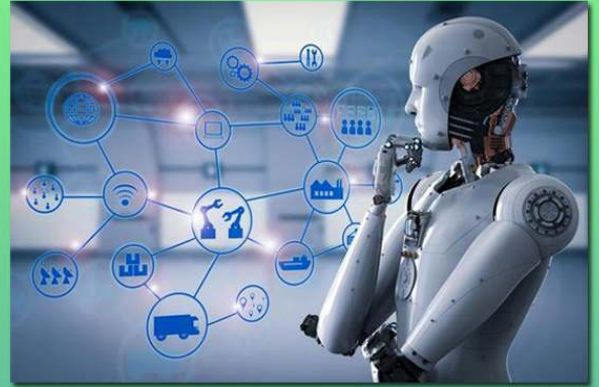


คู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	๖
กระบวนการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	
๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)	
๑.๑.๑ กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	๑.๑-๑
๑.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	๑.๑-๒
๑.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	๑.๑-๓
๑.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	๑.๑-๔
๑.๑.๕ แนวทางปฏิบัติกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	๑.๑-๕
๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓- ๕ ปี (Digital Roadmap)	
๑.๒.๑ กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)	๑.๒-๑
๑.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)	๑.๒-๔
๑.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)	๑.๒-๕
๑.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี(Digital Roadmap)	๑.๒-๘
๑.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)	๑.๒-๙
๒.๑ การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	
๒.๑.๑ กระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	๒.๑-๑
๒.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	๒.๑-๕
๒.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	๒.๑-๖
๒.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.	๒.๑-๗
๒.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.	๒.๑-๘
๒.๒ การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management)	
๒.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	๒.๒-๑
๒.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	๒.๒-๒
๒.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	๒.๒-๓
๒.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	๒.๒-๕

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๒.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดการโครงการ (Project Management)	๒.๒-๖
๒.๓ การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	
๒.๓.๑ กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	๒.๓-๑
๒.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	๒.๓-๒
๒.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	๒.๓-๓
๒.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	๒.๓-๕
๒.๓.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)	๒.๓-๖
๓.๑ การออกแบบความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกัน การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล และการดำเนินงานร่วมกัน (Enterprise Collaboration and Interoperability Design & Data and System Integration)	
๓.๑.๑ กระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)	๓.๑-๑
๓.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)	๓.๑-๓
๓.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)	๓.๑-๔
๓.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)	๓.๑-๕
๓.๑.๕ นโยบายและแนวทางการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานของ อ.อ.ป. (Policy and Guideline Government Integration of the Forest Industry Organization)	๓,๑,๑๐
๔.๑ การดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management Implementation)	
๔.๑.๑ กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	๔.๑-๑
๔.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	๔.๑-๓
๔.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	๔.๑-๔
๔.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	๔.๑-๖
๔.๑.๕ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ (Data Governance Structure)	๔.๑-๗
๔.๑.๖ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล	๔.๑-๑๗
๔.๑.๗ การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และคำอธิบายข้อมูล (Metadata)	๔.๑-๒๑
๔.๑.๘ หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล	๔.๑-๒๔

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๔.๑.๙ การวัดความคุ้มค่าและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๔.๑-๒๗
๔.๑.๑๐ ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้ใช้งานข้อมูล	๔.๑-๒๘
๕.๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Management)	
๕.๑.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	๕.๑-๑
๕.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	๕.๑-๔
๕.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	๕.๑-๕
๕.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	๕.๑-๖
๕.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	๕.๑-๗
๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	
๕.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	๕.๒-๑
๕.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	๕.๒-๕
๕.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	๕.๒-๖
๕.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	๕.๒-๑๒
๕.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)	๕.๒-๑๓
๕.๓ การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	
๕.๓.๑ กระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	๕.๓-๑
๕.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	๕.๓-๓
๕.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	๕.๓-๔
๕.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	๕.๓-๕
๕.๓.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	๕.๓-๖

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๖.๑ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	
๖.๑.๑ กระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	๖.๑-๑
๖.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	๖.๑-๒
๖.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	๖.๑-๕
๖.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	๖.๑-๘
๖.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	๖.๑-๙
๖.๒ การบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	
๖.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	๖.๒-๑
๖.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	๖.๒-๒
๖.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	๖.๒-๓
๖.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	๖.๒-๕
๖.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)	๖.๒-๖
๖.๓ การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Requests and Problem Management)	
๖.๓.๑ กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	๖.๓-๑
๖.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	๖.๓-๕
๖.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	๖.๓-๖
๖.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	๖.๓-๘
๖.๓.๕ แนวปฏิบัติตามกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	๖.๓-๙

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๖.๔ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	
๖.๔.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๖.๔-๑
๖.๔.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๖.๔-๓
๖.๔.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๖.๔-๔
๖.๔.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๖.๔-๕
๖.๔.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๖.๔-๖
๗.๑ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation)	
๗.๑.๑ กระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	๗.๑-๑
๗.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	๗.๑-๓
๗.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	๗.๑-๔
๗.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	๗.๑-๖
๗.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	๗.๑-๗
๗.๒ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	
๗.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	๗.๒-๑
๗.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	๗.๒-๓
๗.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	๗.๒-๔
๗.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	๗.๒-๖
๗.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	๗.๒-๗

คำนำ

การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT) เป็นหลักเกณฑ์ที่มุ่งเน้นประเมินการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกสมัยใหม่ที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมถึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กร ทั้งภาคการผลิต ภาคการบริการ รวมถึงการดำเนินงานที่ชาญฉลาด รู้เท่าทันสื่อ เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยครอบคลุมถึงการวางแผนการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้กับองค์กร การปรับกระบวนการทำงานให้เข้ากับยุคดิจิทัล การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรให้พร้อม ทั้งด้านทัศนคติสู่ยุคดิจิทัล ความรู้ดิจิทัล ทักษะดิจิทัล รวมไปถึงวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล ที่บูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนตอบสนองกับนโยบายดิจิทัลไทยแลนด์ ไทยแลนด์ ๔.๐ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (คู่มือ SE-AM, ๒๕๖๖)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ตระหนัก ให้ความสำคัญและได้ดำเนินการให้สอดคล้องในหลักเกณฑ์การประเมินด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล โดยได้มีการจัดทำกระบวนการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และถ่ายทอดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในแต่ละกระบวนการได้รับทราบและปฏิบัติ

ในปี ๒๕๖๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการนำไปใช้ การปฏิบัติอย่างเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน สามารถทำซ้ำได้ และสามารถตรวจสอบประเมินผลทบทวนแนวทางปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการและแนวทางปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๑๖ กระบวนการ สำหรับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งจะได้นำไปใช้และถ่ายทอดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในแต่ละกระบวนการได้รับทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัตถุประสงค์

การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT) ในหลักการได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของรัฐวิสาหกิจ (คู่มือ SE-AM, ๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

๑. รัฐวิสาหกิจมีการกำหนดกรอบทิศทางกำกักับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล Thailand ๔.๐ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงบริบทการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลในยุคปัจจุบัน

๒. รัฐวิสาหกิจมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร และทุกส่วนของธุรกิจ ทั้งในส่วนของกระบวนการทำงาน การสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ การตลาด วัฒนธรรมองค์กร และการกำหนดเป้าหมายการเติบโตในอนาคต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ รูปแบบบริการใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นตลอดจนการบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการด้านคุณภาพของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

๓. รัฐวิสาหกิจมีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล และการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงาน เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์ เกิดการใช้บริการทางเทคโนโลยีร่วมกัน รวมถึงการให้บริการภาครัฐแบบครบวงจร ณ จุดเดียว

๔. รัฐวิสาหกิจมีการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลไปใช้ของหน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัยโดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการขับเคลื่อนองค์กร

๕. รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการหรือการกระทำทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อทำให้องค์กรปราศจาก ความเสี่ยงและความเสียหายที่มีผลต่อความปลอดภัยของข้อมูล และสารสนเทศ (Data and Information) ในทุกรูปแบบรวมถึงการระวังป้องกันต่อการอาชญากรรม การโจมตี การบ่อนทำลาย การจารกรรม และความผิดพลาดต่างๆ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบพื้นฐานของความปลอดภัยของข้อมูล ได้แก่ การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การรักษาความคงสภาพของข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability)

๖. รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการที่ทำให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และการบริหารจัดการความเสี่ยงเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินอันอาจมีผลกระทบต่อให้บริการหรือผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อเป็นการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยเพื่อพร้อมรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เตรียมพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์ผิดปกติ โดยที่มีการจัดทำแผนตอบสนองกับสถานการณ์ภัยพิบัติ (Incident Management Plan) และแผนกอบกู้สถานการณ์ภัยพิบัติ (Business Continuity Plan) เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริหารจัดการความพร้อมใช้ของระบบต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความมั่นใจในการบริการ

๗. รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในส่วนของบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยต้นทุนที่เหมาะสม และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงานลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิล

โดยสามารถแสดงหลักเกณฑ์ประเมินย่อย ของ ๗ หลักเกณฑ์ประเมินด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ รัฐวิสาหกิจ ได้ดังนี้

หัวข้อ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ประเด็นย่อย
๑. การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap)	๒๕	<p>๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) (น้ำหนักร้อยละ ๑๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการกำหนดกรอบทิศทางทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) <p>๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓- ๕ ปี (Digital Roadmap) (น้ำหนักร้อยละ ๑๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓- ๕ ปี (Digital Roadmap)
๒. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)	๒๕	<p>๒.๑ การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) (น้ำหนักร้อยละ ๙) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) <p>๒.๒ การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management) (น้ำหนักร้อยละ ๘) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) <p>๒.๓ การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) (น้ำหนักร้อยละ ๘) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

<p>๓. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)</p>	<p>๑๐</p>	<p>๓.๑ การออกแบบความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกัน การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน (Enterprise Collaboration and Interoperability Design & Data and System Integration) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)
<p>๔. การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)</p>	<p>๑๐</p>	<p>๔.๑ การดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management Implementation) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร(Data Governance and Big Data Management Implementation)
<p>๕. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management)</p>	<p>๑๐</p>	<p>๕.๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Management) (น้ำหนักร้อยละ ๔) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Management) <p>๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Management) ขององค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๓) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management) <p>๕.๓ การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit) (น้ำหนักร้อยละ ๓) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

<p>๖. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management)</p>	<p>๑๐</p>	<p>๖.๑ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management) <p>๖.๒ การบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management) <p>๖.๓ การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Requests and Problem Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Requests and Problem Management) <p>๖.๔ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)
<p>๗. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)</p>	<p>๑๐</p>	<p>๗.๑ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation) (น้ำหนักร้อยละ ๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation) <p>๗.๒ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management) (น้ำหนักร้อยละ ๕) มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)
<p>รวม</p>	<p>๑๐๐</p>	

เป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. อ.อ.ป. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรและทุกส่วนของธุรกิจจนนำมาสู่การช่วยเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย หรือสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน (Standardized Practice) และสามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการนำไปใช้ การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ สามารถทำซ้ำได้ และสามารถตรวจสอบประเมินผลได้ จำนวน ๑๖ กระบวนการ
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้และทักษะด้านดิจิทัลอย่างรอบด้าน สามารถนำทักษะองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ด้านการปรับเปลี่ยน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
บุคลากรและเทคโนโลยี	๑. รายได้ของ อ.อ.ป. เพิ่มขึ้น	รายได้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕
	๒. รายจ่ายของ อ.อ.ป. ลดลง	รายจ่ายลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐
กระบวนการ	๓. กระบวนการทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เกิดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ - ระยะเวลาดำเนินงานทางธุรกิจ ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ - ระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ - ไม่มีข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานตามกระบวนการทางธุรกิจ

๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

(Digital Governance)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ

(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)

