงานด้านข้อมูลของจังหวัด ที่กล่าวถึงการกำหนดระดับชั้น - ภาพหน้าจอจากระบบ Data Catalog หรือระบบจัดการข้อมูลที่มีฟังก์ชันการกำหนดระดับชั้นข้อมูล - เอกสารแนบ URL หรือ API ที่แสดงว่าเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าถึง (ควบคู่กับการกำหนดระดับชั้น) ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ภาคผนวก ข การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) ของกระบวนการ: [REDACTED] การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) ของกระบวนการ [REDACTED] <table><thead><tr><th rowspan="3">เลขที่ชุดข้อมูล</th><th rowspan="3">ชุดข้อมูล</th><th colspan="4">หมวดหมู่ของข้อมูล</th><th colspan="4">การจัดระดับชั้นข้อมูล</th><th rowspan="3">เผยแพร่ภายในองค์กร</th></tr><tr><th rowspan="2">ข้อมูลสาธารณะ</th><th rowspan="2">ข้อมูลส่วนบุคคล</th><th rowspan="2">ข้อมูลความลับทางราชการ</th><th rowspan="2">ข้อมูลความมั่นคง</th><th rowspan="2">ข้อมูลเปิดเผย</th><th colspan="3">ข้อมูลที่มีความลับ</th></tr><tr><th>ลับ</th><th>ลับมาก</th><th>ลับที่สุด</th></tr></thead><tbody><tr><td>DS01</td><td>ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS02</td><td>ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS03</td><td>ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>DS04</td><td>ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DS05</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	เลขที่ชุดข้อมูล	ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นข้อมูล				เผยแพร่ภายในองค์กร	ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเปิดเผย	ข้อมูลที่มีความลับ			ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด	DS01	ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]			✓					✓	DS02	ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]			✓					✓	DS03	ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]			✓					✓	DS04	ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]			✓		✓				DS05				✓					
เลขที่ชุดข้อมูล	ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นข้อมูล				เผยแพร่ภายในองค์กร																																																																	
		ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล			ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเปิดเผย	ข้อมูลที่มีความลับ																																																																		
				ลับ	ลับมาก				ลับที่สุด																																																																		
DS01	ข้อมูลบันทึกอนุมัติจาก [REDACTED]			✓					✓																																																																		
DS02	ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง [REDACTED]			✓					✓																																																																		
DS03	ข้อมูลบันทึกขอ [REDACTED]			✓					✓																																																																		
DS04	ข้อมูลข้อเสนอ [REDACTED]			✓		✓																																																																					
DS05				✓																																																																							

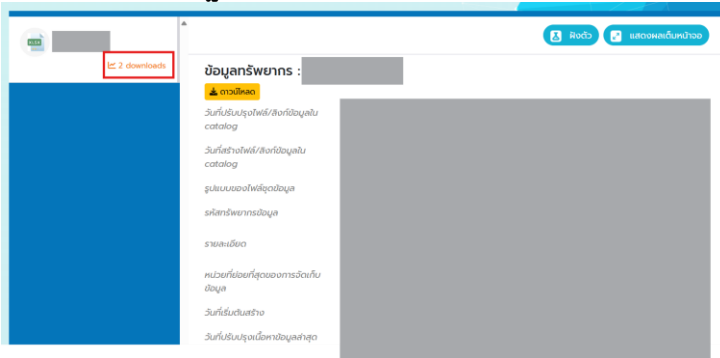
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P221a	ชุดข้อมูลที่จังหวัดของท่านได้ทำการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยน ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ ○ ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ○ ผ่านกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแล้ว (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 หมายเหตุ หน่วยงานหรือจังหวัด สามารถแนบเอกสารหลักฐานเดียวกันกับในข้อ P2.1.2 โดยจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกข้อ และกรณีที่ชุดข้อมูลสำหรับการแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันในข้อนี้ (P2.2.1a) ไม่ใช่ชุดข้อมูลเดียวกับข้อ P2.1.2 หน่วยงานหรือจังหวัด ต้องแนบเอกสารหลักฐานการจัดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับชุดข้อมูลที่หน่วยงานตอบในข้อนี้ (P2.2.1a)
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	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในด้าน “จำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานอื่น สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data)” และ “จำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยงข้อมูล”	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การรวบรวมสถิติจำนวนชุดข้อมูลที่ให้หน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Shareable Data) นอกเหนือจากกรมต้นสังกัดดำเนินการ โดยจังหวัดจำเป็นต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ○ แนบเอกสารหลักฐานการสถิติจำนวนชุดข้อมูล ข้อมูลเชิงสถิติ หรือแนบ URL เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบ ○ จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงานหรือจังหวัด ทั้งหมด ○ ระบุจำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่ให้หน่วยงานหรือจังหวัดอื่นสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ (Shareable Data) ○ ระบุจำนวนครั้งที่หน่วยงานอื่นขอเชื่อมโยง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	P2.2.1.2b จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นเปิดเผย และระดับชั้นลับที่สุด 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 (จำนวนชุดข้อมูลอ่อนไหว), 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) นอกเหนือจากกรรมต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ 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			แนวทางการแนบหลักฐาน
	ชื่อชุดข้อมูลเปิด	รายละเอียดการนำไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	หน่วยงานหรือผู้ที่นำไปใช้	
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” ○ เอกสารที่แนบต้องตรงกับหัวข้อคำอธิบายที่ระบุไว้ พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์หรือการเน้นข้อความ เช่น หากระบุว่าใช้เพื่อการวิเคราะห์ จะต้องมียกเอกสารที่แสดงถึงการนำข้อมูลในการวิเคราะห์ (รายงานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริง) โดยเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์ และชัดเจนในการยืนยันการนำข้อมูลไปใช้จริง เช่น เอกสารต้องระบุกิจกรรมที่ใช้ข้อมูล วันที่ของกิจกรรม และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” โดยเอกสารหลักฐานจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ระบุถึงชื่อชุดข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอย่างชัดเจน พร้อมกับ คำอธิบายรูปแบบการนำไปใช้ และหน่วยงานหรือกลุ่มผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่พบเนื้อหาที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริง หรือไม่ สามารถตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างชื่อชุดข้อมูลกับรายละเอียดการใช้งานได้ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ■ เอกสารหลักฐานจำเป็นต้องแสดงให้เห็นถึงชุดข้อมูลที่ระบุว่า “Open Data” นั้นมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะจริง และการนำไปใช้ที่ระบุไว้เกิดขึ้นจริงและมีหลักฐานรองรับ เช่น เอกสารผลการวิเคราะห์ Dashboard รายงานนโยบาย หรือระบบที่พัฒนาขึ้นจากข้อมูลดังกล่าว
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 _____		

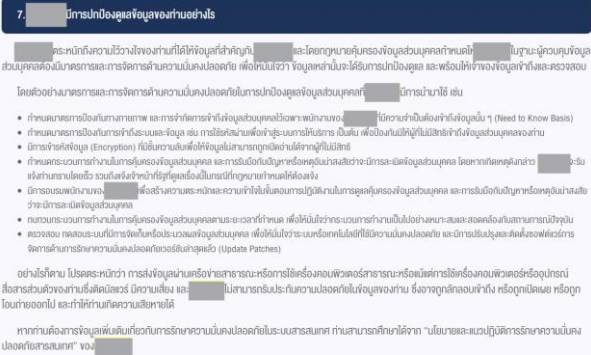
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		3.1.2 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน ☐ ใช้ในการพัฒนาระบบ/บริการ 3.1.3 อธิบายกิจกรรม _____ แนบหลักฐาน		- กรณีเอกสารหลักฐานมีเพียงรายการชื่อชุดข้อมูล โดยไม่มีหลักฐานสนับสนุนรูปแบบการนำไปใช้ จะยังไม่ถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ได้ - การระบุ URL ของชุดข้อมูลบนเว็บไซต์ Open Data (เช่น data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงาน หรือจังหวัด) สามารถใช้ประกอบการยืนยันได้ แต่ต้องแนบหลักฐานที่แสดงการนำข้อมูลไปใช้จริงด้วย 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											
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” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่สามารถแสดงถึงรายละเอียดในข้อนั้น ๆ	<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 - ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหัวข้อใด เอกสารหลักฐานที่แนบ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับมาตราในกฎหมายที่ระบุ และสอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือจังหวัด หากเอกสารไม่พบเนื้อหาหรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างคำตอบที่ระบุกับเนื้อหาในเอกสาร จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - การดำเนินงานตามมาตราต่าง ๆ หน่วยงาน หรือจังหวัด ไม่จำเป็นต้องดำเนินการครบทุกข้อภายในแต่ละมาตรา เพียงแต่มีเนื้อหาการดำเนินการที่สอดคล้องในบางข้อ ให้ถือว่าหลักฐานสอดคล้องกับสิ่งที่หน่วยงานตอบ หลักฐานสามารถศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล											
<table><tr><th>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</th><th>ยังไม่มี การ ดำเนินการ</th><th>อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</th><th>มีการดำเนินการ (แนบเอกสาร หลักฐาน)</th><th>ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับ ยกเว้นภายใต้ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสาร หลักฐาน)</th></tr><tr><td>1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)</td><td>○</td><td>○</td><td>○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)</td><td>○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)</td></tr></table>					พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ยังไม่มี การ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับ ยกเว้นภายใต้ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสาร หลักฐาน)	1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ยังไม่มี การ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	ไม่ต้องดำเนินการในเรื่องนี้ โดยได้รับ ยกเว้นภายใต้ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (แนบเอกสาร หลักฐาน)										
1. มีการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (ตามมาตรา 23 และมาตรา 25)	○	○	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)	○ (แนบเอกสาร หลักฐาน)										

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม					อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน		
	2. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24, 26, 27)	☐	☐	☐	☐	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)	ส ่ ว น บ ุ ค ค ล พ . ศ . 2 5 6 2 ไ ต่ จ ำ ก 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 - เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 23, 25 ซึ่งหลักฐานที่เป็นไปได้ เช่น การแคปหน้าจอ หรือแนบเอกสารหลักฐาน URL สำหรับ ประกาศความเป็นส่วนตัว / คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ที่มีรายละเอียด ได้แก่ 1) วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และ 3) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล เป็นอย่างน้อย ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล 3. ☐ กับรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่ออะไร ☐ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อ 1) ให้ท่านเข้าใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ☐ 2) ให้ ☐ สามารถให้ความช่วยเหลือ ตอบข้อซักถามหรือร้องเรียนของท่าน 3) สำหรับและรวบรวมข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ โดยมีการวิเคราะห์และสรุปเป็นข้อมูลในภาพรวมที่ไม่เปิดเผยตัวตน 4) วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือการให้บริการ ตลอดจนประเมินผลการวิจัยและพัฒนาระบบหรือผลิตภัณฑ์ที่จะให้ท่านได้รับความสะดวกสบายและได้รับประสบการณ์ที่ดีขึ้นในการใช้บริการของ ☐ 5) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการบริหาร ☐ พัฒนาระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ 6) สนับสนุนงาน 7) จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของ ☐ 8) รับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการอื่น ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของ ☐ 9) ประสานสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของ ☐ ให้กับท่านทราบ ตลอดจนเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ☐ 10) ป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย โดย ☐ อาจมีการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับรวบรวม รวมถึงข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจจับ และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดกฎหมาย 11) ปฏิบัติตามตามหน้าที่ตามกฎหมายของ ☐ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้ ☐ ต้องปฏิบัติ	
	3. มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม (ตามมาตรา 37(1))	☐	☐	☐	☐	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)		
	4. มีการจัดทำบันทึกการการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39)	☐	☐	☐	☐	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)		
	5. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 41)	☐	☐	☐	☐	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)		
	6. มีการจัดเตรียมกระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36)	☐	☐	☐	☐	(แนบเอกสารหลักฐาน)	(แนบเอกสารหลักฐาน)		
	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 รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน [redacted] อาจมีการเก็บรวบรวม ดังต่อไปนี้ 1) เมื่อท่านได้มาติดต่อ เข้าร่วมกิจกรรม หรือขอรับบริการใด ๆ [redacted] หรือรถ [redacted] การดำเนินการดังกล่าวเกี่ยวกับ [redacted] โดย [redacted] อาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน เช่น • ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น • ข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ช่องทางติดต่อในสื่อสังคมออนไลน์ สถานที่ทำงาน เป็นต้น • ข้อมูลเกี่ยวกับนางของท่าน เช่น อาชีพ ค่าแห่ง [redacted] เป็นต้น • ข้อมูลด้านเทคนิคและการใช้ข้อมูล เช่น IP Address ในกรณีที่ท่านใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ของ [redacted] เป็นต้น • ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ที่ท่านให้ [redacted] ด้วยความสมัครใจ 2) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ของ [redacted] [redacted] อาจมีการบันทึกภาพของท่านโดยใช้กล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งนี้ [redacted] จะคำนึงถึงให้ท่านทราบว่าการใช้กล้องวงจรปิดในบริเวณพื้นที่ของ [redacted] 3) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ที่ [redacted] มีการจัดประชุม สัมมนา ประชุมวิชาการ หรือกิจกรรมใด ๆ [redacted] อาจมีการบันทึกภาพถ่ายหรือวิดีโอ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรม หรือเพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง [redacted] ทั้งนี้ [redacted] จะคำนึงถึงให้ท่านทราบว่ามีการบันทึกภาพถ่ายหรือวิดีโอในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล 9. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน [redacted] จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของ [redacted] โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ อย่างไรก็ดี [redacted] อาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น หากมีเหตุที่ [redacted] ได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการละเมิดข้อตกลงการให้บริการของ [redacted] หรือมีการกระทำผิดกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท ละจำเป็นต้องมีการสืบสวน สอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดย [redacted] จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่กำหนดจนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้กำหนด
			■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 24, 26, 27 โดยหลักฐานแนบประกอบที่เป็นไปได้ เช่น เอกสาร ประกาศความเป็นส่วนตัว / ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว/ คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice /Privacy Policy) ที่มีเนื้อหาส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่วนฐานกฎหมายของการดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 4. กฎหมายอนุญาตให้ [] เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนี้ [] จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้ [] ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ทั้งนี้ โดยทั่วไป [] จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้ • ท่าน หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของท่านให้ความยินยอม (Consent) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำผูกพันไป [] หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนจัดทำสัญญาไป (Contract) • เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ในการดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะของ [] หรือปฏิบัติตามหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่มอบให้ [] (Public Task / Official Authority) • เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ของด้วยกฎหมายของ [] หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (Legitimate Interest) • เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือพจนานุกรม เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวข้องกับวิจัยหรือสถิติที่ไม่มีการแบ่งปันกับสาธารณะ เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด (Scientific or Research) • เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation) ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติกลาง (main notice) โดย [] ดำเนินการดำเนินการและทำให้บริการที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรมสำหรับการดำเนินการด้านกิจการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ [] โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านี้จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยสิ่งกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ด้านล่างนี้ จะอธิบายและให้รายละเอียดกับท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่านที่แต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการมีการดำเนินการ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 6. สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านกับใครบ้าง [] ไม่เผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของท่าน [] ได้เก็บรวบรวมไว้ได้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือได้รับความยินยอมจากท่าน หรือภายใต้บางสถานการณ์ ดังนี้ • กรณี [] สื่อโดยสุจริตว่าเป็นเจ้าของตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการตามกฎหมายศาล คำสั่งศาล หรือกระบวนการยุติธรรม • เป็นการเปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งจำเป็นมาหรือทำงานนี้ [] ยึดถือหลักการหรือสัญญาที่ห้ามไว้ว่าหน่วยงานดังกล่าวจะดำเนินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับ [] โดยการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวอาจมีกรณีการจำกัดข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อส่งมอบบริการแก่ท่าน หรือเพื่อการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ [] เช่น การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น • กรณี [] สื่อโดยสุจริตและมีเหตุผลได้จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นสถานการณ์ได้ข้างมาแต่ที่ว่าสำคัญยิ่งกว่าการปกป้องความเป็นส่วนตัวของท่านและไม่ได้ให้เกินขอบเขต ได้แก่ • เพื่อการสืบสวน สอบสวน และระงับเหตุอาชญากรรม การทุจริต การฉ้อโกง หรือ • เพื่อป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามต่อความมั่นคงหรือความเสียหายต่อสิทธิ ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของสาธารณะ รวมถึงของ [] และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ • เพื่อป้องกันหรือรับมือการกระทำที่ละเมิดต่อข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือต่อกฎหมาย ในกรณี [] มีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกายภาพของท่าน หรือเห็นว่ [] ต้องดำเนินการบางอย่างเพื่อป้องกันความเสียหายจากการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ท่านเสียหาย [] จะหรือกับท่าน และถ้าเป็นไปได้ [] จะอนุญาตท่านในการเร่งรัดการกรณที่ท่านประสงค์จะอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต่อกรณี ก่อนการดำเนินการนั้น หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น [] จะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า ข้อมูลใด [] มีการเปิดเผยภายใต้เหตุผลและสถานการณ์ใด เพื่อท่านสามารถทราบได้ว่า [] ได้มีการดำเนินการอะไรไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