๑.๑.๑ กระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล		วันที่ปรับปรุงกระบวนการ : ๑๕/๐๙/๒๕๖๖		
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customer)
ผู้อำนวยการ	นโยบายการกำกัับดูแลและบริหารจัดการที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ศึกษาวิเคราะห์และทบทวน/จัดทำนโยบายการกำกัับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	นโยบายการกำกัับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	พนักงาน อ.อ.ป.
สคร.	หลักเกณฑ์ประเมินและผลดำเนินงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของรัฐวิสาหกิจ	๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัด ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ • หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สคร.	มาตรฐานสากลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ISO ๓๘๕๐๐, COBIT ๒๐๑๙	๓. ทบทวน/จัดทำคู่มือการกำกัับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	คู่มือการกำกัับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ • หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ • ผู้อำนวยการ 	คู่มือการกำกัับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	๔. ถ่ายทอด/สื่อสารกระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง	ผลการรับรู้นโยบายและคู่มือการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	วาระการประชุมรายไตรมาส	๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	รายงานการประชุม คณะทำงานฯ, คณะอนุกรรมการ	หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ	๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	ผลลัพธ์ที่ปรับปรุงและทบทวนกระบวนการกำกัับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	หน่วยงานที่กำกัับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล



๑.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

Flowchart	คำอธิบาย
๑. ศึกษาวิเคราะห์และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการศึกษาวิเคราะห์และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance) ในปีที่ผ่านมาและจะต้องมีการศึกษามาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. อย่างเป็นระบบ
๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	เพื่อให้กระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลจะต้องมีการกำหนดตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๓. จัดทำคู่มือการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสมและช่วยสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานกำกับดูแล ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานและผู้ปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ถ่ายทอด/สื่อสารกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีการนำไปใช้ในการกำกับดูแลและนำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อสื่อสารให้เข้าใจแล้วต้องมีการประเมินการรับรู้ด้วย
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและคณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและรายงานผลให้คณะกรรมการของ อ.อ.ป. เพื่อทราบ
๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งนำผลลัพธ์ที่สำคัญเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล									
	ผู้อำนวยการ อ.ป.	รองผู้อำนวยการ อ.ป.	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการ อ.ป.	คณะกรรมการฯ ด้าน DT	คณะทำงานฯ ด้าน DT	ฝ่ายสารสนเทศ	บุคลากรของ อ.ป.	บริษัท ทริน คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ผู้ค้าหรือพันธมิตรธุรกิจ
๑. ศึกษาวิเคราะห์และทบทวน/จัดทำนโยบายการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	C	C	C	C	C	A	R	I	I	I
๓. จัดทำคู่มือการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Governance)	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๑ โครงสร้างการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๒ กฎบัตรคณะกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลฯ	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๓ การกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรที่สอดคล้องกับความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Strategy)	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๔ โครงสร้างการลงทุนและเกณฑ์ในการพิจารณาการลงทุนด้านดิจิทัล	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๕ หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กรและหลักเกณฑ์ในการจัดทำและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๓.๖ นโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลและการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๔. ถ่ายทอด/สื่อสารกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง	A	I	I	C	C	R	R	I	I	I
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	C	C	C	C	C	A	R	I	I	I
๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	C	C	C	C	A	R	R	I	I	I

- R = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๑.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการจัดทำกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๑) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) การสร้างคุณค่า (Value Creation) จากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สร้างคุณค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยรักษาสมดุลระหว่างประโยชน์ที่จะได้รับกับระดับความเสี่ยงและการใช้ทรัพยากรที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างความเชื่อมั่นต่อมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งผลกระทบต่อเป้าหมายพันธกิจของ อ.อ.ป. โดยรวม

๒) เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางกับแนวทางการกำกับดูแลขององค์กร การตัดสินใจเกี่ยวโยงกันระหว่างเทคโนโลยีสารสนเทศ กลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์และคุณค่าที่ต้องการแท้จริง เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการเชื่อมโยงทางเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้รับการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

๔) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและการตรวจติดตามการนำไปปฏิบัติ

๕) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๖) เพื่อแสดงบทบาทหน้าที่ของการกำกับดูแล (Governance) และการบริหารจัดการ (Management) ให้การดำเนินการและการกำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกัน มีแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice) มีการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

๗) เพื่อให้เห็นแนวทางปฏิบัติกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการอย่างครบถ้วนและประเมินการรับรู้

๘) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๒. นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **อ.อ.ป.** หมายถึง องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- **บุคลากร** หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือที่มีหน้าที่ดำเนินงานภายในองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- **ทรัพย์สินทางเทคโนโลยีดิจิทัล** หมายถึง ๑. ทรัพย์สินประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ๒. ทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่อง

คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล ๓. ทรัพย์สินประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์

- **ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** หมายถึง ประกอบด้วยทรัพย์สินประเภทระบบ อุปกรณ์และข้อมูลดิจิทัล บุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและงบประมาณ

๓. กรอบแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนและขับเคลื่อนองค์กรในทุกกระบวนการทางธุรกิจ (Value Chain) ได้นำกรอบแนวคิดและแนวทางตามมาตรฐานสากลมาเป็นแนวทางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการ ดังนี้

๑) กรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการไอทีระดับองค์กรหรือมาตรฐาน ISO/IEC ๓๘๕๐๐

ประกอบด้วย ๖ หลักการ ได้แก่

หลักการที่ ๑ ความรับผิดชอบ (Responsibility)

หลักการที่ ๒ กลยุทธ์ (Strategy)

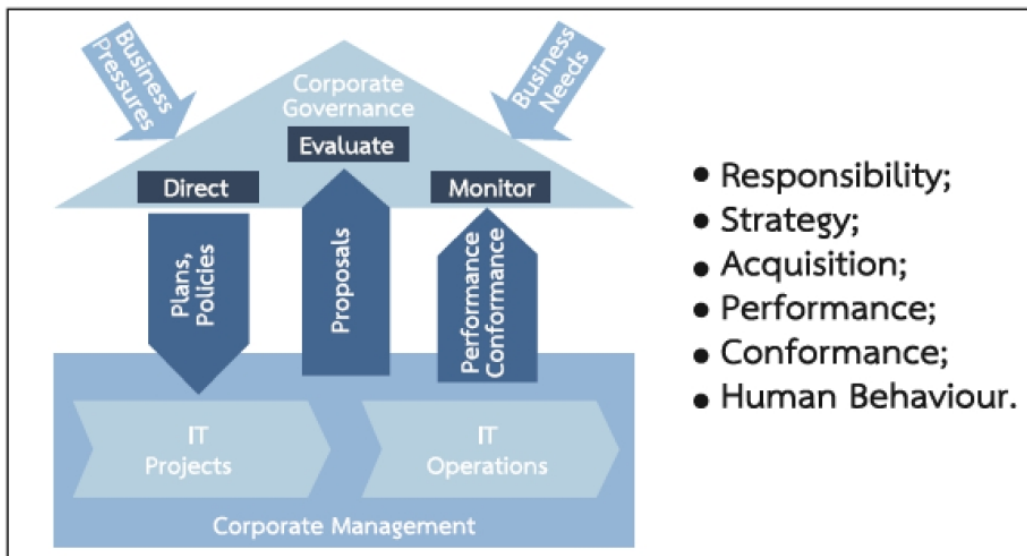
หลักการที่ ๓ การจัดซื้อจัดหา (Acquisition)

หลักการที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (Performance)

หลักการที่ ๕ ความสอดคล้องกัน (Conformance)

หลักการที่ ๖ พฤติกรรมบุคคล (Human Behavior)

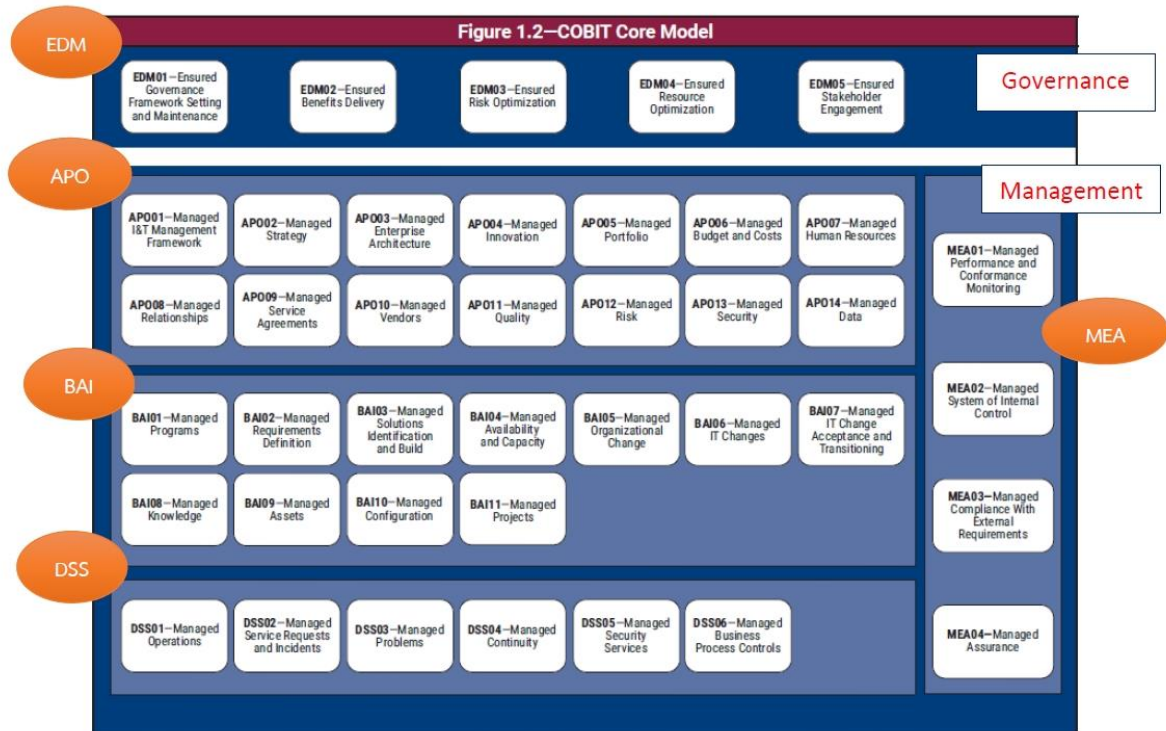
รูป Model for Corporate Governance of Information Technology



ที่มา : กรอบการดำเนินงานทางธุรกิจสำหรับการกำกับดูแลและบริหารจัดการไอทีระดับองค์กร, COBIT5 ISACA

๒) กรอบมาตรฐาน COBIT ๒๐๑๙ เป็นแนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์ มุ่งเน้น ๔๐ Objectives แบ่งเป็น Governance Objective และ Management Objective ประกอบด้วย ๕ โดเมน ดังภาพด้านล่างนี้

COBIT® 2019 FRAMEWORK: GOVERNANCE AND MANAGEMENT OBJECTIVES



ส่วนที่ ๑ Governance Objective ประกอบด้วย EDM๐๑-EDM๐๕ โดยมีรูปแบบการดำเนินการพื้นฐาน ได้แก่ ประเมิน (Evaluate), สั่งการ (Direct), ติดตาม (Monitor)

ส่วนที่ ๒ Management Objective ประกอบด้วย

- APO : Align, Plan and Organize
- BAI : Build, Acquire and Implement
- DSS : Deliver, Service and Support
- MEA : Monitor, Evaluate and Assess

โดยมีกระบวนการที่สอดคล้องกันทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อไปให้ถึงเป้าหมายขององค์กรและนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและเป็นภารกิจหลักที่สำคัญที่จะสนับสนุนการพัฒนาด้านดิจิทัลของ อ.อ.ป. ที่ตอบสนองต่อความต้องการบริการของภาคประชาชน ภาคธุรกิจ ภาคสังคมและภาครัฐ เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่วางไว้ ซึ่งการกำกับดูแลที่ดีจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อ.อ.ป. ด้วย

๓) กรอบแนวคิด TOGAF (The Open Group Architecture Framework) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแนวปฏิบัติที่เป็นระบบที่ครอบคลุม

- Business Architecture
- Data/Information Architecture
- Application Architecture
- Technology/Infrastructure Architecture
- Security Architecture

โดยมีกระบวนการดำเนินการดังนี้

Preliminary

เตรียมโครงสร้างการกำกับดูแล/โครงสร้างการพัฒนา/หน้าที่/นโยบาย/กระบวนการ

ระยะ A: Architecture Vision : กำหนดขอบเขต Business Process , วิเคราะห์ As-Is ทุกมิติ , จัดทำ To-Be

ระยะ B: Business Architecture ทั้ง Baseline+Target Architecture เพื่อให้เห็นขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบสารสนเทศด้วย

ระยะ C: Information System Architecture :- Data+App Architecture ตามระยะ B

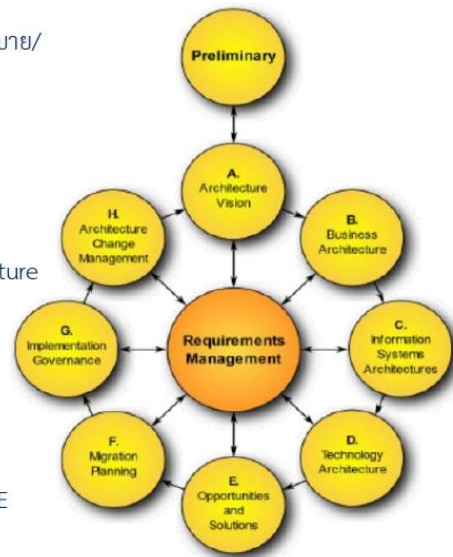
ระยะ D: Technology Architecture: ตามระยะ B

ระยะ E: Opportunities and Solution : นำผล B,C,D มาทำ Target Architecture เพื่อคัดเลือกเทคโนโลยี และงบประมาณ

ระยะ F: Migration Planning

ระยะ G: Implementation Governance ดูแลการพัฒนาให้สอดคล้อง E

ระยะ H: Architecture Change Management เมื่อมีผลกระทบกับ Target Architecture



๔) **มาตรฐานสากล ISO/IEC ๒๗๐๐๑** การจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management System (ISMS) Standard) โดยให้มีข้อกำหนดที่ครอบคลุมถึงการจัดทำ นำไปปฏิบัติ ทบทวนและเฝ้าระวัง รักษาความต่อเนื่อง เพื่อความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยมีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่ออุดช่องโหว่จากภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล



โดยใช้แนวทาง/กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาวางแนวทางบริหารให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร

๕) กรอบแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ให้ดำเนินการจัดทำกระบวนการไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Flow Diagram) และบันทึกการประมวลผล (Data Inventory/Record of Processing Activities) และให้มีช่องทางการขอใช้ตามสิทธิและการบริหารความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลส่วนบุคคลมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลหรือถูกละเมิด

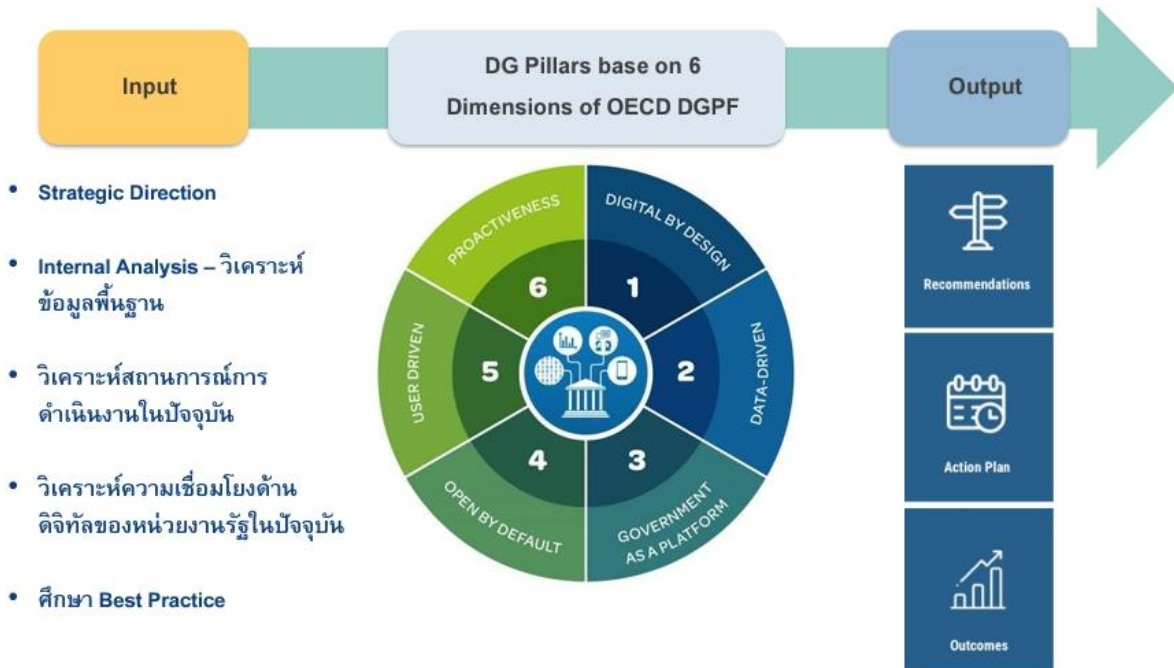


๖) แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (COSO ERM ๒๐๑๗) อ.อ.ป. มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงขององค์กรตามแนวทาง COSO ERM ๒๐๑๗ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในมิติต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ERM (Enterprise Risk Management) เป็นส่วนหนึ่งของ Governance และ Compliance ซึ่งหน่วยกำกับดูแลและหน่วยบริหารจัดการ รวมถึงพนักงานและผู้ปฏิบัติงาน ควรได้ตระหนักและเข้าใจถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เข้าใจองค์ประกอบและกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบ และมีการกำกับแบบบูรณาการระหว่างเทคโนโลยีสารสนเทศกับเป้าประสงค์ขององค์กร หากมีเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน อันอาจเกิดผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรหรืออาจจะเป็นโอกาสที่จะมีผลในเชิงบวกต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรก็เป็นได้



๗) การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System) อ.อ.ป. ดำเนินการบริหารจัดการแบบองค์รวม ในการซึ่งภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบจากภัยคุกคามใดๆ ที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร หากสิ่งนั้นเกิดขึ้น องค์กรจะต้องมีการจัดเตรียมกรอบการทำงานการดำเนินการเชิงรุกเพื่อลดผลกระทบของเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ลดการหยุดการทำงานในระหว่างการเกิดอุบัติเหตุ และแสดงให้เห็นถึงความยืดหยุ่นให้กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘) กรอบแนวคิดรัฐบาลดิจิทัลตามแนวทางของ OECD (Digital Government Policy Framework (DGPF) ประกอบด้วย ๖ ด้าน



๙) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลฉบับนี้มุ่งยกระดับภาครัฐไทยสู่เป้าหมายการให้บริการที่ตอบสนองประชาชน และลดความเหลื่อมล้ำ การเพิ่มความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ การสร้างโปร่งใส ที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชนโดยไม่ต้องร้องขอและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน และการเป็นภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ์ อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 -2570 กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ข้างต้นไว้ 4 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1: ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2: พัฒนาการบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 3: สร้างมูลค่าเพิ่มและอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 4: ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๑๐) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ISO 14001

มาตรฐานระบบการจัดการ
สิ่งแวดล้อม

๑๑) แนวปฏิบัติด้านการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

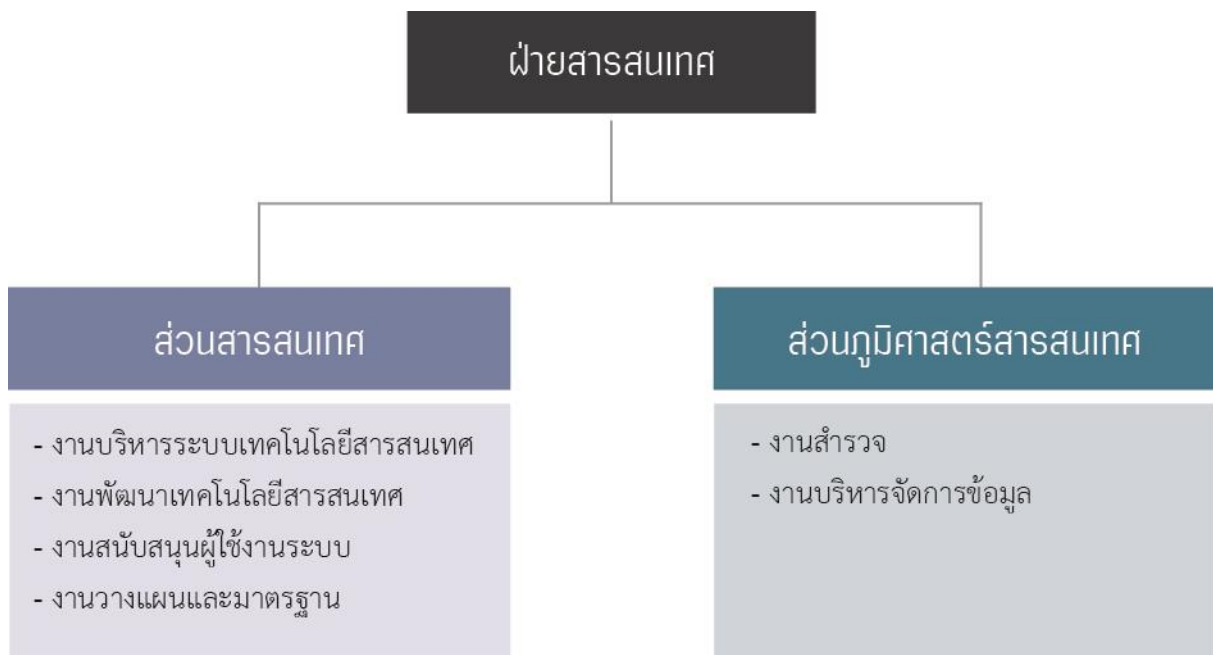
๑๒) ITIL (Information Technology Infrastructure Library)



๔. การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

๔.๑.๑ การกำหนดความรับผิดชอบด้านดิจิทัลในทุกส่วนขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการประเมินสมรรถนะด้านดิจิทัลของผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ (Responsibility)