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

คู่มือการแนบหลักฐาน																			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มการบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ (ROPA) <table><tr><th>ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล</th><th>รายละเอียดตัวอย่าง</th></tr><tr><td>ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล</td><td>ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล</td><td>ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกษียณราชการ รูปถ่าย ภาพถ่าย ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลสำหรับการติดต่อ</td><td>ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) และที่อื่นๆ ที่มัก เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา</td><td>รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการทำงาน อาชีพ ชด ค่าแห่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิ การศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม</td><td>ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับคู่ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นคู่สัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นคู่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น</td></tr><tr><td>ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ</td><td>รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนช. เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพฤติกร ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์) ข้อมูลในความดูแลของ เช่น หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น คู่มือหรือเทปโนไต์ ในลักษณะตัวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Overview ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น</td></tr></table> เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 41 โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ Privacy Notice หรือเอกสารอื่นๆ ที่บอกว่าบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือ เอกสารแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มี DPO (Organization Chart)	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดตัวอย่าง	ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกษียณราชการ รูปถ่าย ภาพถ่าย ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น	ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) และที่อื่นๆ ที่มัก เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการทำงาน อาชีพ ชด ค่าแห่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิ การศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น			ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับคู่ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นคู่สัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นคู่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ	รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนช. เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพฤติกร ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์) ข้อมูลในความดูแลของ เช่น หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น คู่มือหรือเทปโนไต์ ในลักษณะตัวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Overview ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดตัวอย่าง																		
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกษียณราชการ รูปถ่าย ภาพถ่าย ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น																		
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) และที่อื่นๆ ที่มัก เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการทำงาน อาชีพ ชด ค่าแห่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากราชการ ผลการประเมิน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ที่สุดในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิ การศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับคู่ปฏิบัติงานของ ข้อมูลการเป็นคู่สัญญาจ้างกับ ข้อมูลการเป็นคู่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กำกับ เป็นต้น																		
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ	รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของ สนช. เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพฤติกร ภาพถ่าย วีดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์) ข้อมูลในความดูแลของ เช่น หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น คู่มือหรือเทปโนไต์ ในลักษณะตัวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Overview ภาษาที่ใช้ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น																		

คู่มือการแนบหลักฐาน																					
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																		
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)  คำสั่ง [Redacted] เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล [Redacted] เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมจึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ องค์ประกอบ <table><tr><td>(๑)</td><td>[Redacted]</td><td>ประธานคณะทำงาน</td></tr><tr><td>(๒)</td><td>[Redacted]</td><td>คณะทำงาน</td></tr><tr><td>(๓)</td><td>[Redacted]</td><td>คณะทำงาน</td></tr><tr><td>(๔)</td><td>[Redacted]</td><td>คณะทำงาน</td></tr><tr><td>(๕)</td><td>[Redacted]</td><td>คณะทำงาน</td></tr><tr><td>(๖)</td><td>[Redacted]</td><td>คณะทำงาน</td></tr></table> ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 30-36 โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คู่มือหรือขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	(๑)	[Redacted]	ประธานคณะทำงาน	(๒)	[Redacted]	คณะทำงาน	(๓)	[Redacted]	คณะทำงาน	(๔)	[Redacted]	คณะทำงาน	(๕)	[Redacted]	คณะทำงาน	(๖)	[Redacted]	คณะทำงาน
(๑)	[Redacted]	ประธานคณะทำงาน																			
(๒)	[Redacted]	คณะทำงาน																			
(๓)	[Redacted]	คณะทำงาน																			
(๔)	[Redacted]	คณะทำงาน																			
(๕)	[Redacted]	คณะทำงาน																			
(๖)	[Redacted]	คณะทำงาน																			

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล 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 เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งเหตุผลแห่งการแจ้งเหตุล่าช้าต่อคณะทำงานด้วย โดยข้อมูลที่ต้องแจ้งมีดังต่อไปนี้ ❖ คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวนเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ❖ ชื่อหรือข้อมูลติดต่อสำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ❖ คำอธิบายผลที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว ❖ คำอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการรับมือเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อลดหรือป้องกันผลร้ายที่อาจเกิดขึ้น ■ เอกสารหลักฐานต้องมีการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา 37 (3) โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น รูปภาพระบบการตรวจสอบ หรือเอกสารระบุ Features/ Functions ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของระบบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) เริ่มใช้ ชั้นความลับ :ใช้ภายใน รหัสเอกสาร หน้าที่ แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนด ระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม และมาตรา ๓๗ วรรค ๓ ระบุว่า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา การเก็บรักษา แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับบริหารการปฏิบัติงาน และถูกจ้างของ และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) เริ่มใช้ ชั้นความลับ :ใช้ภายใน รหัสเอกสาร : หน้าที่ 7 ของ 9 ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ - เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล - เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒.๑. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๒. ผู้บริหารหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการพิจารณา และอนุมัติในการทำลายข้อมูล - กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๑.๒.๓ - กรณีที่ไม่ให้ทำลายให้สิ้นสุดกระบวนการ ๑.๒.๓. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๔. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ๑.๒.๕. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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>นอกเหนือจาก</u> <u>ที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้</u> หรือไม่ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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	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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ 3 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) แผนการอบรมหลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ 2) เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน 3) เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 4) ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม หมายเหตุ 4 ตัวอย่างของการแนบหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ 1) ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในจังหวัดมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน 2) รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน		พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ○ ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ 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 ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วย ความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมี ชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 3 หัวข้อ ○ 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)	(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 ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 9 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Governance ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ■ DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ■ DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	การใช้ประโยชน์และ การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	
7.	ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ 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 แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ■ ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ○ กรณียุทธศาสตร์มีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 10 หัวข้อ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ 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 ○ ทักษะในด้าน Digital Leadership ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ MCIO/DCIO เท่านั้น ได้แก่ ▪ DL100 กำหนดนโยบายเพื่อการบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ DL700 พัฒนาคอนพันธุใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล ▪ DL900 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ▪ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ข้อหลักสุดมีข้อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล ▪ DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ▪ DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน ○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้นในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DT200 ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ทักษะในด้าน Digital Technology ที่พิจารณาเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DT300 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับต่อเนื่อง ■ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความสามารถด้านการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ○ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ชื่อหลักสูตรมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 7 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง ○ ทักษะในด้าน Digital Service ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับหัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ 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) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการการใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ข้อหลักสูตรมีข้อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณา กลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่างหน่วยงาน ○ ทักษะในด้าน Data Utilization and Sharing ที่พิจารณาเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) เท่านั้น ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ▪ DUS100 รู้หลักการบริหารจัดการข้อมูล ▪ DUS200 จัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล ▪ DUS500 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อนำไปใช้งาน ▪ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ○ กรณีหลักฐานมีเนื้อหาที่ระบุว่าเป็นการส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ○ จังหวัดจำเป็นต้องมีการส่งเสริม อย่างน้อย 1 หน่วยความสามารถ โดยให้ใช้เป็นหลักฐานได้ในกรณีที่ข้อหลักสุดมีชื่อคล้าย หรือมีเนื้อหาตรงกับ 1 ใน 5 หัวข้อ ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ CS100 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน ■ CS200 กำหนดมาตรการป้องกันภัยไซเบอร์ในระบบดิจิทัล ○ ทักษะในด้าน Cyber Security ที่พิจารณาเพิ่มเติมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ในระดับ หัวหน้างาน/อำนวยการ และ MCIO/DCIO ได้แก่ ■ CS300 ตรวจจับภัยไซเบอร์ในสภาพแวดล้อมเครือข่าย ■ CS400 พัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืนด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ■ CS500 กำกับ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง ■ หลักฐานการวัดผล โดยการวัดผลไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบของผลรายบุคคล สามารถวัดผลภาพรวมจากค่าเฉลี่ยได้ เช่น ○ รายงานผลโครงการส่งเสริม/วัดผล ○ ผลการทดสอบทักษะความรู้หลังการอบรม ○ ในกรณีที่ไม่ได้แนบหลักฐานตามข้อ 1 และ 2 ให้สามารถการบันทึกหน้าจอที่แสดงให้เห็นว่าการทดสอบหรือวัดผลหลังการส่งเสริมมาใช้เป็นหลักฐานได้ ○ เอกสารรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ที่ได้จากการส่งเสริมทักษะ มาสร้างเป็นผลงาน หมายเหตุ ไม่นับการประเมินความพึงพอใจ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจหลังจัดการอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจในตัววิทยากร

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
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 ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนทั้งหมด - ตัวอย่างการตอบคำถาม 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 ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนทั้งหมด - ตัวอย่างการตอบคำถาม จังหวัดได้นำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานเฉพาะในรูปแบบดิจิทัลทั้งสิ้น 5 บริการ - กรณีไม่มีให้ระบุ 0 บริการ

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
P4.2	จังหวัดของท่านมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ทั้งหมดกี่บริการ (บริการที่เป็นดิจิทัลและไม่เป็นดิจิทัล) ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) ☐ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนของบริการที่ จังหวัดพัฒนาขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ทราบจำนวน” บริการที่จังหวัดพัฒนาขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนทั้งหมด <u>ตัวอย่างการตอบคำถาม</u> จังหวัดได้นำบริการที่จังหวัดพัฒนาขึ้นเอง นอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้ ทั้งสิ้น 10 บริการ - กรณีไม่มีให้ระบุ 0 บริการ
P4.2.1	จังหวัดของท่านมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน ซึ่งอยู่ในรูปแบบ ดิจิทัลแล้วเป็นจำนวนเท่าใด ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) (โปรดระบุชื่อบริการไม่เกิน 5 บริการ) _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ _____ และโปรดระบุ URL (ถ้ามี) _____ ☐ ไม่ทราบจำนวน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งาน โดยจำเป็นต้องอยู่ในรูปแบบดิจิทัล - กรณีผู้ตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ จำนวนบริการ และรายละเอียดโครงการ พร้อมทั้ง URL (กรณีมี)	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบมีการพัฒนาบริการขึ้นเองนอกเหนือจากการนำบริการของกรมต้นสังกัดมาใช้งานซึ่งอยู่ในรูปแบบดิจิทัล กรณีผู้ตอบ “ทราบจำนวน” ผู้ตอบจำเป็นต้อง “ระบุจำนวนบริการ” พร้อมทั้งระบุชื่อ บริการ และระบุ URL (กรณีมี) <u>ตัวอย่างการตอบคำถาม</u> - 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>แนวทางการแบบเอกสารหลักฐาน</u> - เอกสารหลักฐานที่แบบต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและผลการวัดความพึงพอใจอย่างชัดเจน โดยควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจที่มีการระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และผลคะแนนที่วัดได้ - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ (เชิงปริมาณ เช่น ค่าร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย)