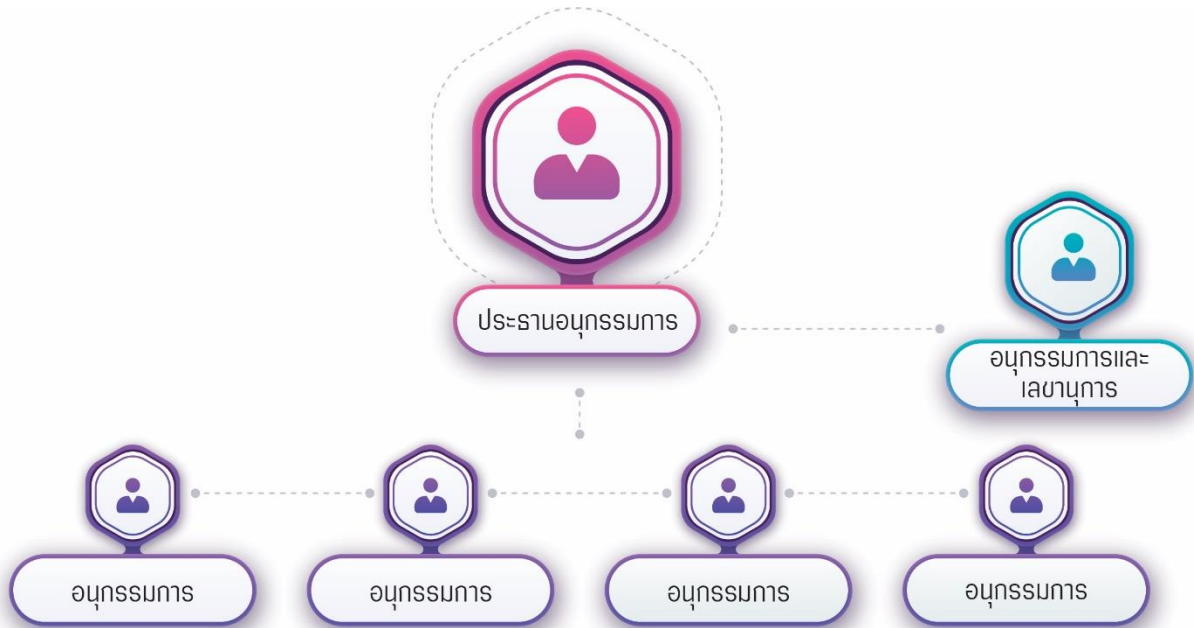
อ.อ.ป. ได้กำหนดผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบ (บทบาทหน้าที่) ด้านดิจิทัลของบุคลากร เพื่อให้ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งในระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติ โดยประกอบด้วยผู้รับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้



๔.๑.๒ คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ จำนวน 1 ท่าน อนุกรรมการ จำนวน 4 ท่าน และอนุกรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 ท่าน ดังนี้



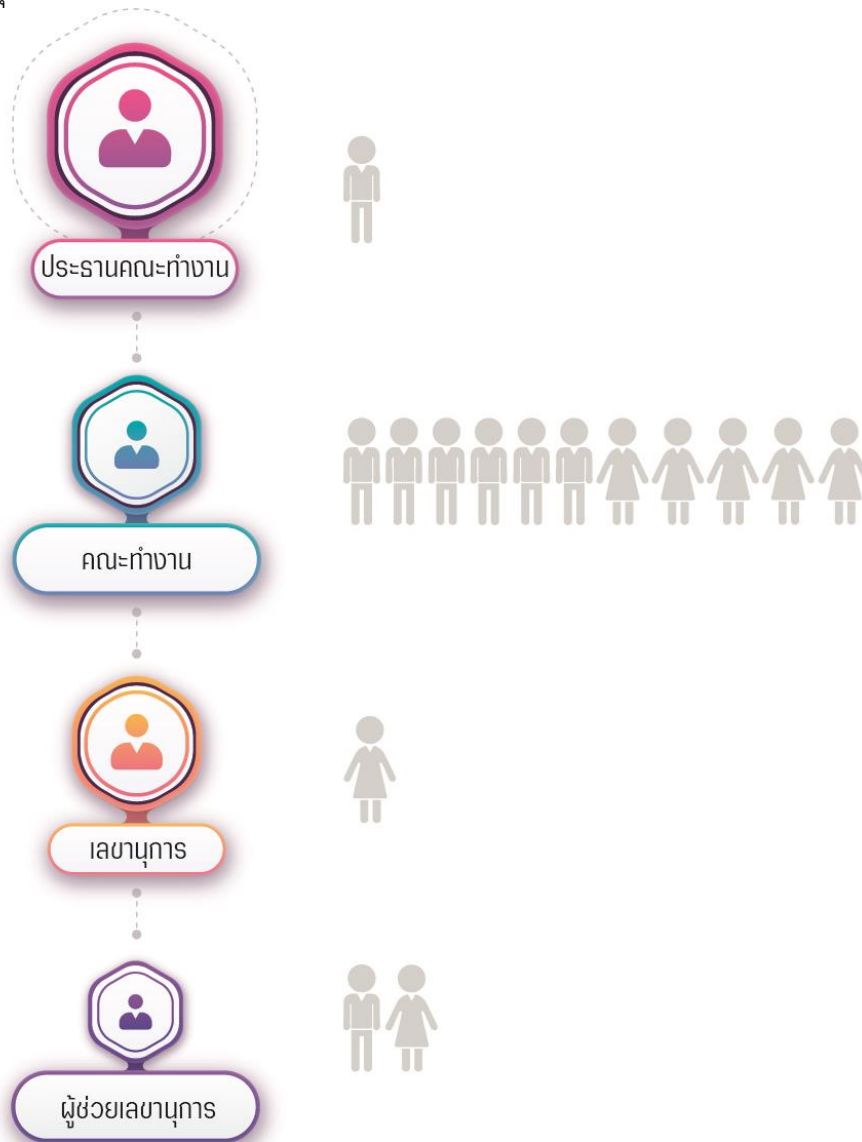
คณะอนุกรรมการฯ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ 3 - 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ข. ให้คำแนะนำ เร่งรัดติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 3 - 5 ปี รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และนำเสนอคณะกรรมการของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบเป็นรายไตรมาส
- ค. กำกับดูแลการบริหารความมั่นคงปลอดภัย การบริหารความเสี่ยง ในการติดต่อสื่อสารและเครือข่าย ขององค์กร รวมทั้งความปลอดภัยทางทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- ง. ติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงาน Core Business Enablers หัวข้อ การพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และนำเสนอคณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อโปรดทราบอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส
- จ. กำกับดูแลการดำเนินงานบริหารความมั่นคงปลอดภัย การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการ ข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ และการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งความปลอดภัยทางทรัพย์สิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

- ฉ. กำกับดูแลให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงการดำเนินธุรกิจในอนาคต รวมทั้งความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ช. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการสื่อสารนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ได้รับทราบ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- ซ. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้มอบหมาย

๔.๑.๓ คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้

โครงสร้างคณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกอบด้วย ประธานคณะทำงาน จำนวน ๑ ท่าน คณะทำงาน จำนวน ๑๑ ท่าน เลขานุการ จำนวน ๑ ท่าน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้



คณะทำงานฯ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ก. กำหนดกรอบทิศทางกำกัควบคุมดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ที่ครอบคลุมด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและมีการสื่อสารการกำกัควบคุมดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ข. กำหนดกรอบ/แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) กับโครงการด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม
- ค. ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 3-5 ปี รวมทั้งแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี (Action Plan) และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล
- ง. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ Core Business Enablers ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
- จ. ติดตามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความพร้อมใช้ของระบบ การใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมและการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)
- ฉ. ทบทวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- ช. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อยเพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๔.๑.๔ การกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรที่สอดคล้องกับความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Strategy)
กลยุทธ์ของ อ.อ.ป. จะมุ่งเน้นการเติบโต (Growth Strategy) หรือเป็นการดำเนินธุรกิจที่ทำให้มีการเติบโตด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

๔.๑.๔.๑ กลยุทธ์การขยายตลาดด้วยสินค้าเดิม (Market Development Strategy)

อ.อ.ป. มุ่งเน้นการพัฒนาและจัดจำหน่ายไม้หลัก ทั้ง ๓ ชนิด ได้แก่ ไม้สัก ไม้ยูคา ลิปตัส และไม้ยางพารา ซึ่งเป็นสินค้าหลักของการดำเนินธุรกิจ ที่มีลูกค้าให้ความสนใจอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งขยายการจัดจำหน่ายไม้ดังกล่าวไปยังช่องทางหรือตลาดอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อช่วงชิงส่วนแบ่งทางการตลาดให้มากขึ้น

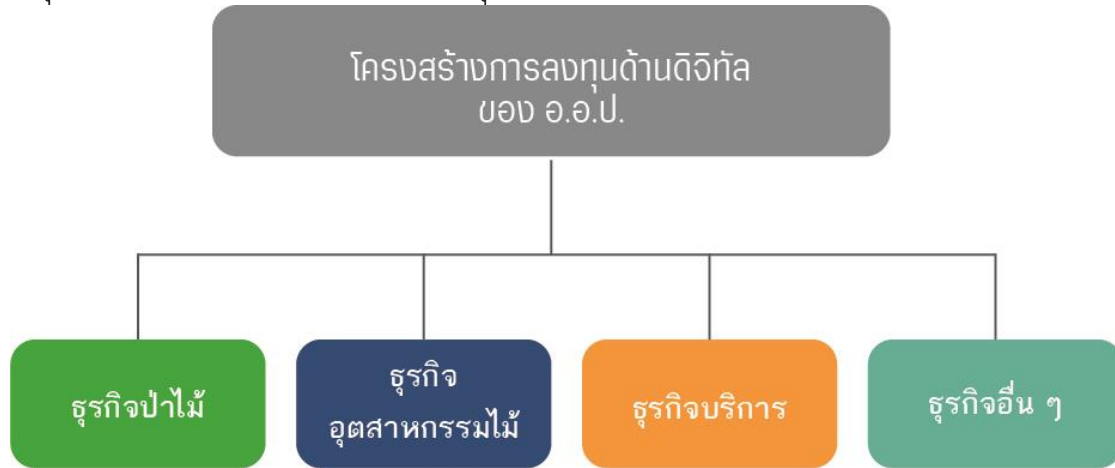
๔.๑.๔.๕ กลยุทธ์การขยายเข้าไปสู่ธุรกิจใหม่ในตลาดใหม่ (Diversification)

อ.อ.ป. ได้ขยายจากธุรกิจป่าไม้ไปสู่ธุรกิจคาร์บอน เครดิต ซึ่งนับได้ว่าเป็นตลาดใหม่ที่มีคู่แข่งและลูกค้ารายใหม่ ทำให้ขนาดของตลาด (Market Size) มีขนาดใหญ่มากขึ้น สามารถใช้โอกาสดังกล่าวในการเพิ่มรายได้ให้กับองค์กรได้ โดยในการขยายธุรกิจครั้งนี้ เป็นการขยายไปสู่ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (Concentric Diversification) กล่าวคือ การปลูกป่าไม้มีส่วนโดยตรงในการช่วยลดปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในชั้นบรรยากาศลง จึงช่วยสนับสนุนธุรกิจคาร์บอน เครดิต ได้มากขึ้น

๔.๑.๕ การกำหนดโครงสร้างการลงทุนด้านดิจิทัล กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการลงทุนที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม และมีการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการลงทุนด้านดิจิทัล อย่าง เป็นรูปธรรม รวมถึงการจัดหา (Acquisition) ที่มีประสิทธิภาพ

๔.๑.๕.๑ โครงสร้างการลงทุนด้านดิจิทัล

โครงสร้างการลงทุนด้านดิจิทัลเป็นการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนและ พัฒนาธุรกิจของ อ.อ.ป. โดยแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้



๔.๑.๕.๒ เกณฑ์ในการพิจารณาการลงทุนที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

อ.อ.ป. ได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการลงทุนด้านดิจิทัลที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยการพิจารณาจากปัจจัย ๓ ประการ ได้แก่ ความจำเป็น ความคุ้มค่า และความเป็นไปได้ โดยในแต่ละหลักเกณฑ์นั้น ได้กำหนดปัจจัยเพื่อประกอบการพิจารณาไว้ดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	ปัจจัยในการพิจารณา
๑. ความจำเป็น	<p>เป็นการประเมินว่าการลงทุนด้านดิจิทัลนั้นมีเหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้อง ดำเนินการวัตถุประสงค์บางสิ่งบางอย่าง โดยการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร</p> <p>๑.๒ สามารถช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและ การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ</p> <p>๑.๔ มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร หรือนโยบายของรัฐบาล</p>
๒. ความคุ้มค่า	<p>การพิจารณาความคุ้มค่าในการลงทุนด้านดิจิทัลนั้น จะใช้วิธีการศึกษา ความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ ประกอบด้วยปัจจัยในการพิจารณาต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value – NPV)</p> <p>๒.๒ อัตราผลตอบแทนทางการเงิน (Internal Rate of Return – IRR)</p> <p>๒.๓ ระยะเวลาคืนทุน (Payback Period - PB)</p> <p>๒.๔ ความสามารถในการชำระหนี้ (Debt Service Coverage Ratio - DSCR)</p>
๓. ความเป็นไปได้	<p>เป็นการพิจารณาว่าหากต้องลงทุนด้านดิจิทัลนั้นมีความเป็นไปได้ที่การลงทุน ดังกล่าวจะประสบความสำเร็จมาก - น้อย เพียงใด โดยการพิจารณาจากความ พร้อมในการดำเนินงานขององค์กร หรือปัจจัยสนับสนุนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้</p>

เกณฑ์ในการพิจารณา	ปัจจัยในการพิจารณา
	๓.๑ ทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เข้ามาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ ๓.๒ งบประมาณ ๓.๓ เทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓.๔ กระบวนการที่มีมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

๔.๑.๕.๓ การจัดหา (Acquisition) ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.

การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. จะพิจารณาเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ โดยมีเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นปัจจัยสนับสนุน ดังนั้น เทคโนโลยีดิจิทัลที่จัดซื้อจะมาจะต้องสนับสนุนและสามารถทำงานร่วมกับกระบวนการทางธุรกิจและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่องค์กรมีอยู่แล้ว และที่วางแผนการนำไปใช้งาน ซึ่งไม่ใช่เป็นแค่ประเด็นด้านเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องผสมผสานไปกับการเปลี่ยนแปลงองค์กร การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ การฝึกอบรม และการเอื้อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วย โดย อ.อ.ป. ได้กำหนดกรอบในการจัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไว้ดังนี้

- (๑) การจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ต้องมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Objective) ขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย
 - ก. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - ข. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการสวนป่าเศรษฐกิจให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุล และบริหารช้างเลี้ยงของไทย
 - ค. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพสวนป่าเศรษฐกิจตามแนวทาง BCG Model
 - ง. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงินและกระบวนการทำงาน
 - จ. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างผลบวกเชิงสังคม
 - ฉ. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่
- (๒) การจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ต้องมีความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต (To be) ทั้งในส่วนของสถาปัตยกรรมด้านธุรกิจ สถาปัตยกรรมด้านแอปพลิเคชัน สถาปัตยกรรมด้านข้อมูล สถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี และสถาปัตยกรรมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- (๓) การจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ต้องมีความสอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติที่มีความสอดคล้องและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๔) การจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ต้องมีความสอดคล้องกับทักษะและองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถดึงศักยภาพของเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานและใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

๔.๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร รวมถึงหลักเกณฑ์ สำหรับการจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๑.๖.๑ หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร

เนื่องจาก อ.อ.ป. มีทรัพยากรที่นำมาใช้สนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างจำกัด จึงต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร เพื่อให้สามารถนำทรัพยากรไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับองค์กร ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานจะต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยจะพิจารณาจากกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจฯ ขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร
- (๒) การดำเนินงานจะต้องมีความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กร แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ หรือแผนงานต่าง ๆ ที่สำคัญขององค์กร
- (๓) สามารถช่วยแก้ไข้ปัญหา หรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่กำลังเกิดขึ้นในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจขององค์กร หากปล่อยทิ้งไว้ อาจสร้างความเสียหายให้กับองค์กรได้

๔.๑.๖.๒ หลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้สถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป. มีการกำกับดูแลอย่างเหมาะสม และถูกขับเคลื่อนจนนำไปสู่เป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม อ.อ.ป. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กรไว้ดังนี้

(๑) สถาปัตยกรรมองค์กรจะต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ทั้งในส่วนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ต่าง ๆ รวมทั้งแผนวิสาหกิจขององค์กร

(๒) ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ นั้น จะกำหนดให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาว่าโครงการดังกล่าวมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร หรือสถาปัตยกรรมองค์กรหรือไม่

(๓) สถาปัตยกรรมองค์กรขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะต้องมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รวมทั้งการสะท้อนให้เห็นถึงช่องว่าง (Gap) ระหว่างสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน และในอนาคต

(๔) มีการสื่อสารสถาปัตยกรรมองค์กรไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และเล็งเห็นความสำคัญของสถาปัตยกรรมองค์กรที่ได้ร่วมกันพัฒนาขึ้น

๔.๑.๗ การกำหนดนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลของบุคลากร ในองค์กร และครอบคลุมถึงการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล (Human Behavior)

อ.อ.ป. ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมดิจิทัล (Human Behavior) ขององค์กร จึงได้มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของ อ.อ.ป. ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ด้านบริหารทุนมนุษย์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดกลยุทธ์ด้านบริหารทุนมนุษย์ และรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยได้กำหนดให้โครงการขับเคลื่อน อ.อ.ป. สู่องค์กรดิจิทัล เป็นหนึ่งในโครงการที่สำคัญ (Flagship) โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

- ๔.๑.๗.๑ วิเคราะห์ภาพรวมของบุคลากรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และภัยคุกคาม (Threat - T)
- ๔.๑.๗.๒ ศึกษานโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการ เช่น การดำเนินการสนับสนุนแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy : DE) การเพิ่มทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กรเพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาต่าง ๆ
- ๔.๑.๗.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังส่วนขาดส่วนเกินและอัตราการลาออก (Turnover) เพื่อทราบจำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน และสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการและตรงตามสายงานที่ขาดแคลน เช่น ด้านสารสนเทศ ด้านการตลาด เป็นต้น
- ๔.๑.๗.๔ สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/พัฒนา (Training Needs Survey) โดยการให้บุคลากรรายงานความต้องการในการฝึกอบรมรายตำแหน่งและสายงาน หรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม
- ๔.๑.๗.๕ ศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Study) โดยให้บุคลากรประเมินสมรรถนะเพื่อทราบช่องว่างสมรรถนะ (Gap) สำหรับการพัฒนาความรู้ ทักษะรอบความคิด และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๕. การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

การกำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance) การตรวจติดตามการนำไปปฏิบัติตามกระบวนการ และการให้ความเป็นอิสระในการตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Conformance)

การดำเนินงานของ อ.อ.ป. ได้ยึดหลักการด้านข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพมีมาตรการเยียวยา

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะครอบคลุมถึงข้อมูลทุกชนิด ทุกรูปแบบที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

๕.๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับสิทธิได้รู้ของประชาชนที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ โดยประชาชนไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น เมื่อประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารแล้ว จะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อปกป้องประโยชน์ของตนเอง ปกป้องประโยชน์สาธารณะ และเพื่อการมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๕.๑.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่กระทำทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนเสียหาย เช่น การส่งข้อมูลจนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ บิดเบือน ลามก ตัดต่อภาพผู้อื่นให้เสียชื่อเสียง อับอาย และการละเมิดลิขสิทธิ์ รวมถึงมาตรการบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕.๑.๔ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์มีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ซึ่งรวมถึงการกระทำ หรือการดำเนินการใด ๆ โดยมีขอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์โดยมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นภัยอันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ และการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๕.๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศฉบับนี้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ อันเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำในการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการประเมินความเสี่ยงการตอบสนองและรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือเหตุการณ์ ที่ส่งผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ หรืออย่างร้ายแรงต่อระบบสารสนเทศของประเทศ เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๕.๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

ประกาศฉบับนี้ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล จึงจำเป็นต้องกำหนดให้มีธรรมนูญข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทาง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว อันจะนำไปสู่การพัฒนาาระบบข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๘ ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๑๘ /๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล และการทำงานมีความสอดคล้องกัน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยดำเนินการกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด ดังนั้น สพร. จึงได้จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (Recommendation for Writing Data Management Policy and Guideline) เพื่อเป็นคู่มือการใช้งานเอกสารแม่แบบนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy and Guideline Template) โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งจะประกอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ และเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

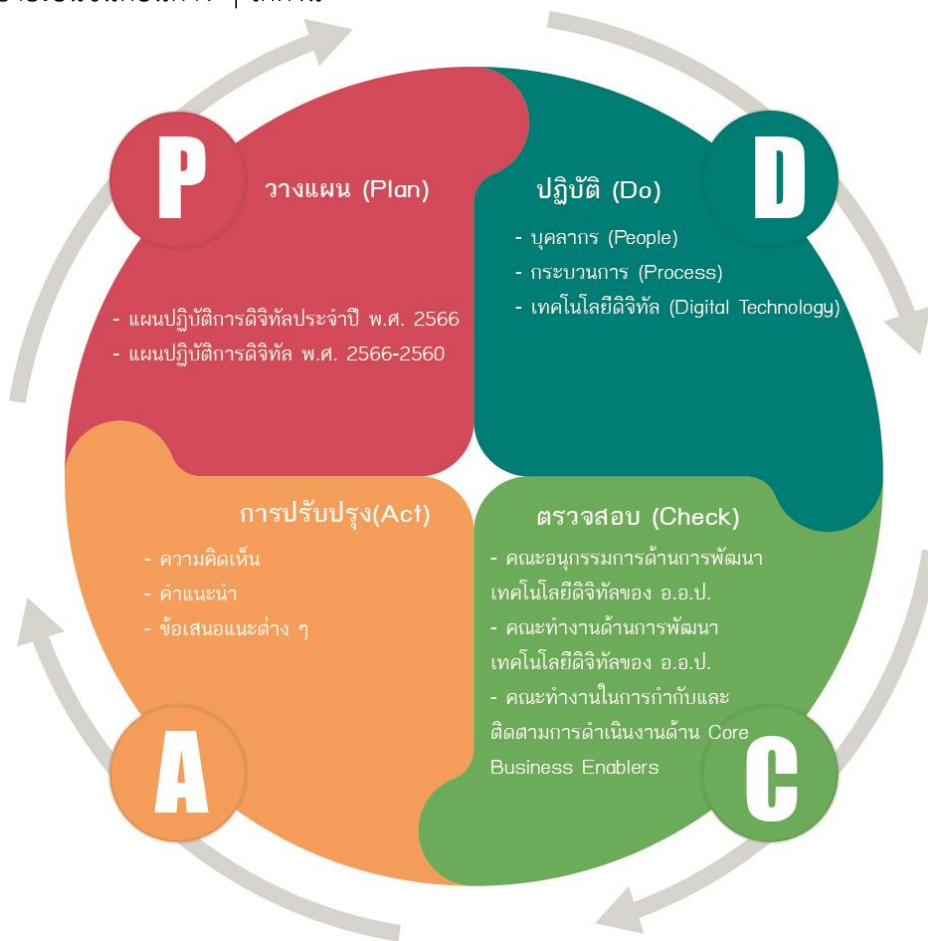
๕.๑.๙ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี

โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการ และนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้ และกำหนดให้มีศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐทำหน้าที่ประสานงาน ให้องค์กรของรัฐจัดส่ง หรือเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวเพื่อเปิดเผยแก่ประชาชน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในการเข้าถึงข้อมูล และกำหนดแนวทางและมาตรฐานให้องค์กรของรัฐ จัดส่ง หรือเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวเปิดเผยแก่ประชาชน

๕.๒ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance) การตรวจติดตามการนำไปปฏิบัติตามกระบวนการ และการให้ความเป็นอิสระในการตรวจสอบ

การดำเนินงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกระบวนการด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ตามที่กำหนดนั้น ได้ประยุกต์ใช้หลักการ PDCA Cycle เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน ติดตาม และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยสามารถอธิบายเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้