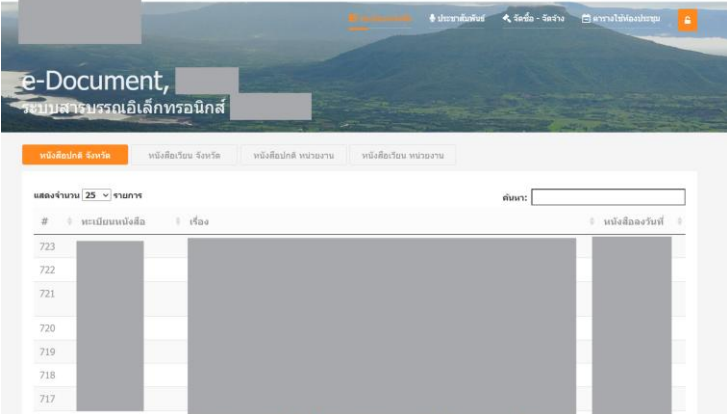
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		หมายเหตุ กรณีจังหวัดตอบในรูปแบบค่าเฉลี่ยจะแปลงเป็นสัดส่วนจากคะแนนเต็มเพื่อนำมาพิจารณาการให้คะแนน	- เอกสารการประชุม/บันทึกข้อความ ที่กล่าวถึงการดำเนินการสำรวจหรือรายงานผล - Dashboard หรือรายงานผลสำรวจในระบบสารสนเทศที่มีผลการวัดความพึงพอใจ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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน P๔.๒.๒ จังหวะของท่าม มีการวัดระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการดิจิทัลในงานบริการที่ผ่านตอบในข้อที่ P๔.๒.๑ หรือไม่ พิจารณาจากวิธีการจัดเก็บข้อมูลและความน่าเชื่อถือในการจัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกจัดขึ้น เช่น สักส่วนของข้อมูลยังขึ้นอยู่กับบริการที่จัดตั้ง เป็นต้น มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ที่จัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และจัดเก็บข้อมูลโดย third party รายละเอียดดังนี้ ๓. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีการประเมินความพึงพอใจ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์ (Google Form) เป็นประจำทุกครั้งที่ส่งจากให้บริการ และมีการแจ้งเวียนขอความร่วมมือให้หน่วยงานประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ เป็นประจำทุกไตรมาส รวบรวมและสรุปผลเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส โดยดำเนินการดังนี้ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบไปด้วยส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐอื่น ภาคเอกชน/ผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้รับบำนาญบ้านอยู่ และประชาชนทั่วไป กลุ่มตัวอย่าง ใช้การคำนวณกลุ่มตัวอย่างจากสูตร Taro Yamane โดยใช้จำนวนประชากร (N) จากสถิติผู้ใช้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๙๖๓ คน $n = \frac{N}{1 + Ne^2}$ - ค่าความเชื่อมั่น (Confidence Level) ร้อยละ ๙๕ - ค่าความคลาดเคลื่อน +/- ร้อยละ ๓ - กลุ่มตัวอย่างที่ต้องสำรวจ (n) ๔๐๔ คน กระจายไปทุกกลุ่มเป้าหมาย - ผู้ตอบแบบสำรวจ ๑,๓๕๑ คน > กลุ่มตัวอย่างที่ต้องสำรวจ ช่องทางในการสำรวจความพึงพอใจของ ๑. กรณีมาติดต่อ ด้วยตนเอง ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ ผ่าน QR Code ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/จุดให้บริการ One Stop Service/จุดบริการเฉพาะด้าน/ห้องให้คำปรึกษา แล้วแต่กรณี ➢ ประเมินความพึงพอใจ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/จุดให้บริการ One Stop Service 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P4.2.3	จากข้อที่ P4.2.2 จังหวัดของท่าน มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการนอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดดำเนินการให้หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการนอกเหนือจากที่ กรมต้นสังกัดดำเนินการให้ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบเอกสารหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงจังหวัดของท่านได้มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ หรือมีการพัฒนาบริการโดยการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ - โดยผู้ตอบสามารถรวบรวมข้อมูลได้จากหลายแหล่ง เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน หรือ ผู้ใช้บริการ หรือ รวบรวมข้อมูลจากสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Instagram Twitter (X) หรือ การรวบรวมข้อมูลโดยเครื่องมือ Social Listening เป็นต้น <u>ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน</u> มีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงบริการ งานที่ได้ดำเนินการเพิ่มเติม - ออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูล - ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลเพื่อเชื่อมโยง - พัฒนาปรับปรุงการใช้งาน ให้สามารถพัฒนาในแนวทางที่สามารถอำนวยความสะดวก ได้ง่ายในมิติต่าง ๆ - ออกแบบปรับปรุงและพัฒนาระบบตรวจสอบ ย้อนหลัง โดยปรับปรุงระบบ QR CODE ให้สามารถสแกน QR CODE เพื่อแสดงข้อมูล - พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยเชื่อมต่อกับระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง (API) ในรูปแบบที่แสดงให้เห็น (FLAG) บนเว็บไซต์ได้ - พัฒนาและปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูล ที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างของ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
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 มีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้”) – จังหวัดของท่านได้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวอย่างไร หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ ☐ ไม่มี ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ มี โปรดระบุ ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2022/01/mt03094_v25043.pdf http://www.wpq.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินงาน” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การออกนโยบาย สื่อสาร ภายในจังหวัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดในด้านการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังตัวเลือก โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการแนบเอกสารหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การออกนโยบาย สื่อสาร ภายในจังหวัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัดในด้านการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนา ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังตัวเลือก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - ตัวอย่างการตอบคำถาม การพัฒนาระบบการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดได้พัฒนาระบบการรับรองสำเนาเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จังหวัดที่เกี่ยวข้องจัดทำสำเนาเอกสารและรับรองความถูกต้องของสำเนาโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียม <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> - ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เอกสารหลักฐานที่แนบควรเป็นสำเนาของประกาศหรือคำสั่งที่ออกโดยจังหวัดหรือหน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกาศหรือคำสั่งนั้นระบุถึงการยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, และเอกสารอื่นๆ โดยให้ใช้การแสดงเอกสารต้นฉบับและให้หน่วยงานจัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องแทน

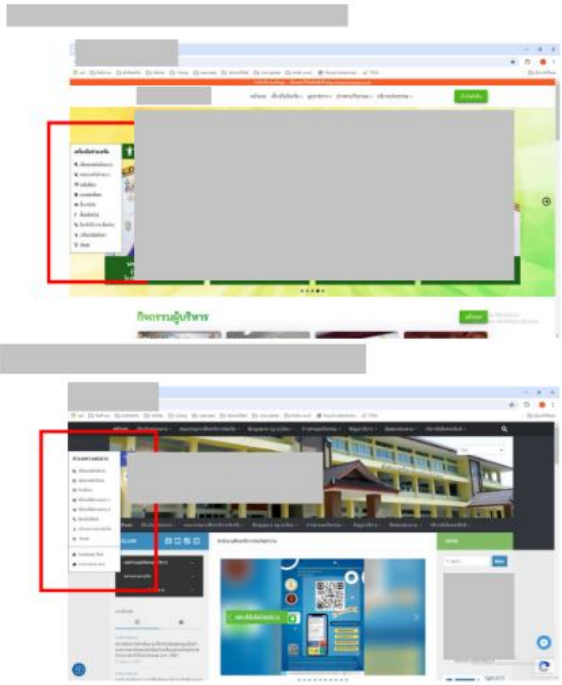
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในจังหวัด (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ อื่น ๆ P4.3.1 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ ประกาศหรือคำสั่งของจังหวัดที่มีการยกเลิกการใช้สำเนาเอกสาร (ตัวอย่าง: เอกสารในรูปแบบ PDF ที่ประกาศการยกเลิกการใช้สำเนา) ■ การอ้างอิงเอกสารที่มีการระบุแนวทางตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ■ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในจังหวัด เอกสารหลักฐานควรเป็นสำเนาของประกาศหรือจดหมายเวียนที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัด เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการให้บริการ โดยไม่ต้องเรียกสำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยกเลิกการใช้สำเนาเอกสาร ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ สำเนาจดหมายเวียนหรืออีเมลที่ส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์การยกเลิกการใช้สำเนาเอกสาร ■ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในการแจ้งข่าวสารในจังหวัด ■ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานในส่วนนี้ควรเป็นข้อมูลที่แสดงถึงความร่วมมือหรือการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการดิจิทัล เช่น การเชื่อมโยงกับกรมการปกครอง กรมสรรพากร หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบเอกสารต้นฉบับและจัดทำสำเนาได้โดยไม่เรียกเก็บสำเนา ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ ข้อตกลงการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

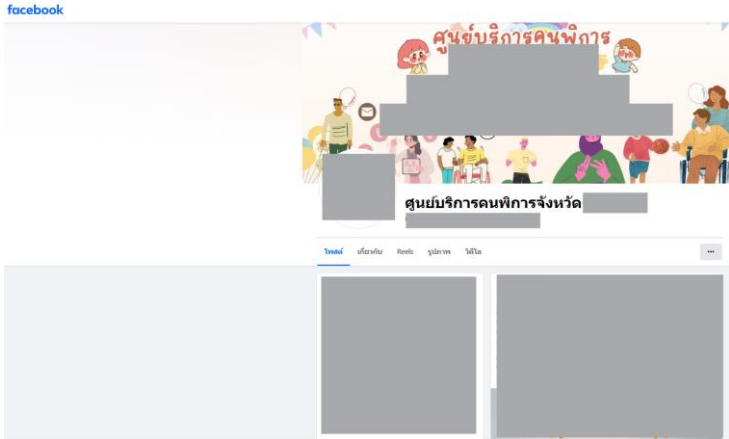
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ รายงานการประชุมหรือข้อตกลงที่แสดงถึงการเชื่อมโยงข้อมูล ■ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง เอกสารหลักฐานในส่วนนี้ควรเป็นข้อมูลที่แสดงถึงวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการในการถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง โดยไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนา เช่น เอกสารที่ระบุถึงขั้นตอนการทำสำเนาเอกสารต้นฉบับโดยเจ้าหน้าที่ ○ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ■ แนวทางหรือขั้นตอนการถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่เผยแพร่ภายในหน่วยงาน ■ รายงานการดำเนินการที่ระบุถึงการตรวจสอบเอกสารต้นฉบับและการรับรองสำเนา ตัวอย่างการแนบเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 

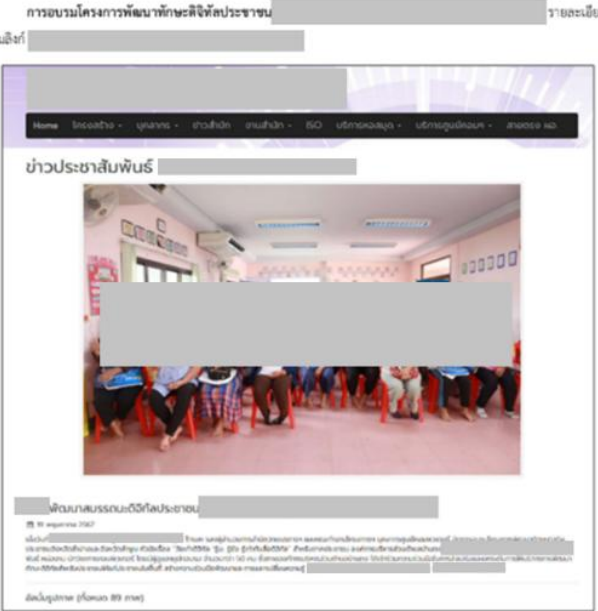
คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
4.1.3 Digital Service for the Vulnerable			
P4.4	จังหวัดของท่านมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการหรือไม่ หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน 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	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดดังกล่าว โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เหตุผล - กรณีเลือกตอบเหตุผล “อื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล หรือบริการดิจิทัลของจังหวัดท่าน ที่ออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดดำเนินการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติม <u>ตัวอย่างการตอบคำถาม</u> - ขาดการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเปราะบางในระดับจังหวัด จังหวัดยังไม่ได้มีการศึกษาหรือสำรวจความต้องการเฉพาะของกลุ่มเปราะบางเพื่อออกแบบบริการที่ตรงตามความจำเป็น เช่น การเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลที่อาจมีข้อจำกัดด้านการเข้าถึงเทคโนโลยีหรือความเข้าใจในระบบดิจิทัล - การขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อพัฒนาโครงการเฉพาะกลุ่ม ในจังหวัดยังไม่มีกระบวนการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างช่องทางการบริการที่เหมาะสมกับกลุ่มเปราะบาง ซึ่งจะต้องมีการออกแบบที่พิจารณาความแตกต่างในความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลและบริการ <u>แนวทางการแบบหลักฐาน</u> - เอกสารหลักฐานควรอยู่ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีการดำเนินการในแต่ละประเภทจริง โดยควรอยู่ในรูปแบบลิงก์เว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มของบริการที่เกิดขึ้นจริง คู่มือประกอบการใช้งานบริการ รายงานผลสัมฤทธิ์ หรือโครงการของหน่วยงาน หรือจังหวัด

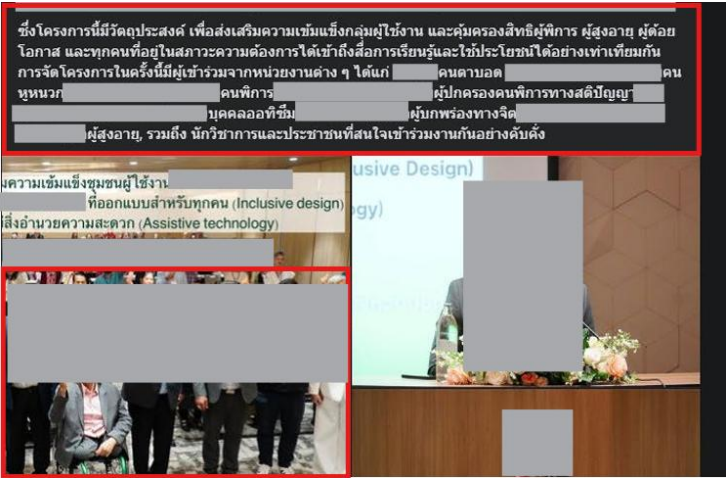
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ของจังหวัดได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาเชื่อมโยงบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ ที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 2. มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 3. มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 5. มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 6. มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และจังหวัดของท่านได้นำความคิดเห็น		■ เอกสารหลักฐานที่ระบุในคำตอบ “อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง” จำเป็นต้องเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบการให้บริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง โดยต้องเป็นบริการที่ออกแบบมาเพื่อกลุ่มเปราะบาง ไม่ใช่เป็นบริการทั่วไปแล้วมีกลุ่มเปราะบางเข้ามาใช้บริการ ■ กลุ่มเปราะบางตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ต้องมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน <u>รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน</u> ■ การดำเนินการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง โดยพิจารณาตามตัวอย่างต่อไปนี้ ได้แก่ ○ ตัวเลือกที่ 1 มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ

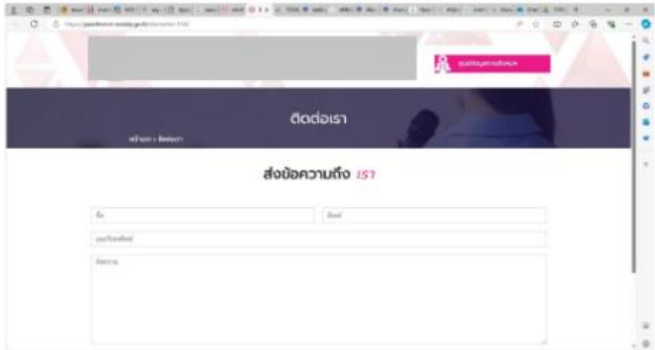
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	ที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน) ☐ 7. อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น P4.4.3 โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ  ○ ตัวเลือกที่ 2 มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบาง  ○ ตัวเลือกที่ 3 มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง  ○ ตัวเลือกที่ 4 มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างลำพังได้อย่างเป็นสุข

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

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

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ตัวเลือกที่ 7 เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัล สำหรับกลุ่มเปราะบาง ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ● การวิจัยและพัฒนา กรณีจังหวัดมีการดำเนินการวิจัยเพื่อรับทราบถึงความต้องการหรืออุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของกลุ่มเปราะบาง สามารถแนบเอกสารที่เป็นรายงานการวิจัยหรือการศึกษาวิจัยที่แสดงถึงข้อมูลที่ได้จากการสำรวจหรือสัมภาษณ์กลุ่มเปราะบาง เช่น ผลการศึกษาความยากลำบากในการใช้เทคโนโลยีสำหรับผู้สูงอายุ หรือผลการสำรวจเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการดิจิทัลของผู้พิการ ● การออกแบบบริการดิจิทัล กรณีจังหวัดมีการออกแบบหรือพัฒนาบริการดิจิทัลใหม่ๆ สำหรับกลุ่มเปราะบาง เช่น แอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่ช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้ง่ายขึ้น หรือ เว็บไซต์ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยผู้พิการ หรือแอปที่ช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึงข้อมูลสุขภาพและบริการทางการแพทย์ สามารถแนบเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการออกแบบ พัฒนา หรือการทดสอบใช้งานของบริการนั้น ๆ พร้อมภาพหน้าจอหรือสรุปผลการดำเนินการ

คู่มือการแบบหลักฐาน																														
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน																									
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 ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาเว็บไซต์ จังหวัดยังขาดงบประมาณที่เพียงพอในการจัดตั้งและดูแลเว็บไซต์หลักที่สามารถรองรับข้อมูลและบริการออนไลน์ที่จำเป็น การขาดทรัพยากรบุคคลากรที่มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ จังหวัดยังไม่มีบุคลากรที่มีความรู้หรือทักษะเฉพาะทางในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ทำให้ไม่สามารถสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” เว็บไซต์หลัก ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ URL ตัวอย่างการตอบคำถาม เว็บไซต์ https://www.province.go.th/																									
4.4 Public Participation																														
P4.6	จังหวัดของท่านมีช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีสั่งกีดจัดทำให้ หรือไม่ <table><tr><td rowspan="3">การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</td><td rowspan="3">การดำเนินการ</td><td colspan="5">(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน</td></tr><tr><td colspan="5">ช่องทางที่เป็นดิจิทัล</td></tr><tr><td>Websit e</td><td>E-mail</td><td>Line & Line@</td><td>Social media</td><td>อื่น ๆ</td></tr><tr><td colspan="7">ประเภทของการมีส่วนร่วม</td></tr></table>			การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	การดำเนินการ	(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน					ช่องทางที่เป็นดิจิทัล					Websit e	E-mail	Line & Line@	Social media	อื่น ๆ	ประเภทของการมีส่วนร่วม							<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุเกี่ยวกับช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีสั่งกีดจัดทำให้ ประกอบด้วย “e-Information” “e-Consultation” และ “e-Decision-making” โดย	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-Information , e-Consultation และ e-Decision Making ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางดิจิทัลที่ให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงานมีส่วนร่วม เช่น Website, E-mail, Line ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ตัวอย่างคำตอบ Website: www.exampleprovince.go.th	
การมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน	การดำเนินการ	(เฉพาะเรื่องที่ต้องตอบว่า “มี”) ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้ใช้บริการหน่วยงาน																												
		ช่องทางที่เป็นดิจิทัล																												
		Websit e	E-mail	Line & Line@	Social media	อื่น ๆ																								
ประเภทของการมีส่วนร่วม																														

คู่มือการแนบหลักฐาน												
ข้อ		คำถาม							อธิบายคำตอบ		แนวทางการแนบหลักฐาน	
	P4.6.1 e-Information คือ จังหวัดของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะต่อประชาชน หรือผู้ให้บริการหน่วยงาน	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.1.1 โปรด ระบุ URL____	☐ 4.6.1.2 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.1.3 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.1.4 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.1.5 โปรด ระบุ _____	ระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” การดำเนินงาน ข้อใดข้อหนึ่ง กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ช่องทางบริการในการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-Information , e-Consultation และ e-Decision Making ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุช่องทางดิจิทัลที่ให้ประชาชนหรือผู้ให้บริการหน่วยงานมีส่วนร่วม เช่น Website, E-mail, Line ฯลฯ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ	- E-mail: info@exampleprovince.go.th - Line & Line@: @ExampleProvince - Social Media - Facebook: @ExampleProvince - Twitter: @ExampleProvince - Instagram: @ExampleProvince - อื่น ๆ: Mobile App "Example Province" <u>หมายเหตุ</u> - e-Information หมายถึง การที่จังหวัดหรือหน่วยงานในจังหวัดเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับประชาชนหรือผู้ให้บริการ ผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างโปร่งใส และทันเวลา - e-Consultation หมายถึง การที่หน่วยงานให้ประชาชนหรือผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายหรือการบริการภาครัฐ ผ่านช่องทางดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน หรือแนวทางการดำเนินการของโครงการต่างๆ - e-Decision-making หมายถึง การที่ประชาชนหรือผู้ให้บริการมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายของจังหวัดหรือหน่วยงานผ่านช่องทางดิจิทัล ซึ่งเป็นการใช้เทคโนโลยีเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภาครัฐ		
	P4.6.2 e-Consultation คือ มีการให้ประชาชนหรือผู้ให้บริการหน่วยงาน มีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้ให้บริการหน่วยงาน สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการบริการ	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.2.1 โปรด ระบุ URL____	☐ 4.6.2.2 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.2.3 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.2.4 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.2.5 โปรด ระบุ _____				
	P4.6.3 e-Decision-making คือ มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายผ่านช่องทางดิจิทัล	○ ไม่มี	○ มี	☐ 4.6.3.1 โปรด ระบุ URL____	☐ 4.6.3.2 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.3.3 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.3.4 โปรด ระบุ _____	☐ 4.6.3.5 โปรด ระบุ _____				

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	ตรวจคำถามทั่วไป		แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด																														
	<table><tr><th>ระบบบริหารจัดการ</th><th colspan="2">มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล</th></tr><tr><td>1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>3. งานบริหารงบประมาณ</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>4. การเงินการบัญชี</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>5. งานบริหารจัดการพัสดุ</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>6. งานจัดซื้อจัดจ้าง</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>8. งานเลขานุการ</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr><tr><td>9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น</td><td> ไม่มี </td><td> </td></tr></table>	ระบบบริหารจัดการ	มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล		1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด	ไม่มี		2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มี		3. งานบริหารงบประมาณ	ไม่มี		4. การเงินการบัญชี	ไม่มี		5. งานบริหารจัดการพัสดุ	ไม่มี		6. งานจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี		7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ไม่มี		8. งานเลขานุการ	ไม่มี		9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	ไม่มี		ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ระบบบริการจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล ข้อใดข้อหนึ่ง		กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “งานด้านอื่น ๆ” ในส่วนของระบบบริหารจัดการ ข้อ 13 – 16 ต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าระบบดังกล่าวเป็นระบบบริหารจัดการภายในของจังหวัด เช่น 1) ระบบกลางทางกฎหมาย 2) ระบบจัดการความรู้ 3) ระบบบริหารโครงการ 4) ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูล 5) ระบบรับรองรายงานการประชุม 6) ระบบแจ้งปัญหา ร้องเรียน เป็นต้น
ระบบบริหารจัดการ	มีระบบบริหารจัดการภายในที่เป็นรูปแบบดิจิทัล																																	
1. งานสารบรรณ หรือมีอีเมลตามที่ระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่กำหนด	ไม่มี																																	
2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มี																																	
3. งานบริหารงบประมาณ	ไม่มี																																	
4. การเงินการบัญชี	ไม่มี																																	
5. งานบริหารจัดการพัสดุ	ไม่มี																																	
6. งานจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี																																	
7. งานพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	ไม่มี																																	
8. งานเลขานุการ	ไม่มี																																	
9. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จองห้องประชุม รถตู้ เป็นต้น	ไม่มี																																	

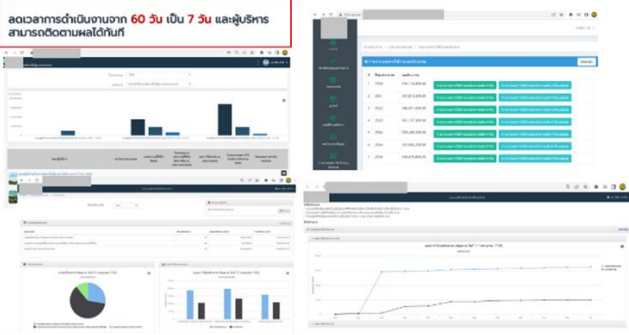
คู่มือการแบบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม			อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน	
	10. งานติดตามและประเมินผล	☐	☐			
	11. งานตรวจสอบ	☐	☐			
	12. งานด้านการจัดประชุม	☐	☐			
	13. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	14. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	15. งานด้านอื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)	☐	☐			
	16. งานด้านอื่น 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 ในการจัดการรายซื้อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้ง่ายระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ☐ ด้านอื่นๆ P5.2d โปรดระบุเหตุผล _____		
P5.2.1	เมื่อมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหรือไม่ (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” จะต้องระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ด้านอื่น ๆ” ต้องระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ - กรณี “ด้านอื่นๆ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานในข้อใด เอกสารหลักฐานนั้น ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดผลลัพธ์ตามประเภทการพัฒนา กรณีไม่พบเนื้อหา หรือเกิดความไม่สอดคล้องระหว่างผลที่ระบุกับเอกสารหลักฐานที่แนบ จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบได้แนบจำเป็นต้องเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเท่านั้น หากผลลัพธ์ที่ผู้ตอบระบุไม่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบเพียง 1 หลักฐาน สามารถพิจารณาตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ในหลายด้าน ตามที่หน่วยงานได้ทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ให้เห็นชัดเจนว่าผลลัพธ์ดังกล่าวตอบประเด็นใดบ้าง

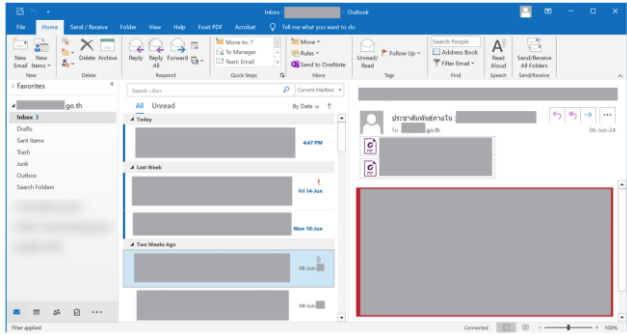
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ผลลัพธ์ที่ได้ในหลายด้าน การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน หรือทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพและลดงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นำระบบ มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และลดระยะเวลาการยื่นเอกสารระหว่างรัฐผู้จ้างกับบริษัทหรือผู้รับจ้าง ทำให้ประหยัดเวลาในการจัดส่งเอกสาร และกระบวนการดำเนินงานให้รวดเร็วขึ้น  รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน ลดการใช้กระดาษ เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดการใช้กระดาษอันเป็นผลจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น การแปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนการลงนามจากลายมือเป็นลายเซ็นดิจิทัล หรือการสื่อสารภายในองค์กรผ่านระบบออนไลน์แทนกระดาษ ตัวอย่างหลักฐาน - รายงานเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ “ก่อน-หลัง” การใช้ระบบ - ภาพหน้าจอของระบบ e-Form, ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

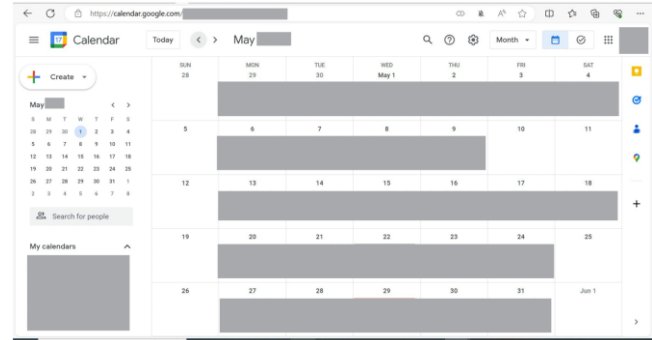
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ  ■ ลดเวลา เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ โดยระบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยลดการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือช่วยให้สามารถดำเนินการแบบ real-time ได้ ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ ตารางเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังใช้ระบบ ■ Workflow หรือ Time Tracking Report ที่แสดงระยะเวลาการทำงาน ■ รายงานสรุปจากระบบที่บันทึกเวลาในการให้บริการ/อนุมัติ/ตรวจสอบ

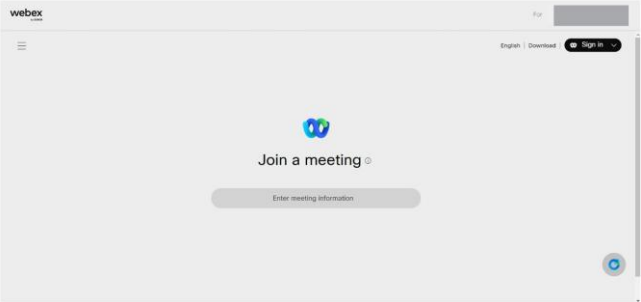
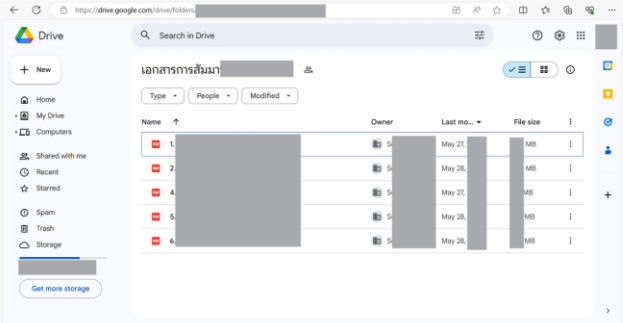
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ลดเวลา 2. ระบบติดตามแผนผลการดำเนินงานภายใต้แบบปฏิบัติงานด้านการ ลดเวลาการดำเนินงานจาก 60 วัน เป็น 7 วัน และให้บริการ สามารถติดตามผลได้ทันที 
			■ ลดต้นทุนและเพิ่มผลิภาพบุคลากร เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงการลดต้นทุนจากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ ค่าพนักงานโอที หรือค่าดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเดิม ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ รายงานวิเคราะห์ต้นทุนรวมก่อนและหลังใช้ระบบ ■ รายงาน ROI (Return on Investment) หรือการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ ■ เอกสารแสดงงบประมาณที่ลดลงในแต่ละปีที่มีการใช้ระบบ