๕.๒.๑ วางแผน (Plan) การดำเนินงาน

การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลนั้น ได้มีการกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไว้อย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้น (๑ ปี) และระยะยาว (๒ ปี) ซึ่งได้แก่ แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ที่มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์กร สถาปัตยกรรมองค์กร และนโยบายที่สำคัญต่าง ๆ นอกจากนั้นแล้ว ยังได้มีการกำหนดให้มีการทบทวนแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถทราบสถานะการดำเนินงานในปัจจุบัน และมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ ปฏิบัติ (Do)

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยมีผู้รับผิดชอบหลักได้แก่ ฝ่ายสารสนเทศ โดยในการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานนี้ จะมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในด้านของบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

๕.๒.๓ ตรวจสอบ (Check) ผลการดำเนินงาน

อ.อ.ป. ได้มีการกำหนดคณะกรรมการฯ และคณะทำงาน เข้ามาช่วยในการกำกับดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งได้แก่ คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. และคณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers โดยมีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้อธิบายไว้ในข้อ ๒.๑.๑ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ดังกล่าว จะดำเนินการติดตามและกำกับดูแล กระบวนการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การกำกับดูแลเป็นไปด้วยความรอบคอบและรัดกุมมากที่สุด

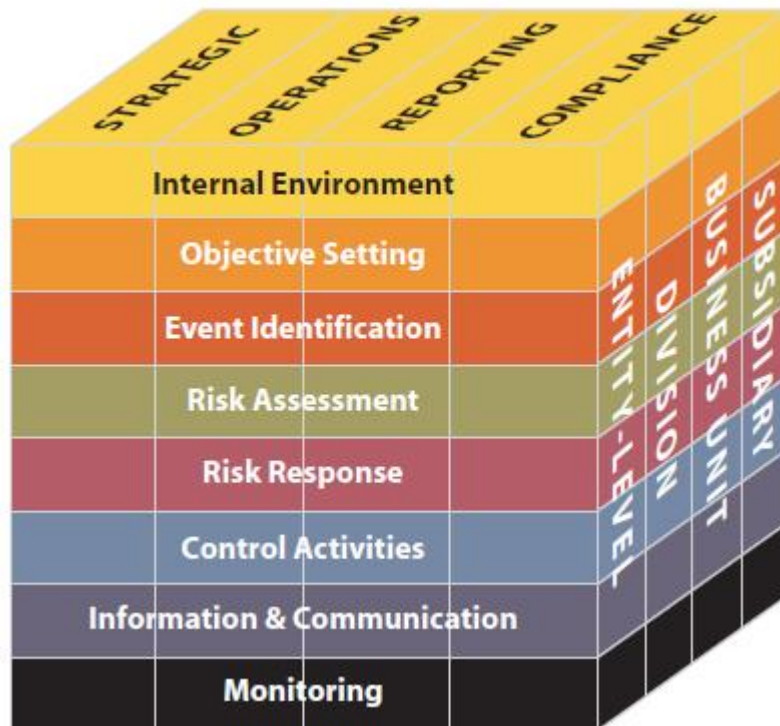
๕.๒.๔ การปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Act)

ภายหลังจากที่ได้มีการติดตามและกำกับดูแลจากคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ โดยจะมีการให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปปรับปรุงกระบวนการต่อไป

โดยสรุป กรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. (FIO Digital Governance Framework) เป็นแนวทางการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. โดยการออกแบบ (Design) กรอบการกำกับดูแลฯ นี้ ได้ศึกษาและประยุกต์จากหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ กรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ประกอบด้วย การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส และการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานของ อ.อ.ป. มีระบบและกลไกการดำเนินงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

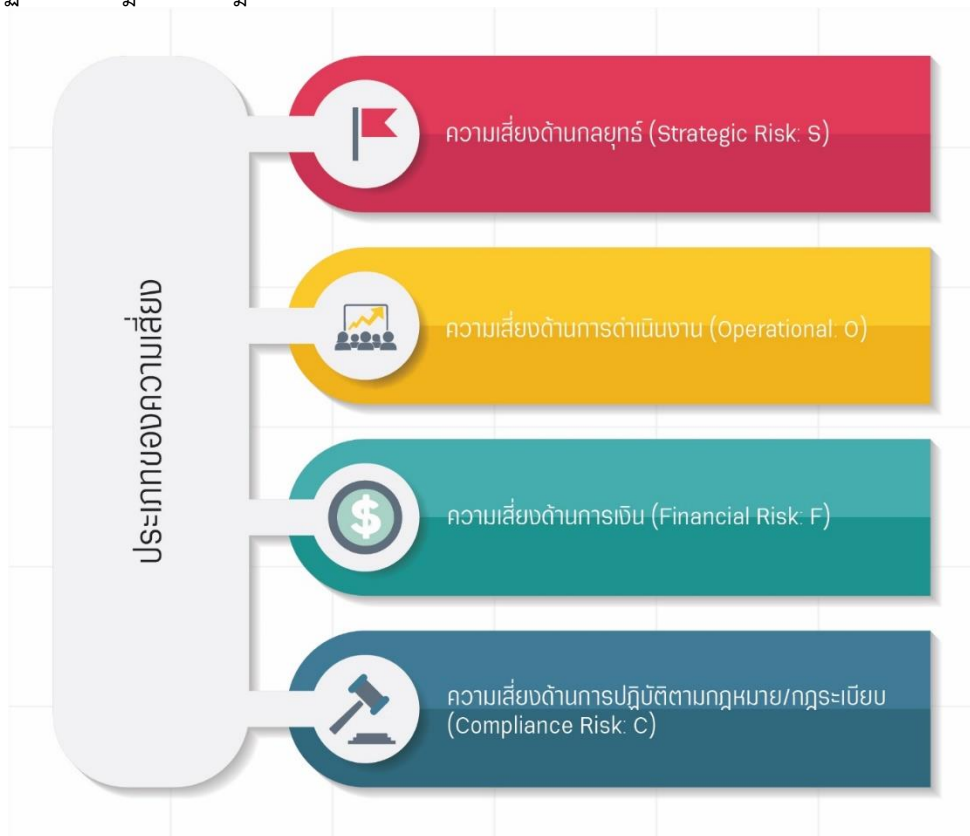
๖. กรอบการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การจัดทำกรอบการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลนั้น ที่ปรึกษาประยุกต์ใช้หลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Enterprise risk management (COSO-ERM) ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดการความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ติดตามและกำกับดูแล โดยสามารถอธิบายสาระสำคัญพอสังเขปได้ดังนี้



(๑) ประเภทของความเสียหาย

ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ก. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจขององค์กร โดยหากองค์กรไม่ได้ดำเนินงานโครงการในบางโครงการที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจขององค์กรที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งในด้านของระยะเวลา และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ข. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational: O)

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง หรือทำให้ต้องสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นจำนวนมาก เป็นต้น โดยส่วนมากความเสี่ยงในด้านนี้มักจะมีเกี่ยวข้องกับปัจจัยด้านบุคลากร กระบวนการ การบริหารจัดการ และเทคโนโลยี

ค. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)

ความเสี่ยงด้านการเงินเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การใช้เงินลงทุนที่ไม่คุ้มค่า การบริหารขาดทุน หรือการบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow) ที่ไม่มีประสิทธิภาพ จนส่งผลทำให้องค์กรไม่สามารถนำเงินมาใช้หมุนเวียนเพื่อทำธุรกิจได้

ง. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ โดยสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นมักมาจากการที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งขาดความตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ส่งผลทำให้องค์กรอาจได้รับความเสียหายทั้งในรูปแบบที่เป็นเงิน และไม่เป็นเงินได้ เช่น การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ฯ จนทำให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลสำคัญขององค์กร หรือการเรียกค่าไถ่ข้อมูล ทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้ (ผลกระทบที่เป็นเงิน) นอกจากนั้นแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือจากลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ที่จะเกิดความไม่ไว้วางใจในองค์กรมากขึ้น (ผลกระทบที่ไม่ใช่เงิน) เป็นต้น

(๒) กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง

กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือคัดเลือกแนวทางการดำเนินงานที่ดีที่สุดมาใช้สำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งจะมีความแตกต่างกันออกไป โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ระดับความรุนแรง ผลกระทบ นโยบายผู้บริหาร และทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยงสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทได้ดังนี้



ก. การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ในระดับที่ต้องการและสามารถยอมรับได้แล้ว โดยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่มากนัก และอยู่ในขอบเขตที่องค์กรสามารถควบคุมได้ จึงไม่มีการดำเนินงานใด ๆ เพิ่มเติม

ข. การหลีกเลี่ยง (Avoid) ใช้ในกรณีที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สูงมากและไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนี้ได้ ในกรณีนี้มีทางเลือกคือ ต้องจัดการให้ความเสี่ยงนี้ไปอยู่นอกเงื่อนไขของการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกรณีนี้ คือ การหยุดการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

ค. การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Reduce) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ใช้ในกรณีที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ไม่สูงมากและยอมรับได้ จึงควบคุมความเสี่ยงไว้ไม่ให้มากกว่านี้

ง. การร่วมจัดการหรือโอนความเสี่ยง (Share) การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง ใช้ในกรณีที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและจัดการควบคุมไม่ได้ จึงโอนไปให้ผู้อื่น

(๓) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ก. การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง จะพิจารณาจาก ๒ หลักเกณฑ์ ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) โดยมีหลักเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

ข. การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๑	น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
๒	น้อย	ร้อยละ ๒๐ - ๓๙

๓	ปานกลาง	ร้อยละ ๔๐ - ๕๙
๔	สูง	ร้อยละ ๖๐ - ๗๙
๕	สูงมาก	มากกว่า ร้อยละ ๘๐

ค. การประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ประเด็น ในการพิจารณา	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ				
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
๑. มูลค่าความเสียหาย (บาท)	น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐ ถึง ๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐ ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐ ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐	มากกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป
๒. ผลกระทบต่อการ ดำเนินงานปัจจุบันของ องค์กร	มีผลกระทบ น้อยมาก	มีผลกระทบ น้อย	มีผลกระทบ ปานกลาง	มีผลกระทบ สูง	มีผลกระทบ สูงมาก
๓. มีผลกระทบต่อ ความสำเร็จของ เป้าหมาย หรือวิสัยทัศน์ ขององค์กรในอนาคต	มีผลกระทบ น้อยมาก	มีผลกระทบ น้อย	มีผลกระทบ ปานกลาง	มีผลกระทบ สูง	มีผลกระทบ สูงมาก
๔. มีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์ของ องค์กร	มีผลกระทบ น้อยมาก	มีผลกระทบ น้อย	มีผลกระทบ ปานกลาง	มีผลกระทบ สูง	มีผลกระทบสูง มาก

ง. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการวิเคราะห์และสรุปผลของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยการพิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้างต้น อันประกอบด้วย โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาตัดสินใจว่าจะนำกลยุทธ์ใดมาเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง (Risk Matrix)

			โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				
			น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
			๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ (Impact)	มากที่สุด	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	มาก	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕

การแปลความหมายของระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับคะแนนความเสี่ยง	การจัดระดับความเสี่ยง	ความหมาย	สัญลักษณ์ (สี)
๑-๒	ต่ำ	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง	เขียว
๓-๙	ปานกลาง	ระดับความเสี่ยงที่พอจะยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้น จนอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้	เหลือง
๑๐-๑๖	สูง	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป	ส้ม
๑๗-๒๕	สูงมาก	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที	แดง

ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงข้างต้น มีแนวทางการจัดการความเสี่ยง ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
ผลกระทบสูง โอกาสในการเกิดสูง	ลดหรือควบคุมความเสี่ยง / หลีกเลี่ยงความเสี่ยง
ผลกระทบต่ำ โอกาสในการเกิดสูง	ลดหรือควบคุมความเสี่ยง / ยอมรับความเสี่ยง
ผลกระทบสูง โอกาสในการเกิดต่ำ	ร่วมจัดการหรือโอนความเสี่ยง
ผลกระทบต่ำ โอกาสในการเกิดต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง