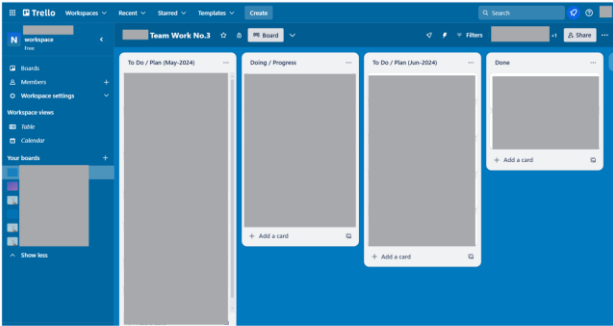
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิตภาพบุคลากร หลักฐานประกอบการตอบข้อ 5.2.1 เมื่อมีการประเมินประสิทธิภาพ สามารถช่วยลดเวลา ลดต้นทุน และลดกำลังคนได้ ดังนี้ 1. กระบวนการเชื่อมโยงการชำระเงินกับระบบดิจิทัล () เมื่อใกล้ถึงวันชำระค่าการหักระบบจะเชื่อมโยงการชำระเงินกับระบบ BackOffice หลังบ้าน และระบบ () โดยเพิ่มประสิทธิภาพดังนี้ 1.1 ลดเวลา ผู้ประกอบการและนักลงทุน ไม่ต้องเดินทางไปจ่ายเงินธนาคาร และสามารถรับเงินเสร็จจากรับเงินได้อย่างอัตโนมัติ ผู้ดูแลระบบดิจิทัล () ไม่ต้องประสานงานกับส่วนงานเสี่ยงอันตรายสามารถติดตามสถานะการชำระเงินผ่านระบบ () สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินจากระบบ โดยมีการยืนยันข้อมูลการชำระเงินจากระบบธนาคาร () ส่งข้อมูลผ่านระบบฯ และสามารถ 1.2 ลดต้นทุน ลดต้นทุนการประสานงานด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการระหว่าง ผู้ประกอบการ นักลงทุน กับ () โดยเอกสารทำธุรกรรม และเอกสารส่งต่อจากระบบอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยเป็นไปตาม พรบ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พรม. การธนาคารและให้บริการทางธุรกิจผ่านระบบดิจิทัล 1.3 ลดกำลังคน ลดกำลังคนในการตรวจสอบ ประสานงานข้อมูล จัดทำเอกสาร โดยกระบวนการทำงานลดขั้นตอนที่ต้องดำเนินการด้วยคนเป็นการตรวจสอบผ่านระบบ ■ เพิ่มผลผลิตภาพบุคลากร เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงความสามารถของบุคลากรในการดำเนินงานได้มากขึ้น หรือมีเวลาไปทำงานเชิงวิเคราะห์และพัฒนาองค์กรมากขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการลดภาระงาน ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ แบบสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของบุคลากร ■ รายงานปริมาณงานเฉลี่ยต่อบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ■ ตารางเปรียบเทียบภาระงานบุคลากรในช่วงก่อนและหลังการใช้ระบบ ■ ด้านอื่น ๆ เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงถึงผลลัพธ์ที่แตกต่างจากตัวเลือกข้างต้น เช่น การลดข้อผิดพลาด การเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หน่วยงานสามารถจัดทำหลักฐานในรูปแบบที่เหมาะสมได้ ○ ตัวอย่างหลักฐาน ■ รายงานการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูลหรือการตรวจสอบซ้ำ

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
			■ ระบบที่มี Audit Trail หรือระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ■ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังจากใช้ระบบอัตโนมัติ
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration			
P5.3	จังหวัดของท่านมีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร ในรูปแบบดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหาให้หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแบบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแบบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แบบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ 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 _____ (แบบหลักฐาน) ☐ 2. ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น P5.3.1.2 โปรดระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม _____ (แบบหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบต้องตอบซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก พร้อมกับแบบเอกสารหลักฐาน และสามารถเว้นว่างไว้ในกรณีที่ไม่มีซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ” จะต้องระบุชื่อของซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร หมายเหตุ ■ ผู้ตอบสามารถตอบว่าตนมีการใช้งานแพลตฟอร์มได้ต่อเมื่อ จังหวัดมีการนำแพลตฟอร์มมาใช้เพื่อทำงานร่วมกัน	แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด ■ กรณีผู้ตอบมีการเลือกซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มในด้านต่าง ๆ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุชื่อซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนั้น ๆ พร้อมแบบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน แนวทางการแบบหลักฐาน ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” การใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มใด นอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหา เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแบบต้องมีการแสดงเนื้อหาหรือภาพหน้าจอที่แสดงถึงการใช้งานของซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มตามที่ระบุไว้จริง หากไม่พบเนื้อหาหรือความเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์/แพลตฟอร์มที่ระบุ จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ■ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแบบต้องแสดงให้เห็นว่าซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มนอกเหนือจากกรณีต้นสังกัดจัดหา นั้นใช้เพื่อการสื่อสารหรือการทำงานร่วมกันในลักษณะที่ตรงกับประเภทที่เลือกไว้ เช่น ถ้าเลือก “ซอฟต์แวร์การประชุมออนไลน์” เอกสารหลักฐานต้องแสดงภาพหน้าจอหรือการใช้งานระบบการประชุม ไม่ใช่ระบบแชทหรืออีเมล หากเอกสารแบบไม่ตรงกับหมวดหมู่ที่เลือก หรือเป็นเพียงการอธิบายโดยไม่มีหลักฐานเชิงรูปธรรม จะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้ ■ ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่หน่วยงานระบุไม่สามารถนับรวมซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่เป็นการใช้งานส่วนบุคคลหรือ

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

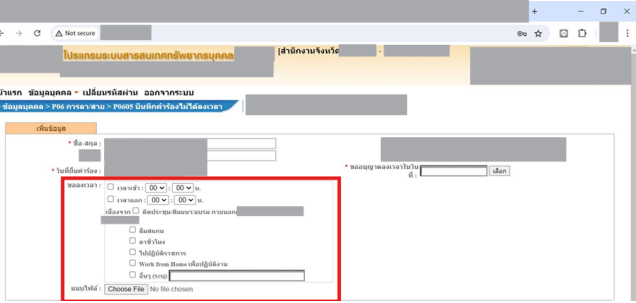
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำหรับอีเมลและการบริหารตารางเวลา (Email & Calendar Software) ใช้สำหรับส่งอีเมล จัดการตารางนัดหมาย และตั้งเตือนงาน เช่น Outlook Calendar, Google Calendar, แพลตฟอร์มอีเมลสำหรับองค์กร เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน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

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

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P5.3.1	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) ☐ 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	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียด - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ต้องระบุรายละเอียดกระบวนการรองรับนโยบายการทำงานภายนอกสำนักงาน โดยสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “อื่นๆ” จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</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” การรองรับการทำงานจากที่ไหนได้นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหรือระบบที่ผู้ตอบเลือกตอบไว้ในแต่ละหัวข้อ โดยต้องมี ข้อความหรือภาพหน้าจอ/ข้อมูล ที่แสดงให้เห็นการนำไปใช้จริงในหน่วยงาน หากไม่พบเนื้อหาที่สอดคล้อง จะถือว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง - เอกสารหลักฐานที่ผู้ตอบแนบต้องสอดคล้องกับตัวเลือกที่หน่วยงานระบุ เช่น หากหน่วยงานเลือกหัวข้อ “มีการทำงานผ่านช่องทางเชื่อมต่อ เช่น VPN หรือ VDI” เอกสารหลักฐานที่แนบต้องแสดงคู่มือการใช้งาน หรือภาพหน้าจอระบบที่ใช้งานจริง ไม่ใช่เพียงประกาศนโยบาย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	P5.3.1.3 โปรดระบุ _____		รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน - มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน หรือการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) เป็นต้น - ตัวอย่างหลักฐาน - บันทึกการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก - แบบฟอร์มการรับมอบอุปกรณ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ - รายงานการอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำงาน จังหวัด _____ ได้ให้หน่วยงานที่มีการดำเนินการ work from anywhere หรือ work from home จัดเตรียม Notebook หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานเช่นกล้อง webcam ให้สามารถสื่อสารและทำงานนอกสถานที่ได้ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			- มีการรายงานตัวเริ่มทำงาน และเลิกงาน (Check-in/Check-out) - ตัวอย่างหลักฐาน - ภาพหน้าจอระบบ Check-in / Check-out - รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานจากระบบ HR หรือ Time Attendance - นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานนอกสถานที่ ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบ Check-in / Check-out ระบบรองรับการทำงานนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from anywhere) ระบบรายงานตัวเริ่มทำงานและเลิกงาน (Checkin/Checkout) จังหวัด _____ ได้ใช้ระบบ _____ มาใช้ในการรายงานตัวการทำงานในกรณีที่ทำงาน work form anywhere หรือ work form home เพื่อบันทึกการทำงานและเวลาเลิกงาน  - กรณีอื่น ๆ (เช่น ระบบ Intranet, ระบบสื่อสารเฉพาะทาง, ระบบส่งเอกสารภายใน ฯลฯ) เอกสารหลักฐานต้องแสดงถึงระบบสนับสนุนเพิ่มเติมที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบ KM, ระบบ Digital Workflow หรือระบบบริหารจัดการงานที่เข้าถึงได้จากภายนอก

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

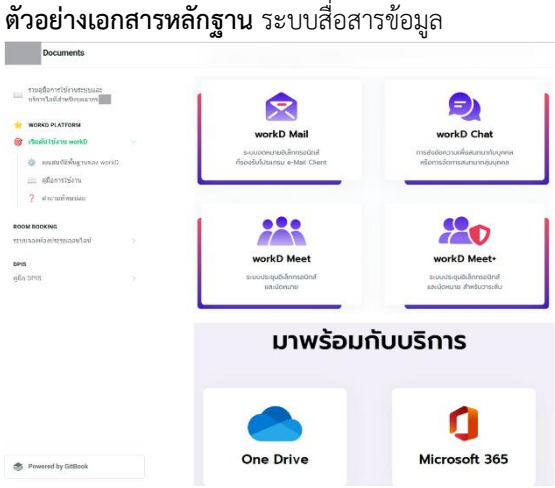
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
ส่วนที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)			
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค 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 กำหนดให้ผู้ให้บริการคลาวด์ต้องผ่านมาตรฐานผลกระทบระดับต่ำ

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 “ใช้” จะต้องระบุระบบเครือข่าย ที่จังหวัดนำมาปรับใช้ โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ระบบเครือข่าย หากจังหวัดใช้ระบบเครือข่ายอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ■ ข้อ C. ระบบสื่อสารข้อมูล ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” หรือ “ใช้” ข้อใดข้อหนึ่ง ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่ได้ใช้” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ได้นำระบบสื่อสารข้อมูลมาปรับใช้ในจังหวัด ○ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ใช้” จะต้องระบุระบบสื่อสารข้อมูล ที่จังหวัดนำมาปรับใช้ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ระบบ หากจังหวัดใช้ระบบสื่อสารข้อมูลอื่น ๆ จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	โดยต้องได้รับการรับรองโดยหน่วยงานให้บริการตรวจรับ (Certify Body) ตามวงรอบ 3 ปี ประกอบด้วย การรับรองในปีที่ 1 และการตรวจสอบสำรวมในปีที่ 2 และ 3 และได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001 Certification และ CSA STAR Level 1/CCM Lite เป็นอย่างน้อย ○ ระบบเครือข่าย (Network Infrastructure) ■ ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางของหน่วยงานที่มีมาตรฐานเท่ากับ หรือมากกว่า ระบบ DG-Link หรือ GIN โดยมีมาตรฐานดังนี้ ● ด้านเทคโนโลยีการเชื่อมต่อ (Technology) ต้องมีการเชื่อมต่อผ่านมาตรฐาน Multiprotocol Label Switching (MPLS) หรือ Software-Defined Wide Area Network (SD-WAN) เป็นอย่างน้อย ● ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Security) ต้องมีการใช้งานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระดับ Private Network และ Firewall (ACL) หรือ Network Encryption และ Firewall (App) เป็นอย่างน้อย ● ปริมาณการรับส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ต้องมีความเร็วในการรับส่งข้อมูลไม่น้อยกว่า 50 Mbps ● ระดับความพร้อมใช้งาน (Availability) ต้องผ่านมาตรฐาน Non-High Availability (Non-HA) โดยต้องมีระดับความพร้อมใช้งาน ร้อยละ 99.50 เป็นอย่างน้อย

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		- รูปแบบการเชื่อมต่อ (Media) ระบบต้องสามารถเชื่อมต่อผ่านระบบ Dedicated Link (Fiber Optic), ระบบ Fiber to the x (FTTX), LTE (3G.4G), Leased Line เป็นอย่างน้อย - มาตรฐานด้านการจัดการระบบ (Reliability) ระบบต้องมีมาตรฐานการจัดการบริหาร Bandwidth หรือช่องทางของระบบเครือข่ายเพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ข้อมูลในการส่ง เพื่อให้การขนส่งข้อมูลไหลลื่น (QoS Policy Layer 3 เป็นอย่างน้อย) ○ ระบบสื่อสารข้อมูล (Communication Platform) - ระบบอื่นที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หมายถึงระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชัน (Function) ที่ครอบคลุมมากกว่า หรือเทียบเท่าระบบ WorkD Platform โดยต้องครอบคลุมการบริการต่างๆ ดังนี้ - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่รองรับโปรแกรม e-Mail Client สำหรับการรับ - ส่งจดหมายการจัดการ ไฟล์ รูปภาพ วิดีโอ และเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งบริการ Mail Relay และระบบจัดเก็บสำเนาจดหมาย โดยต้องมีคุณสมบัติในการจัดเก็บ และเรียกข้อมูลคืน การจัดการอีเมลแทน หรือ Alias Mail ได้ สามารถรับ - ส่ง ข้อความไฟล์ภาพและเสียง ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ ระบบ Chat และระบบ e-Meeting เชื่อมโยงกับระบบปฏิทิน

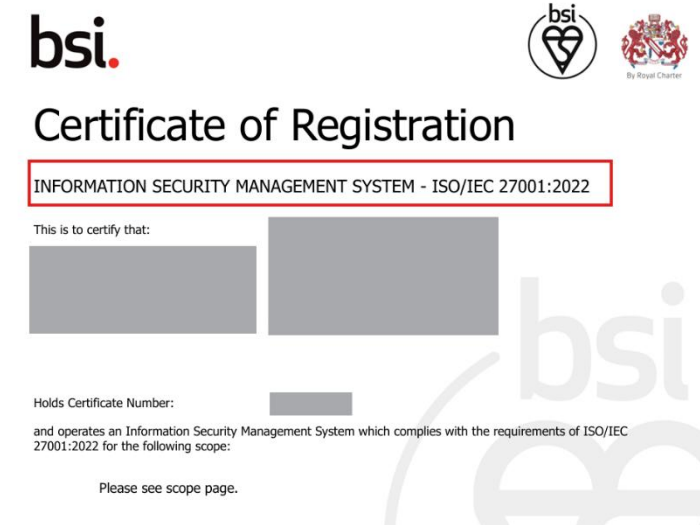
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			(Calendar) และสามารถกำหนดให้มี e-Mail ตอบกลับ อัตโนมัติ (Auto Reply) ได้เป็นอย่างน้อย ● ระบบการส่งข้อความเพื่อสนทนากับบุคคล หรือการจัดการสนทนากลุ่มบุคคลการส่ง - แชร์ ข้อความ ไฟล์ เสียงรูปภาพ ร่วมกับผู้สนทนาหรือกลุ่มได้ โดยต้องสามารถสนทนาได้ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มได้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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบเครือข่าย ตัวอย่างการบูรณาการ GIN กับเครือข่ายที่สำคัญ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ระบบสื่อสารข้อมูล 
6.2 Cybersecurity Standard & Procedure			
6.2.1 Cybersecurity Standard & Procedure			
P6.2.1	จังหวัดของท่านได้มีการนำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัดของท่านนอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้หรือไม่ หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้ หมายเหตุ 2 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) รายงานของผู้ตรวจประเมินภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) และ 2) รายงานที่สะท้อนให้เห็นว่าจังหวัดมีการขับเคลื่อนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น เอกสารหลักฐาน	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบสามารถเลือกตอบ “ไม่มี” หรือ “มี” ข้อใดข้อหนึ่ง - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่มีให้นำแนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด	<u>แนวทางการตอบข้อความปลายเปิด</u> - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มี” แนวทางตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” และตอบ “อื่นๆ” ต้องระบุชื่อกรอบมาตรฐานสากลหรือกรอบมาตรฐานทั่วไปที่จังหวัดได้นำไปใช้ประกอบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในจังหวัด <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐานที่บ่งชี้ว่ามีการดำเนินการตามมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น เอกสารโครงการ/รายละเอียดการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	บันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของจังหวัดที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน 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 (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)	■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มี” ผู้ตอบสามารถเลือกตอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่จังหวัดได้ดำเนินการทั้งกรอบมาตรฐานสากลและกรอบมาตรฐานทั่วไป ได้มากกว่า 1 ตัวเลือก	ดำเนินการ ว่าจังหวัดมีการดำเนินการตามมาตรฐานตามตัวเลือกรายงานของผู้ตรวจประเมินภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) และ รายงานที่สะท้อนให้เห็นว่าจังหวัดมีการขับเคลื่อนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น เอกสารหลักฐานบันทึกการประชุมจากคณะกรรมการกำกับเรื่องความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของจังหวัดที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐาน มีการประกาศนโยบายที่จะดำเนินการตามแนวทาง เป็นต้น ■ ในกรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ว่าการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ■ ผู้ตอบสามารถแนบเอกสารหลักฐานมีการบอกชัดเจนว่าจังหวัดมีการดำเนินงานตามมาตรฐานที่ตอบ เช่น บอกชื่อมาตรฐาน เป็นต้น รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน 1) มาตรฐานสากล ISO/IEC27001 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำตามตัวอย่าง ดังนี้ ☐ ISO/IEC 27001 ☐ Information Technology – Security Techniques – Information Security – Management Systems – Requirements ☐ เอกสารนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy Document) ■ เอกสารที่แสดงถึงการนำ ISO/IEC 27001 มาใช้ในองค์กร โดยระบุถึง นโยบายการบริหารจัดการความ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	(แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 5) Information Technology Infrastructure Library (ITIL) (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 6) Center for Internet Security (CIS) Controls (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 7) ISO/IEC 15408 – Common Criteria for Information Technology Security Evaluation (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 8) อื่นๆ เช่น Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ P6.2.1.2b กรอบมาตรฐานทั่วไป ประกอบด้วย ☐ 1) มาตรฐานของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น ๆ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)		มั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (ISMS Policy) ที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ▪ ระบุถึง วัตถุประสงค์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Objectives) และการควบคุมที่ใช้ในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001 ▪ ระบุถึง Roles and Responsibilities ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ISMS ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) และ การบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ▪ รายงานที่แสดงถึงกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001 ▪ ระบุถึงการระบุความเสี่ยง (Risk Identification), การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis and Evaluation) และการกำหนดมาตรการควบคุม (Risk Treatment) ▪ ระบุถึง มาตรการควบคุม (Controls) ที่เลือกใช้ตาม Annex A ของ ISO/IEC 27001 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ระบุ ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) และ การทบทวนของผู้บริหาร (Management Review Report) ▪ รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบ ISMS โดยบุคลากรภายในองค์กร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ 2) มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (กกม.) เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 3) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ) ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานฯ)		▪ ระบุถึง การตรวจสอบตามข้อกำหนดของ ISO/IEC 27001 และข้อค้นพบที่เกิดขึ้น ▪ รายงานการประชุมหรือทบทวนจากผู้บริหาร เพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบ การปรับปรุง และแผนการดำเนินงานในอนาคต ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  2) มาตรฐาน National Institute of Standards and Technology (NIST) Cybersecurity Framework อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ National Institute of Standards and Technology ○ NIST

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของจังหวัด (Cybersecurity Policy Document) ▪ เอกสารที่ระบุถึงการนำกรอบ NIST Cybersecurity Framework 1.1 หรือ NIST Cybersecurity Framework 2.0 มาใช้ในการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของจังหวัด ▪ ต้องมีการระบุถึง 5 Core Functions ของ NIST (Identify, Protect, Detect, Respond, Recover) ▪ ต้องแสดงให้เห็นว่าการกำหนดขั้นตอนหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับแต่ละ Core Function อย่างชัดเจน ○ แผนการตอบสนองเหตุการณ์ (Incident Response Plan) และ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้น (Incident Response Report) ▪ เอกสารที่แสดงถึงกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงตาม Core Function Respond ของ NIST ▪ ควรมีรายละเอียดการระบุเหตุการณ์ วิธีการแจ้งเตือน ขั้นตอนการจัดการ และบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ ○ แผนการฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan) และ รายงานการทดสอบแผนการฟื้นฟู (Recovery Testing Report) ▪ เอกสารที่แสดงถึงการจัดทำแผนฟื้นฟูระบบให้กลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็ว (Core Function: Recover)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ควรมีการระบุขั้นตอนการกู้คืน ขอบเขตของระบบที่ได้รับผลกระทบ และการทดสอบแผนฟื้นฟูอย่างสม่ำเสมอ ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่ามีการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามกรอบ NIST ▪ ระบุการพิจารณานโยบาย มาตรการ การประเมินความเสี่ยง และการทบทวนแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ รายงานการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ▪ รายงานที่แสดงถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามกรอบ NIST ▪ ต้องมีการตรวจสอบในแต่ละ Core Function ของ NIST (Identify, Protect, Detect, Respond, Recover) ▪ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ได้ดำเนินการแล้ว ○ รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) ▪ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ตามกรอบของ NIST

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึงภัยคุกคาม ช่องโหว่ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร ▪ มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงตามกรอบ NIST 3) มาตรฐาน IEC 62443 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่างดังนี้ ○ IEC 62443 หรือ ○ Industrial Communication Networks หรือ ○ Network and System Security ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Security Policy Document) ▪ ระบุถึงการนำมาตรฐาน IEC 62443 มาปรับใช้กับระบบควบคุมอุตสาหกรรมในองค์กร ▪ ต้องระบุถึง Security Levels (SLs) ที่ใช้ (เช่น SL1 - SL4) ซึ่งแต่ละระดับจะกำหนดมาตรการป้องกันตามความเข้มงวดที่แตกต่างกัน ▪ แสดงการประเมินและเลือกใช้มาตรการที่สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของระบบ ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมอุตสาหกรรม (ICS Risk Assessment Report) ▪ รายงานที่ทำการประเมินความเสี่ยงของระบบ ICS โดยพิจารณาจากมาตรฐาน IEC 62443 ▪ ระบุถึงภัยคุกคาม ช่องโหว่ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึงมาตรการที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยงตาม Security Levels (SLs) ที่เหมาะสม ○ รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัย (Industrial Cybersecurity Governance Committee Meeting Report) ▪ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐาน IEC 62443 ▪ การพิจารณานโยบาย มาตรการ การประเมินความเสี่ยง และการทบทวนแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม ○ เอกสารการควบคุมการเข้าถึงและระบบตรวจสอบ (Access Control and Monitoring Documentation) ▪ เอกสารที่แสดงถึงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบควบคุมอุตสาหกรรม (Access Control) ▪ ระบบตรวจสอบและเฝ้าระวัง (Monitoring) ที่ใช้ในการตรวจจับพฤติกรรมที่ผิดปกติ หรือการโจมตี ▪ การทดสอบระบบตรวจสอบ (Monitoring System Testing Report) แสดงถึงความสามารถในการตรวจจับเหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคาม ○ รายงานการตอบสนองเหตุการณ์และการฟื้นฟูระบบ (Incident Response and Recovery Report) ▪ รายงานที่ระบุถึงกระบวนการตอบสนองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับระบบควบคุมอุตสาหกรรม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึงขั้นตอนการแก้ไขและฟื้นฟูระบบให้กลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย ▪ ระบุถึงบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และการปรับปรุงแผนการตอบสนองในอนาคต ○ รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (System Security Audit Report) ▪ รายงานจากการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบควบคุมอุตสาหกรรมโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือภายนอก ▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน IEC 62443 ทั้งในด้าน Security Policies, Security Procedures, และ Technical Controls ▪ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบให้ปลอดภัยยิ่งขึ้น 4) มาตรฐาน Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) อาจมีค่าสำคัญอย่างน้อย 1 ค่าตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Control Objectives for Information and Related Technology ○ COBIT ○ เอกสารนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance and Management Policy Document)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึงการนำกรอบ COBIT มาใช้ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ▪ ระบุถึง หลักการสำคัญ (Principles) ของ COBIT เช่น การตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, การครอบคลุมทั้งองค์กร, การบูรณาการกับกรอบมาตรฐานอื่น ๆ เป็นต้น ▪ ระบุถึง Domains และ Processes ที่มีการดำเนินการตามกรอบ COBIT (เช่น Governance และ Management Objectives) ○ รายงานการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Assessment Report) ▪ รายงานที่ทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร โดยอ้างอิงจากกรอบ COBIT ▪ ระบุถึงกระบวนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Process) ที่สอดคล้องกับ COBIT Risk Management Framework ▪ ระบุถึงความเสี่ยงที่ได้รับการประเมิน การประเมินผลกระทบ และความเป็นไปได้ รวมถึงมาตรการในการควบคุมความเสี่ยง ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) หรือ การตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit Report) ▪ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกรอบ COBIT ในด้านการกำกับดูแลและบริหารจัดการ IT

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ตรวจสอบการดำเนินการตาม Governance and Management Objectives ที่เกี่ยวข้อง เช่น Evaluate, Direct, and Monitor (EDM) และ Build, Acquire, and Implement (BAI) ▪ ระบุข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการปรับปรุงตามกรอบ COBIT ○ รายงานการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation Report) ▪ รายงานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการตามกรอบ COBIT อย่างต่อเนื่อง ▪ การประเมินความสำเร็จตาม Governance and Management Objectives ▪ การปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบหรือการประเมิน ○ เอกสารแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategic Plan) ▪ เอกสารที่ระบุถึงกลยุทธ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยอ้างอิงจาก COBIT Framework ▪ ระบุถึงการกำหนด Strategic Objectives, Goals, และ Performance Indicators (KPI) ตามกรอบ COBIT ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance Committee Meeting Report)

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ รายงานที่แสดงถึงการปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามกรอบ ITIL ■ ระบุถึงการทบทวน กระบวนการที่มีปัญหา และการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการของ ITIL เช่น การบริหารจัดการเหตุการณ์ (Incident Management) หรือการบริหารจัดการปัญหา (Problem Management) ■ ระบุถึงการใช้เครื่องมือที่สนับสนุนการบริหารจัดการบริการ เช่น IT Service Desk Software ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบริการ IT (IT Service Management Committee Meeting Report) ■ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการบริหารจัดการและกำกับดูแลการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามกรอบ ITIL ■ ระบุถึงการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการให้บริการ การพัฒนากระบวนการ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ■ มีการบันทึกข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักการของ ITIL 6) มาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) Controls อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ Center for Internet Security Control ○ CIS Controls

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ เอกสารนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CIS Controls (CIS Security รายงานการตรวจสอบและทบทวน (Audit and Review Report) ■ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อทบทวนและประเมินการดำเนินงานตาม CIS Controls โดยอาจเป็นการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หรือการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม (Third-Party Audit) ■ ระบุถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง CIS Controls ■ สามารถระบุถึงการประเมินตามแต่ละ Control เช่น Control 3: Data Protection, Control 7: Continuous Vulnerability Management, Control 13: Data Recovery เป็นต้น 7) มาตรฐาน ISO/IEC 15408 อาจมีคำสำคัญอย่างน้อย 1 คำ ตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ISO/IEC 15408 ○ Common Criteria for Information Technology Security Evaluation ○ เอกสารการกำหนดเป้าหมายความมั่นคงปลอดภัย (Security Target - ST Documentation) ■ เอกสารที่แสดงถึงข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ต้องการสำหรับผลิตภัณฑ์หรือระบบที่กำลังประเมิน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึง Security Objectives, Threats, Organizational Security Policies, และ Assumptions ที่เกี่ยวข้อง ▪ ระบุถึงระดับ Evaluation Assurance Level (EAL) ที่ต้องการให้ผลิตภัณฑ์หรือระบบผ่านการประเมิน (เช่น EAL1 - EAL7) ○ รายงานการตรวจสอบภายในหรือจากบุคคลที่สาม (Internal or Third-Party Audit Report) ▪ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO/IEC 15408 ที่ดำเนินการโดยจังหวัดภายในหรือผู้ประเมินจากภายนอก ▪ ระบุถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงที่ดำเนินการตามกรอบ Common Criteria ▪ ระบุถึงความสอดคล้องกับ Evaluation Assurance Level (EAL) ที่ต้องการ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ○ รายงานการประเมินและทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (Security Evaluation and Testing Report) ▪ รายงานที่แสดงถึงการทดสอบผลิตภัณฑ์หรือระบบเพื่อประเมินความมั่นคงปลอดภัยตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ใน Security Target (ST) ▪ ระบุถึงวิธีการทดสอบ ผลการทดสอบ และข้อค้นพบที่สำคัญ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			▪ ระบุถึงการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบระหว่างการประเมิน 8) มาตรฐานของจังหวัดที่มีอยู่แล้ว เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของจังหวัดนั้น อาจมีค่าสำคัญตามตัวอย่าง ดังนี้ ○ ชื่อมาตรฐานของจังหวัดที่มีอยู่แล้ว ○ เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน (Organizational Security Policy Document) ▪ การบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูล (Access Control Management) ▪ การป้องกันข้อมูล (Data Protection Policy) ▪ การบริหารจัดการการสำรองข้อมูล (Backup Management Policy) ▪ การรักษาความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Policy) ○ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Committee Meeting Report) ▪ การพิจารณาปรับปรุงนโยบายหรือมาตรฐานที่มีอยู่ ▪ การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Review) ▪ การรายงานผลการตรวจสอบภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ○ รายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report)