๗. การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของกระบวนการดังนี้

- ๑) กำหนดตัวชี้วัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน และเก็บผลลัพธ์สรุปผลการนำไปปฏิบัติ
- ๒) กำหนดกรอบเวลาการติดตามผลของตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ตามเวลาที่กำหนดไว้
- ๓) รวบรวม ข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อจัดทำแผน ปรับปรุงระยะสั้นและระยะยาว
- ๔) สรุปผลการนำกระบวนการไปปฏิบัติจากตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำมา วิเคราะห์ผล และรายงานต่อหน่วยกำกับดูแลที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกิจกรรม เพื่อรับข้อเสนอแนะ

๕) นำผลการวิเคราะห์ที่กลับมาทบทวนการออกแบบกระบวนการกำกับดูแลและบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือกระบวนการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ มาปรับปรุงนโยบายกำกับ ดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Policy) รวมถึงแผน ปฏิบัติการดิจิทัลทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้และจัดเก็บความรู้ลงในระบบการจัดการความรู้ (KM Portal) ขององค์กร

หมายเหตุ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดไว้ในรอบกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถกำหนดใช้บางส่วนหรือทั้งหมดตามความเหมาะสม

๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามตัววัดผลลัพธ์ที่กำหนด

คณะกรรมการฯ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามตัววัดผลลัพธ์ที่กำหนด โดย อ.อ.ป. ได้กำหนดวิธีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินและสะท้อนผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัววัดผลลัพธ์	วิธีการประเมินผล	หลักฐาน
๑. การจัดหา ดำเนินงานโครงการหรือลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กระบวนการทางธุรกิจ หรือแผนวิสาหกิจที่ อ.อ.ป. กำหนด	การดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้รับการพิจารณาและตรวจสอบจากคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม รายละเอียดโครงการที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กระบวนการทางธุรกิจ หรือแผนวิสาหกิจ
๒. การจัดหา ดำเนินงานโครงการหรือลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จะต้องมีความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ อ.อ.ป.	การดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้รับการพิจารณาและตรวจสอบจากคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม รายละเอียดโครงการที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต และแผนปฏิบัติการดิจิทัล
๓. การจัดหา ดำเนินงานโครงการหรือลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จะต้องมีความสอดคล้องกับโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ อ.อ.ป. มีอยู่ในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้รับการพิจารณาและตรวจสอบจากคณะทำงานฯ ก่อนดำเนินงาน การดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้รับการพิจารณาและ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม รายละเอียดโครงการที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ อ.อ.ป. มีอยู่ในปัจจุบัน

ตัววัดผลลัพธ์	วิธีการประเมินผล	หลักฐาน
	ตรวจสอบจากคณะกรรมการ ฯ ก่อนดำเนินงาน	
๔. บุคลากรของ อ.อ.ป. ได้รับการพัฒนาทักษะองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับกระบวนการทำงานและเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม	บุคลากรของ อ.อ.ป. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น อ.อ.ป. จัดการฝึกอบรมขึ้นเอง เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกหรือเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ใบประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม
๕. ไม่มีบุคลากรของ อ.อ.ป. ที่ละเมิดระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ	พิจารณาจากผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางาร้องเรียนของ อ.อ.ป.	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการแจ้งเรื่องร้องเรียน (E-Petition)

๙. แนวทางการนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลที่กำหนด พร้อมทั้งได้ทำการประเมินผลการถ่ายทอดกระบวนการฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๙.๑.๑ ดำเนินการประเมินการรับรู้ หรือความเข้าใจ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานย้อนกลับ (Feedback) ว่าภายหลังจากที่ฝ่ายสารสนเทศได้จัดทำกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยประกาศใช้เป็นนโยบาย และสื่อสารออกไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร

๙.๑.๒ นำผลลัพธ์การประเมินที่ได้รับรายงานผลให้คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้รับทราบ เพื่อให้ทราบถึงสถานะ และผลลัพธ์ของการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัววัดผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งนำความคิดเห็น ข้อวิพากษ์ หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ในปีถัดไป

๙.๑.๓ จัดทำข้อสรุปผลการทบทวนกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และนำข้อสรุปดังกล่าวเข้าสู่ระบบการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ สามารถเข้ามาศึกษา เรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้กับกระบวนการของตนเองได้ พร้อมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างส่วนงาน จนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ ที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้ต่อไป



โดยสรุป การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้มีการกำหนดกระบวนการไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของตนเองภายใต้กระบวนการดังกล่าว ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ประกอบด้วย ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบด้านดิจิทัลขององค์กร ๒) กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ๓) กำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ๔) ถ่ายทอดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง และ ๕) นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการออกแบบกระบวนการฯ นี้ ได้ประยุกต์ใช้แบบจำลอง SIPOC (SIPOC Model) เพื่อแสดงให้เห็นถึงผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Processes) ผลผลิต (Outputs) และผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) เพื่อให้เห็นภาพรวมตลอดทั้งกระบวนการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง และทรัพยากรสนับสนุนที่สำคัญที่ใช้สำหรับการขับเคลื่อนกระบวนการฯ ให้ไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนด ประกอบกับการศึกษาหลักเกณฑ์ฯ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สคร. ทำให้การออกแบบกระบวนการฯ ในครั้งนี้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. กระบวนการถ่ายทอดสื่อสารการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Stakeholder Communications)

เพื่อให้กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล มีการนำไปใช้ในการกำกับดูแล และนำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ จึงควรมีวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครบทุกกลุ่มที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับกระบวนการโดยใช้ ๗ หลักการ (๗ Principles) ตาม ISO/IEC ๒๖๐๐๐ และ ๗ หัวข้อหลัก (๗ Core Subjects) รวมถึงการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย AA๑๐๐๐ ให้สามารถพิจารณาารูปแบบการสื่อสาร และจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการที่ตรงกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ

แนวปฏิบัติที่ดี

- ๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Stakeholder Analysis)
- ๒) จัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Communication) อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๒.๑) ระบุกระบวนการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับกระบวนการ
 - ๒.๒) ระบุผู้ถ่ายทอดสื่อสาร/ผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๓) ระบุผู้รับสาร
 - ๒.๔) ระดับการเข้าร่วม
 - ๒.๕) กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/ช่องทางสื่อสาร ประกอบด้วย ภายใน และ/หรือ ภายนอก, กำหนดเวลา
 - ๒.๖) ระบุช่วงเวลาการสื่อสาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
 - ๒.๗) กำหนดการประเมินการรับรู้ ประกอบด้วย วิธีการประเมิน , กำหนดเวลา
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบบประเมิน เพื่อสื่อสาร และประเมินการรับรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการของกระบวนการ ประเมินผล วิเคราะห์ และนำผลการประเมิน เข้าสู่การทบทวนและปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๑) ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วเสร็จ
- ๒) จัดทำรายงานสรุปผลการถ่ายทอดสื่อสารแล้วเสร็จ

๑๑. การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของกระบวนการดังนี้

- ๖) กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน และเก็บผลลัพธ์สรุปผลการนำไปปฏิบัติ
- ๗) กำหนดกรอบเวลาการติดตามผลของตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ตามเวลาที่กำหนดไว้

- ๘) รวบรวม ข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อจัดทำแผน ปรับปรุงระยะสั้นและระยะยาว
- ๙) สรุปผลการนำกระบวนการไปปฏิบัติจากตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำมา วิเคราะห์ผล และรายงานต่อหน่วยกำกับดูแลที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกิจกรรม เพื่อรับข้อเสนอแนะ
- ๑๐) นำผลการวิเคราะห์กลับมาทบทวนการออกแบบกระบวนการกำกับดูแลและบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือกระบวนการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ มาปรับปรุงนโยบายกำกับ ดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Policy) รวมถึงแผน ปฏิบัติการดิจิทัลทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้และจัดเก็บความรู้ลงในระบบการจัดการความรู้ (KM Portal) ขององค์กร

หมายเหตุ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดไว้ในกรอบกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถกำหนดใช้บางส่วนหรือทั้งหมดตามความเหมาะสม

๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)



ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

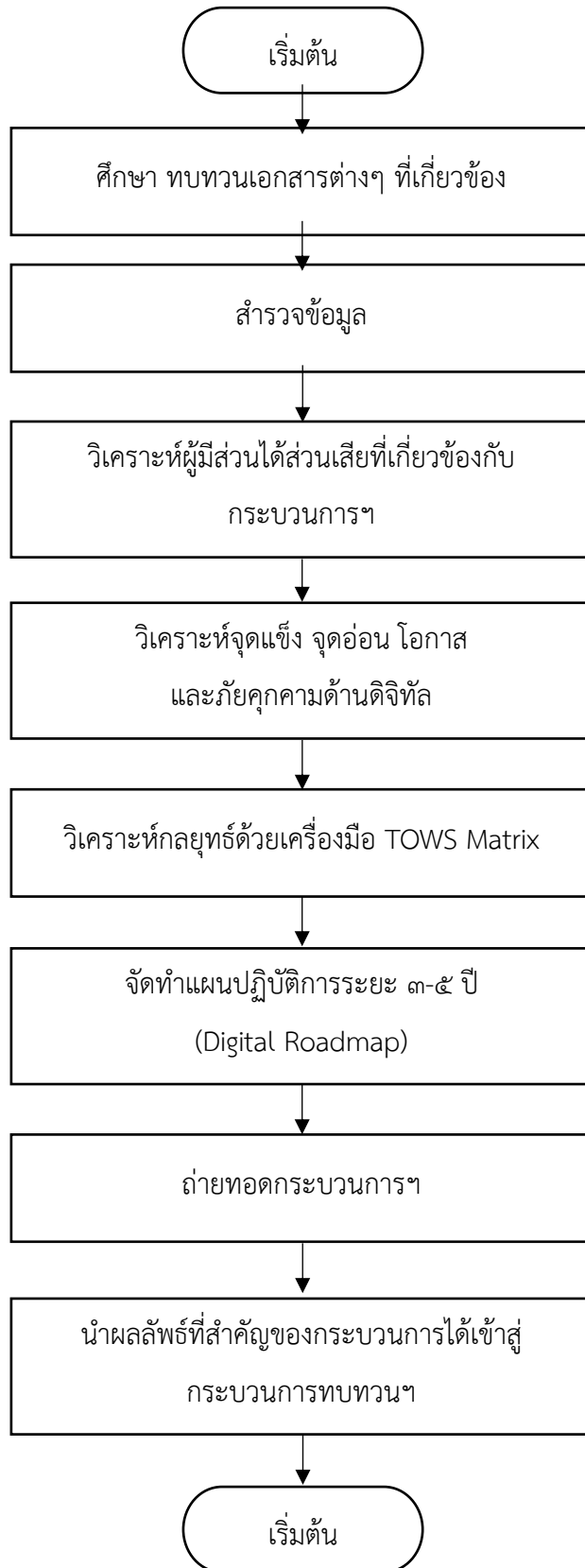
๑.๒.๑ กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
<p>เจ้าของแผนงานต่าง ๆ เช่น สคช. สพร. หรือกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลฯ แผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจฯ แผนวิสาหกิจฯ อ.อ.ป. แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป. ฯ แผนงานด้านอื่น ๆ ของ อ.อ.ป. ที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. หัวข้อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล <p>ผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของ อ.อ.ป.</p>	<p>๑.ศึกษา ทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่าง การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ กับแผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป. และ แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ฝ่ายสารสนเทศ</p>