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ รายงานการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ (Security Assessment Report) ■ การตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล (Access Control Assessment) ■ การประเมินความปลอดภัยของเครือข่ายและระบบ (Network Security Assessment) ■ การตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup Testing Report) ■ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Report) ■ รายงานควรแสดงให้เห็นถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และมาตรการที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนด ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นต่ำ (Security Governance Committee Meeting Report) ■ รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตาม มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ■ ระบุถึงการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย ความเสี่ยง และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ■ การประเมินผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่พิจารณาโดยคณะกรรมการหรือผู้บริหาร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			10) ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. 2567 ○ เอกสารนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ของจังหวัด (Cloud Security Policy Document) ■ การจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Management) ■ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ■ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery) ■ การตรวจสอบและการเฝ้าระวัง (Monitoring and Logging) ■ ระบุถึงมาตรการควบคุมความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในประกาศฯ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption), การจัดการตัวตน (Identity Management), และการตรวจสอบความปลอดภัย (Security Assessment) ○ รายงานการตรวจสอบและประเมินการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Security Assessment Report) ■ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคลาวด์ (Risk Assessment) ■ การตรวจสอบความปลอดภัยของผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud Service Provider - CSP) ตามมาตรฐานที่กำหนด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ การทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing) หรือ การตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) ■ รายงานควรแสดงให้เห็นถึงข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงแก้ไขที่ได้ดำเนินการ ○ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Governance Committee Meeting Report) ■ รายงานการประชุมที่แสดงถึงการพิจารณาและการกำกับดูแลการใช้งานระบบคลาวด์ภายในองค์กร ■ ระบุถึงการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายการใช้งานระบบคลาวด์ตามประกาศฯ ■ การพิจารณาอนุมัติหรือปรับปรุงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคลาวด์ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้
P6.2.2	จังหวัดของท่านมีการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ นอกเหนือจากที่กรมต้นสังกัดจัดหาให้หรือไม่ หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ■ ผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” หรือ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการ	<u>แนวทางการตอบข้อคำถามปลายเปิด</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ในข้อ 2 จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ ให้ระบุจำนวนครั้งของการอบรมต่อปี <u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> ■ กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับข้อยกเว้นตามกฎหมาย รูปแบบของหลักฐานแนบ สามารถอยู่ในรูปแบบดังนี้ โดยมี 1 ข้อเป็นอย่างน้อยให้ถือว่าใช้เป็นหลักฐานได้

คู่มือการแนบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม					แนวทางการแนบหลักฐาน
	การดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ	ไม่มีการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย (แนบเอกสารหลักฐาน)	ยกเว้นตามกฎหมาย” ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ - กรณีตอบว่า “ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย” ผู้ตอบจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น พระราชกฤษฎีกา กำหนดลักษณะ กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องบางส่วนมาใช้บังคับ - ประกาศการได้รับการยกเว้นของหน่วยงาน - ภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน 1) จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis 6) Security Engineering หมายเหตุ: ตัวอย่างของ Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กร 1.1 Security Management เช่น (1) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) (2) Certified Information Systems Manager (CISM) (3) Certified Ethical Hacker (CEH) (4) Security+ เป็นต้น 1.2 Security Architecture เช่น (1) GIAC Certified Security Architect (GDSA)
	1. จังหวัดของท่านมี Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กรรูปแบบดังต่อไปนี้ด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ 1) Security Management 2) Security Architecture 3) Offensive Operations 4) Defensive Operations 5) Security Analysis 6) Security Engineering หมายเหตุ: ตัวอย่างของ Certificate ด้าน Cybersecurity ของบุคลากรในองค์กร 1.1 Security Management เช่น (1) Certified Information Systems Security Professional (CISSP) (2) Certified Information Systems Manager (CISM) (3) Certified Ethical Hacker (CEH) (4) Security+ เป็นต้น 1.2 Security Architecture เช่น (1) GIAC Certified Security Architect (GDSA)	○	○	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	○ (แนบเอกสารหลักฐาน)	กิจการ หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับที่ เกี่ยวข้อง บางส่วนมาใช้บังคับ ฯลฯ กรณี ผู้ตอบเลือกตอบ “มีการดำเนินการ” ในข้อ 2 ต้องระบุ ความถี่ ในการ จัดอบรม ด้าน Cybersecurity โดย ระบุ เป็น จำนวนครั้งต่อปี Security Management เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการบริหารจัดการระบบความปลอดภัยข้อมูล อย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ในการบริหารการดำเนินการของหน่วยงานให้ปลอดภัยมากขึ้น Security Architecture เป็นใบรับรองความสามารถของบุคลากรด้านการออกแบบ สร้าง และพัฒนาระบบป้องกันจากนักเจาะข้อมูล หรือการถูกคุกคามทางไซเบอร์ Offensive Operations เป็นใบรับรองประสบการณ์และชำนาญการพิเศษของบุคลากรในการทดสอบระบบและสามารถวิเคราะห์ช่องโหว่หรือ ค้นหาความผิดปกติของระบบ ไปจนถึงสามารถแนะนำวิธีการปกป้องหรือปิดกั้นภัยคุกคามทางไซเบอร์

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

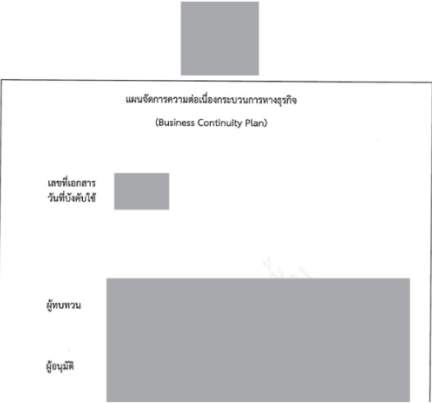
คู่มือการแบบหลักฐาน						
ข้อ	คำถาม				อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	2. จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่	☐	☐	☐ โปรดระบุ ความถี่ ในการจัด อบรม _____ ครั้ง ต่อปี	☐ (แนบ เอกสาร หลักฐาน)	ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน Certificate ของบุคลากรในองค์กร 
	3. จังหวัดของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานหรือไม่	☐	☐	☐ (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)	

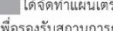
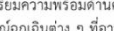
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			2) จังหวัดของท่านมีการจัดอบรมด้าน Cybersecurity หรือไม่ การแนบหลักฐานสำหรับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ได้แก่ ▪ หัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ▪ แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ▪ คู่มือสำหรับการฝึกอบรมด้าน Cybersecurity ▪ เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรมด้าน Cybersecurity ▪ รายชื่อผู้เข้าอบรม (ในกรณีที่จังหวัดสมัครใจแนบข้อมูลส่วนนี้ให้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้) โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับ การจัดอบรมด้าน Cybersecurity สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่อาจมีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับหัวข้อการอบรมด้าน Cybersecurity ▪ จุดประสงค์ของการอบรม ▪ เนื้อหาที่อบรม ▪ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น ▪ รายชื่อผู้เข้าอบรม (ในกรณีที่จังหวัดสมัครใจแนบข้อมูลส่วนนี้ให้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้อง กับการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่านช่องทาง ออนไลน์ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนการจัดอบรมด้าน Cybersecurity ผ่าน ช่องทางออนไลน์ กำหนดการอบรมหลักสูตรข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 27001 มาตรฐาน ISO/IEC 27701 และมาตรฐาน ISO/IEC 27035 วัน [redacted] วัน [redacted] [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
			3) จังหวัดของท่านมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กรหรือไม่ ■ แผนการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร ■ แบบประเมิน หรือแบบสำรวจ ถึงการตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของพนักงานในองค์กร โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ ไม่ได้มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน การตรวจวัดความตระหนักถึง Cybersecurity ของพนักงานในองค์กร แบบประเมินความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับผู้ใช้บริการ (Users) 

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

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			4) จังหวัดมีกระบวนการสื่อสารและชักจูงแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ แผนการสื่อสารและชักจูงการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร ■ เอกสารการสื่อสาร และชักจูงการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของภายในองค์กร โดยต้องมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือ ในกรณีที่ไม่มีหัวข้อตามตัวอย่าง แต่เนื้อหาในหลักฐานเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกระบวนการสื่อสารและชักจูงแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน แผนจัดการความต่อเนื่องกระบวนการทางธุรกิจ 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			คำนำ  ได้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ประจำปี  ขึ้นเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ  เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย สภาพน้ำท่วมขัง สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การถูกปิดล้อม การประท้วง  และภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้  มีความพร้อมด้านไอซีที 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 ให้สามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถฟื้นคืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ  5) หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้มีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือก หรือกลุ่มเปราะบางเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน Cybersecurity ในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น กระบวนการในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับในด้าน Cybersecurity ที่มีการสนับสนุนหรือมีผู้หญิง หรือกลุ่มเพศทางเลือกในการดำเนินงาน ตัวอย่างเอกสาร ได้แก่ แผนหรือนโยบาย การฝึกอบรม ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity เป็นต้น

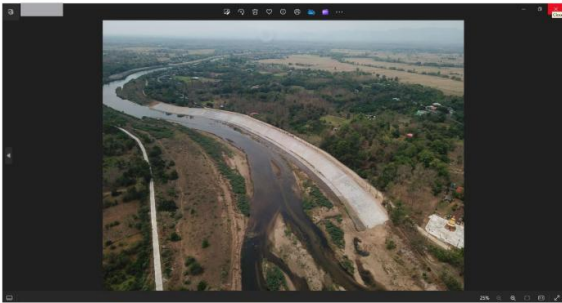
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ใบประกาศรับรองการอบรม Cybersecurity 

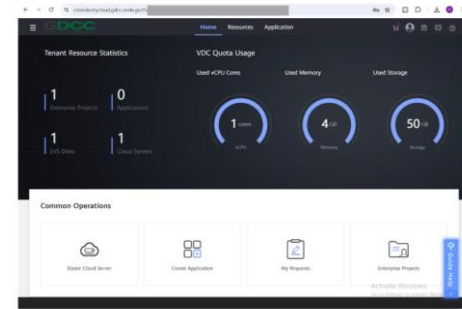
คู่มือการแบบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน	
ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)				
หมายเหตุ: จังหวัด หมายถึง การดำเนินการของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานในจังหวัด โดยหน่วยงานในจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีสาขาในภูมิภาค 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) <td> <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 </td> <td colspan="2"> <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 ได้ มีการ ศี ก ษา และ/หรือ นำ มา ปรับ ใช้ แล้ว โดยเทคโนโลยีดังกล่าวนั้นจะต้องไม่เป็นเทคโนโลยีเดียวกันกับในข้อ 7.1.1 – 7.1.12 พร้อมทั้งเลือกตอบระหว่าง “กำลังศึกษา” หรือ “นำปรับมาใช้แล้ว” - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “นำปรับมาใช้แล้ว” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแบบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน/โครงการที่ผู้ตอบระบุ </td>	<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 ได้ มีการ ศี ก ษา และ/หรือ นำ มา ปรับ ใช้ แล้ว โดยเทคโนโลยีดังกล่าวนั้นจะต้องไม่เป็นเทคโนโลยีเดียวกันกับในข้อ 7.1.1 – 7.1.12 พร้อมทั้งเลือกตอบระหว่าง “กำลังศึกษา” หรือ “นำปรับมาใช้แล้ว” - กรณีผู้ตอบเลือกตอบ “นำปรับมาใช้แล้ว” ผู้ตอบต้องระบุชื่อกระบวนการทำงาน/โครงการที่มีการนำเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในการทำงาน รวมถึงระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน กระบวนการทำงาน/โครงการ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการทำงาน/โครงการ พร้อมกับแบบเอกสารหลักฐานของผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน/โครงการที่ผู้ตอบระบุ	

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
				แนวทางการแนบหลักฐาน
	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	■ ผู้ตอบแบบสามารถแนบหลักฐานที่สนับสนุนกระบวนการทำงาน/โครงการ อาทิ ○ การแนบรายละเอียดกระบวนการทำงาน/โครงการ ไปจนถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน/โครงการที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าได้มีการดำเนินโครงการแล้ว และมีการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ไม่ใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการ ○ คู่มือประกอบการใช้งานเทคโนโลยีดังกล่าวของจังหวัด ○ รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ■ กรณีที่หลักฐานอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ว่ามีการดำเนินการโครงการนั้น เช่น อยู่ในรูปข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือจดหมาย/บันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการโครงการ ไม่สามารถใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานได้
	7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing ตัวอย่าง การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต			รายละเอียดเนื้อหาประกอบการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.3.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		■ 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หมายถึง การสื่อสารรุ่นที่ 5 ของเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สาย ทำให้การส่งข้อมูลได้เร็วยิ่งขึ้น มีคลื่นความถี่สำหรับใช้ได้ถึง 700 MHz โดยต้องเป็นการใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม 5G
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.3.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____		

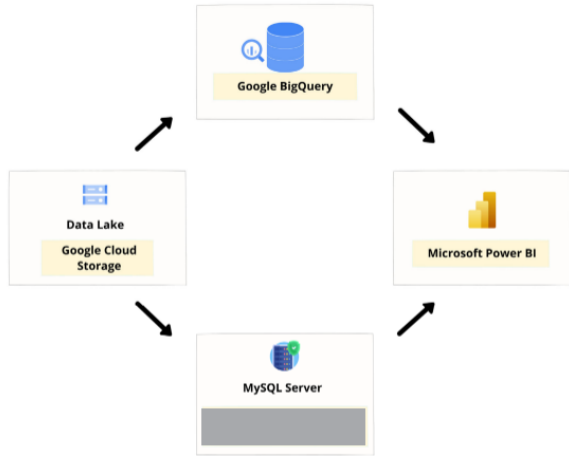
คู่มือการแบบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
		2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แบบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี 5G ○ การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในจังหวัด ○ หลักในการแบบหลักฐานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G เช่น สัญญาณ 5G บนโทรศัพท์มือถือ , การใช้ Router กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต 5G เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ การสื่อสารและโทรคมนาคม 5G จังหวัด _____ ได้มีระบบ 5G มาใช้ในการประชุมทางไกลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) นอกสถานที่ โดยการใช้งานที่ผ่านมา เช่นการประชุมของนายกรัฐมนตรีติดตาม _____ ผ่านระบบ Zoom _____ โดยใช้ระบบ 5G ดังกล่าวมาใช้ในการประชุมราบรื่นและสะดวกในการติดตั้งการใช้งาน _____
		7.1.4 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data) ตัวอย่าง PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive		
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.4.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 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) ตัวอย่าง Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau		
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.5.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____		



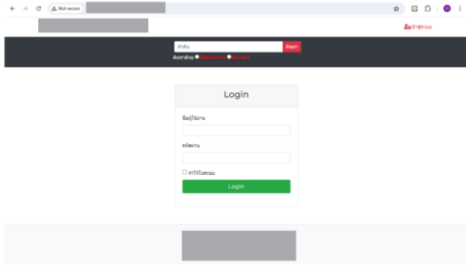
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		■ 7.1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ความหมายของ IoT สามารถพิจารณาได้จากส่วนของนิยามศัพท์ โดยโครงการหรือการดำเนินงานที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน อาจอยู่ในรูปของการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐ หรืออาจอยู่ในรูปโครงการของภาครัฐที่มีการใช้ IoT ในการยกระดับการให้บริการได้ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Internet of Things: IoT ○ โครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำเกษตร นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการตรวจวัดปัจจัยที่มีผลต่อการทำเกษตร ได้แก่ ความชื้นในดิน อากาศ ระดับแสง และอุณหภูมิ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ Internet of Things: IoT จังหวัด P7.1 จังหวัดของเรามีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้มามากเห็นได้จากที่กรมขึ้นสังกัดจัดหาใช้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนบ) 7.1.5 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร - การใช้โดรนสำรวจการก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง 
		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		

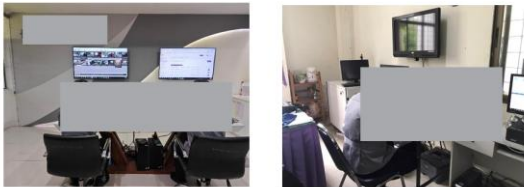
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ไม่มี	☐ มี 7.1.7.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		■ 7.1.3 เทคโนโลยี Cloud Computing หมายถึง บริการที่ครอบคลุมถึงการให้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งมีทั้งแบบไม่เสียค่าบริการและเสียค่าบริการ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี Cloud Computing ☐ การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
	7.1.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ตัวอย่าง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี เช่น หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot)			ตัวอย่างเอกสารประกอบ Cloud Computing จิรวิทย์ ธีระบุณ ใช้งานระบบ cloud จาก GDOCC โดยได้ใช้ Openstack เพื่อจัดการระบบ cloud ด้วยตนเองในการจัดสรรทรัพยากรหรือแบ่งทรัพยากรให้ระบบที่ต้องการขึ้นบนระบบ cloud ให้เหมาะสมกับระบบที่ต้องการใช้ 
	☐ 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)		■ 7.1.4 การใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data) หมายถึง ชุดของเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดการได้ด้วย

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain			วิธีปกติ โดยจะมีลักษณะเฉพาะคือปริมาณข้อมูลที่มีความหลากหลายของข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอย่างรวดเร็ว
	ตัวอย่าง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของจังหวัด การตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability) เพื่อตรวจสอบแหล่งที่มาของสินค้า เป็นต้น			ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data)
	☐ ไม่มี	☐ มี		☐ PySpark, Delta Lake, Flink, Hadoop หรือ Hive ในกรณีที่ ผู้ตอบโปรแกรม และเทคโนโลยีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) นอกเหนือจากที่กล่าว หากมีความสอดคล้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
		7.1.9.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)		ตัวอย่างเอกสารประกอบ การวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big Data)
		1. กระบวนการทำงาน/โครงการ		บทที่ 2 รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล Big Data ตาม
		1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		2.1 การดำเนินงานตาม พัฒนาการจัดทำระบบ Big Data
		2. กระบวนการทำงาน/โครงการ		รายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน
		2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		พัฒนาการจัดทำระบบ Big Data ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูล และการพัฒนาแบบจำลองข้อมูล
		3. กระบวนการทำงาน/โครงการ		ข้อเสนอแผนการดำเนินการ การพัฒนาการจัดทำระบบ Big Data ตามรายงานที่ส่งมอบ
		3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		โครงสร้าง Data Architecture สำหรับโครงการนี้ ควรจะใช้ระบบ Hybrid Cloud เช่นเดียวกับที่ผ่านมา ดังแสดงในรูปที่ 2.1 โดยใช้บริการต่างๆ ดังนี้
	7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์			☐ Data Lake ใช้ Google Cloud Storage แบบ Multi-Region ซึ่งเป็น Restricted Private Access
	ตัวอย่าง เทคโนโลยี Metaverse , Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) หรือ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)			☐ Data Warehouse ใช้ทั้ง Public Cloud (Google BigQuery) และ Private Cloud (MySQL Server เครื่องแม่ข่ายที่
	☐ ไม่มี	☐ มี		☐ Data Visualization ใช้ Microsoft Power BI
		7.1.10.1 ระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)		
		1. กระบวนการทำงาน/โครงการ		
		1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		
		2. กระบวนการทำงาน/โครงการ		

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		 รูปที่ 2.1 สถาปัตยกรรม Big Data
	7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจเฉพาะ ตามแต่วัตถุประสงค์ ของการนำไปใช้ ตัวอย่าง เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ระบบคำนวณภาษีของกรมศุลกากรและเทคโนโลยีอื่นๆ ตามบริการหลักของจังหวัด			
	☐ 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)		
	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)		
■ 7.1.5 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) หมายถึง การนำเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์เพื่อสร้างการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนหรือมีเป้าหมายเฉพาะเจาะจง เช่น การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพ (Data Visualization) เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการจำลองสถานการณ์ (Simulation) เพื่อช่วยในการตัดสินใจ (Decision Intelligence) โดยอาศัยการ				

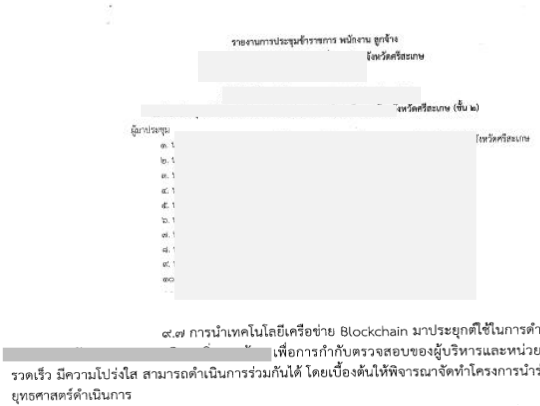
คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ การ คาดการณ์ผลลัพธ์ หรือการตัดสินใจที่แม่นยำยิ่งขึ้น ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี การแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization) ○ การใช้เครื่องมือ เช่น Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau เพื่อสร้างกราฟ แผนภูมิ และแดช บอร์ดที่สามารถนำเสนอข้อมูลเชิงลึกได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตัวอย่างเอกสารประกอบ การแสดงภาพข้อมูล (Data Visualization)
	7.1.13 เทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)			ระบบสนับสนุนการรักษานักชกข้อมูล จังหวัด _____ การวิเคราะห์และการใช้ประโยชน์ข้อมูลพื้นที่ จังหวัด _____ การแก้ไขปัญหาหมอกควันและไฟป่า จังหวัด _____ (ฉบับปรับปรุง)
	1. เทคโนโลยี _____	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.1 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการ ทำงาน/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 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการ ทำงาน/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)		■ 7.1.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ หมายถึง แนวทางเชิงรุกในการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์โดยเน้นการตรวจสอบ ระบุ ประเมิน และจัดการภัยคุกคามและช่องโหว่ด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง CTM ให้ความสำคัญกับการทำความเข้าใจและลดความเสี่ยงโดยรวมขององค์กรด้วยการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจัดลำดับความสำคัญในการปิดช่องโหว่ต่างๆ เป้าหมายสูงสุดคือการลดความเสี่ยงให้องค์กร และเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางไซเบอร์ ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ○ ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) ตัวอย่างเอกสารประกอบ การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption) จังหวัด _____ ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลส่วนราชการจังหวัด _____ โดยใช้ Laravel framework ในการพัฒนา ซึ่งการ login เข้าสู่ระบบจะใช้การเข้ารหัส(Encryption)ของรหัสผ่าน โดยใช้ Bcrypt และ Argon2 เมื่อมีการ login ระบบจะบันทึก Token ในระบบเพื่อระบุตัวตนการเข้าถึงข้อมูล 
	3. เทคโนโลยี _____	☐ กำลังศึกษา ☐ นำมาปรับใช้แล้ว 7.1.13.3 โปรดระบุผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) 1. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 1.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 2. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 2.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน) 3. กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ 3.1 ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน)		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			■ 7.1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีคุณลักษณะตามคำนิยามศัพท์ Artificial Intelligence (AI) โดยเน้นว่าต้องเป็นเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการคิด ตัดสินใจกระทำอย่างมี เหตุผลเองได้เท่านั้น ไม่นับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ไม่ สามารถเรียนรู้หรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล เช่น Chatbot ทั่วไป ที่ได้ตอบกับผู้รับบริการแบบตามเงื่อนไขของคำถาม ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยี AI - AI Chatbot - AI สำหรับการแปลงเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล - AI ในการพยากรณ์วิกฤตและภัยพิบัติ - AI สำหรับการตรวจสอบการฉ้อโกง - AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ - การพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของจังหวัด เช่น สำหรับการ ตรวจสอบจับธุรกรรมที่ผิดปกติ เป็นต้น ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) จังหวัด PT.1 จังหวัดขอความร่วมมือการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแบบขอ) 7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มีการจัดทำศูนย์ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภาพเอกสาร (ตรง) ณ สำหรับควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภาพเอกสารในศูนย์ควบคุม 

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			7.1.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) หมายถึง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้ดี ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ○ หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) เอกสารออกแบบระบบ (Process Design Document) โครงการพัฒนาระบบ RPA สำหรับกระบวนการทำงาน การจัดเก็บเอกสารคำร้องเข้าระบบ โดย

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			Document 1. Introduction 1.1. Purpose of the document เอกสารฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่ออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงการทำงานของระบบ Automation เอกสารฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการทำงาน โดยจะมีการอ่านข้อมูลจากเอกสารต้นตอและการนำข้อมูลไปเก็บยังเอกสารปลายทางหรือนำไปใช้ในกระบวนการอื่น รวมถึงข้อจำกัดที่จะเกิดขึ้นในระหว่างที่ระบบ Automation ทำงาน ตลอดจนวิธีการรับมือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ทีมผู้พัฒนาจะยึดถือเอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือเพื่อใช้อ้างอิงในระหว่างพัฒนาระบบ Automation 1.2. Objectives การพัฒนาระบบ Automation มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยลดเวลาการทำงานลง และเพิ่มความถูกต้องสำหรับการรับกระบวนการดังต่อไปนี้ การจัดเก็บเอกสารสำรองเข้าระบบ 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)

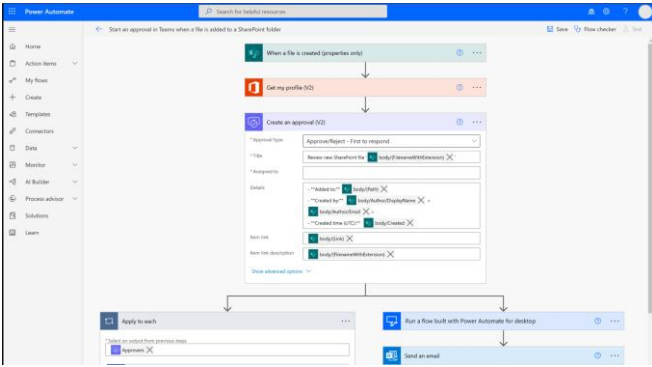
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ ระบบ/บริการอัตโนมัติ (Decentralized Autonomous Systems/Services) ○ การพิสูจน์ตัวตน (Identity Management) ○ การบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูล (Data Record Management) ○ การติดตามธุรกรรม (Transaction Traceability) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี Blockchain  ๙.๗ การนำเทคโนโลยีเครือข่าย Blockchain มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของ... เพื่อการกำกับตรวจสอบของผู้บริหารและหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว มีความโปร่งใส สามารถดำเนินการร่วมกันได้ โดยเบื้องต้นให้พิจารณาจัดทำโครงการนำร่อง ฝักส่วนยุทธศาสตร์ดำเนินการ ■ 7.1.10 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ หมายถึง การจำลองสภาพแวดล้อมจริงเข้าไปให้เสมือนจริง โดยผ่านการรับรู้จากการมองเห็น เสียง สัมผัส และกลิ่น โดยตัดขาดผู้ใช้งานออกจากสภาพแวดล้อมปัจจุบันเพื่อเข้าไปสู่ภาพที่จำลองขึ้นมา เช่น การจำลองสถานที่ Google Street View เป็นต้น ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ ○ Metaverse

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ Virtual Reality (VR) ○ Augmented Reality (AR) ○ ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) ○ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification) ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sports) รหัสโครงการ โดย ประเภท รับผิดชอบ หน่วยงาน ได้รับอนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่ดำเนินการ ได้รับการอนุมัติ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการส่งเสริมและสนับสนุน ครั้งที่ วันที่ วาระที่ ระยะเวลา (เดือน) วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ส่งหนังสือแจ้งคณะกรรมการอนุมัติ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่ดำเนินการ โดยให้เงินงบประมาณ โครงการ โครงการพัฒนาและยกระดับอุปกรณ์การออกกำลังกายในอุตสาหกรรม e-Sports เรื่อง ส่งเสริมการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Sports กิจกรรมที่ รหัสงบประมาณ วงเงินอนุมัติ (บาท) จากงบประมาณ (บาท)

7.1.11 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน นอกจากที่จังหวัดจะสามารถแนบหลักฐานที่เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะงานแล้ว จังหวัดสามารถแนบหลักฐานซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป (General-purpose Programming Language: GPL) เช่น Python หากซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมีจุดประสงค์เป็นไปเพื่องานเฉพาะด้าน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเทคโนโลยีเฉพาะงาน ○ เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม ○ เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) ○ เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ตัวอย่างเอกสารประกอบ ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ รายงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุน [redacted] การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม [redacted] เพื่อภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ([redacted]) โครงการ การทำแผนที่การบิน โดรนเกษตร 3 มิติ [redacted] สำหรับพื้นที่ สวนผลไม้ บนที่ราบ และ บนพื้นที่ลาดชัน [redacted] โดย [redacted]

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ชื่อโครงการ การทำแผนที่การบินโดรนเกษตร 3 มิติ ██████████ สำหรับพื้นที่สวนผลไม้บึงที่ราบ และบนพื้นที่ลาดชัน) Hemp & Cannabis Farm Management System รหัสโครงการ ██████████ 1.รายละเอียดโครงการ ฟังก์ชันการพัฒนาระบบโดรนเกษตร ที่เป็นพื้นฐานนั้น จะเป็นการพัฒนาระบบ บินพื้นที่ราบ เท่านั้น ยังไม่สามารถทำการบินแบบ 3 มิติบนพื้นที่ราบหรือพื้นที่ลาดชัน และไม่สามารถทำการบินแบบ ฉีดพ่นเฉพาะจุด (สำหรับไม้ผลทรงพุ่ม)  ■ 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)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			ตัวอย่างเอกสารประกอบ เทคโนโลยี No-Code 

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 _____	ตรรกะคำถามทั่วไป - 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)	ตรรกะคำถามทั่วไป 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>