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. • รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป. • ผู้อำนวยการสำนัก • หัวหน้าฝ่าย • ผู้จัดการ/หัวหน้าส่วน • หัวหน้างาน • ผู้เชี่ยวชาญ 	ข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	๒.สำรวจข้อมูล	ปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	ฝ่ายสารสนเทศ
		๓.วิเคราะห์ข้อมูล		
	<ul style="list-style-type: none"> • RACI Matrix บทบาทหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ 	๓.๑ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ	ฝ่ายสารสนเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการสำรวจข้อมูล SWOT ขององค์กร 	๓.๒ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้านดิจิทัล	จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้านดิจิทัล	ฝ่ายสารสนเทศ
	จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้านดิจิทัล	๓.๓ วิเคราะห์กลยุทธ์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix	กลยุทธ์ด้านดิจิทัล	ฝ่ายสารสนเทศ
		๔.จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ		
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑-๓	๔.๑ กำหนดเป้าหมาย	เป้าหมายด้านดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑-๓	๔.๒ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการ	ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑-๓	๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล	วิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
				<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑-๓	๔.๔ กำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์	กลยุทธ์และยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑-๓	๔.๕ กำหนดแผนงานโครงการ	แผนงานโครงการด้านดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	๕. ถ่ายทอดกระบวนการฯ	ผลลัพธ์จากการถ่ายทอดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ ฝ่ายสารสนเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ 	๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการได้เข้าสู่กระบวนการทบทวนฯ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีฯ ของ อ.อ.ป. ที่ได้รับการปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ ฝ่ายสารสนเทศ

๑.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)



๑.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

ลำดับ	Flowchart	คำอธิบาย
๑.	ศึกษา ทบทวนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. โดยได้ดำเนินการศึกษา และทบทวนจากเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ๑.๕ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมถึงนโยบายรัฐบาลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล Thailand ๔.๐ ๑.๖ แผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๐ ๑.๗ แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ๑.๘ แผนวิสาหกิจ อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๑.๙ แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖) ๑.๑๐ แผนงานด้านอื่น ๆ ของ อ.อ.ป. ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๑ หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖) ๑.๑๒ การศึกษารายงานสถานการณ์ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. หัวข้อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และหัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๓ ผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของ อ.อ.ป.
๒.	สำรวจข้อมูล	<p>๒. การสำรวจปัญหา/อุปสรรค และความต้องการในการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interviews) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจากภาคส่วนต่าง ๆ โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็นปัญหา/อุปสรรคในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และด้านข้อมูล โดยสามารถสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ด้านบุคลากร (People) ๒.๒ ด้านกระบวนการ (Process) ๒.๓ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ๒.๔ ด้านข้อมูล (Data) ๒.๕ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ๒.๖ ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	Flowchart	คำอธิบาย
๓.	<p>วิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคามด้านดิจิทัล</p> <p>๓.๓ วิเคราะห์กลยุทธ์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix</p>	<p>๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) ใช้วิธีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วยแบบจำลอง SIPOC หรือ “SIPOC Model” ประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกระบวนการ (Supplier) ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Processes) ผลผลิต (Outputs) และผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)</p> <p>๓.๒ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้านดิจิทัล หรือการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๕ ของ อ.อ.ป. ประกอบด้วย จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และภัยคุกคาม (Threat) โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่สำคัญ คือ การวิเคราะห์บนพื้นฐานของข้อมูล (Fact Based) หรือหลักฐาน (Evidence Bases) ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจฯ (SE-AM) ดังที่ สคร. กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของ อ.อ.ป. ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๓.๓ จากการวิเคราะห์ SWOT ด้านดิจิทัลของ อ.อ.ป. ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ได้นำผลการวิเคราะห์ดังกล่าว มาดำเนินการจัดทำกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ เพื่อให้ อ.อ.ป. มีแนวทางการปฏิบัติที่ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ด้วยการวิเคราะห์และจัดทำกลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix ประกอบด้วย กลยุทธ์เชิงรุก (SO) กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO) กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST) และกลยุทธ์เชิงรับ (WT)</p>
๔.	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)</p>	<p>๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ เป็นขั้นตอนการนำเอาผลลัพธ์จากกระบวนการในขั้นตอนที่ ๑, ๒ และ ๓ ซึ่งประกอบด้วย ผลการศึกษา ทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการสำรวจข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาสรุปและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ที่มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทกับดำเนินงานของ อ.อ.ป. รวมทั้งหลักเกณฑ์ของ สคร. เพื่อแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ในปัจจุบันและอนาคต ทั้งในส่วนของการพัฒนาด้านบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยีดิจิทัล โดยรายละเอียดในขั้นตอนนี้ จะนำเสนอในบทถัดไป</p>
๕.	<p>ถ่ายทอดกระบวนการฯ</p>	<p>๕. ถ่ายทอดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยใช้วิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ ผู้ส่งสาร (Sender) ๗.๒ ข้อมูลข่าวสาร (Message) ๗.๓ ช่องทางการสื่อสาร (Channel) ๗.๔ ผู้รับสาร (Receiver)

ลำดับ	Flowchart	คำอธิบาย
๖.	นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการได้เข้าสู่กระบวนการทบทวนฯ	<p>๖. เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการฯ ที่กำหนดพร้อมทั้งได้ทำการประเมินผลการถ่ายทอดกระบวนการฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>๖.๑ ดำเนินการประเมินการรับรู้ หรือความเข้าใจ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ของกระบวนการฯ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานย้อนกลับ (Feedback) ว่าภายหลังจากที่ฝ่ายสารสนเทศได้จัดทำกระบวนการฯ โดยประกาศใช้เป็นนโยบาย และสื่อสารออกไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร</p> <p>๖.๒ นำผลลัพธ์การประเมินที่ได้รับรายงานผลให้คณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้รับทราบ เพื่อให้ทราบถึงสถานะ และผลลัพธ์ของการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัววัดผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งนำความคิดเห็น ข้อวิพากษ์ หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของคณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงกระบวนการฯ ในปีถัดไป</p> <p>๖.๓ จัดทำข้อสรุปผลการทบทวนกระบวนการฯ และนำข้อสรุปดังกล่าวเข้าสู่ระบบการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ สามารถเข้ามาศึกษา เรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้กับกระบวนการของตนเองได้ พร้อมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างส่วนงาน จนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ ที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้ต่อไป</p>

๑.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)						
	คณะกรรมการด้าน DT	คณะทำงานด้าน DT	คณะกรรมการด้าน Core Business Enablers	ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	บุคลากรของ อ.อ.ป.	บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๑. ศึกษา ทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	C	R	C	A	C	I	I
๒. สืบค้นข้อมูล	C	R	C	A	C	R	I
๓. วิเคราะห์ข้อมูล							
๓.๑ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ	C	R	C	A	C	R	I
๓.๒ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามด้านดิจิทัล	C	R	C	A	C	R	I
๓.๓ วิเคราะห์กลยุทธ์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix	C	R	C	A	C	R	I
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	R	R	C	A	R	I	I
๕. ถ่ายทอดกระบวนการฯ	R	R	C	A	I	I	I
๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการได้เข้าสู่กระบวนการทบทวนฯ	C	A	C	R	I	I	I

- R** = Responsibility : บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable : บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted : บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed : บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๑.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap)

แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) และบริบทของ อ.อ.ป. ในยุคดิจิทัล

อ.อ.ป. เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจสังกัดภายใต้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการ “สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน” (Create forest plantations for sustainability) มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมในการสร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจ ตั้งแต่กระบวนการปลูก แปรรูป จัดจำหน่าย และพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งการขยายการดำเนินงานไปสู่ธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร ควบคู่กับการพัฒนาชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมให้รองรับสังคมคาร์บอนต่ำ ซึ่งนอกจากพันธกิจในด้านดังกล่าวแล้ว อ.อ.ป. ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice) สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ดังที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด

การดำเนินงานของ อ.อ.ป. มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับการดำเนินงานขององค์กร และทุกส่วนของธุรกิจ (Digital Transformation) เพื่อสนับสนุนให้เกิดรายได้ ลดรายจ่าย และช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจะเห็นได้ว่า แผนวิสาหกิจ อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) นั้น ได้ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการดำเนินภาคส่วนต่าง ๆ เช่น การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ได้ระบุให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในด้วยเทคโนโลยีเพื่อขยายการดำเนินงานทางธุรกิจ แผนที่ยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. มุ่งเน้นการขับเคลื่อนไปสู่องค์กรดิจิทัล กำหนดให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่มาให้บริการแก่ประชาชน เป็นต้น สะท้อนให้เห็นว่า อ.อ.ป. ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มรูปแบบ โดยมีมุมมองว่าเทคโนโลยีดิจิทัลจะสามารถเข้ามาช่วยบริหารจัดการองค์กรเพียงเท่านั้น แต่จะต้องช่วยสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กรให้ไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีของ อ.อ.ป. ในปัจจุบัน อยู่ระหว่างการพัฒนาและยกระดับให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ทั้งนี้ ด้วยข้อจำกัดขององค์กรที่มีขนาดเล็ก ทำให้ทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ มีไม่มากนัก การพัฒนาจึงมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป โดยจะมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในส่วนของการส่งเสริมทักษะองค์ความรู้ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากร การพัฒนากระบวนการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีมาตรฐาน และการจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าในการลงทุน โดยการวางรากฐานให้มีความเข้มแข็ง ด้วยวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต (To be) ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การพัฒนาทักษะองค์ความรู้ด้านดิจิทัลของบุคลากรอย่างรอบด้านเพื่อให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด และการปรับปรุงกระบวนการให้มีความกระชับ รวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง เป็นต้น

เพื่อให้การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนด จึงได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยมีบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) และบริบทของ อ.อ.ป. ในยุคดิจิทัลวัตถุประสงค์เพื่อ (๑) เพื่อ

สนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นปัจจัยในการสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจ และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่กำหนด (๒) เพื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรและทุกส่วนของธุรกิจ (Digital Transformation) ทั้งในส่วนของกระบวนการทำงาน การสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ การตลาด การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเทคโนโลยี และการกำหนดเป้าหมายการเติบโตในอนาคต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และ (๓) เพื่อพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ให้สามารถช่วยสนับสนุนการทำงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดกระบวนการทำงานลง

แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ของ อ.อ.ป. เล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ๔ ส่วน ได้แก่ (๑) บทนำ จะอธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ (๒) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำแผน ตั้งแต่การศึกษา ทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการได้เข้าสู่กระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ในปีถัดไป (๓) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ของ อ.อ.ป. จะอธิบายถึงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ในครั้งนี้ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายยุทธศาสตร์ และแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของโครงการเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และ (๔) สรุปและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

รายละเอียดแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑.๑ สถานภาพปัจจุบันและทิศทางการพัฒนาด้านดิจิทัลฯ
- ๑.๒ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ
- ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ
- ๑.๕ กลไกการขับเคลื่อน การบริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากร
๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
 - ๒.๑ ขั้นตอนการศึกษา ทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ ขั้นตอนการสำรวจข้อมูล
 - ๒.๓ ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๒.๔ ขั้นตอนการนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการได้เข้าสู่กระบวนการทบทวนฯ
๓. แผนปฏิบัติการดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
 - ๓.๑ วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๓.๒ พันธกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๓.๓ เป้าหมายด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๓.๔ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๓.๕ การจัดลำดับความสำคัญของโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๓.๖ การกำหนดความสอดคล้องของโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๓.๗ การดำเนินงานเพื่อตอบสนองนโยบายที่สำคัญ
- ๓.๘ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๔.สรุปและข้อเสนอแนะ
- ๔.๑ สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ
- ๔.๒ ข้อเสนอแนะ

ตาม หรือ QR Code



แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ อ.อ.ป. ระยะ ๕ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)






๒.๑ กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
(Enterprise Architecture)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)






ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๒.๑ การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)

๒.๑.๑. กระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)

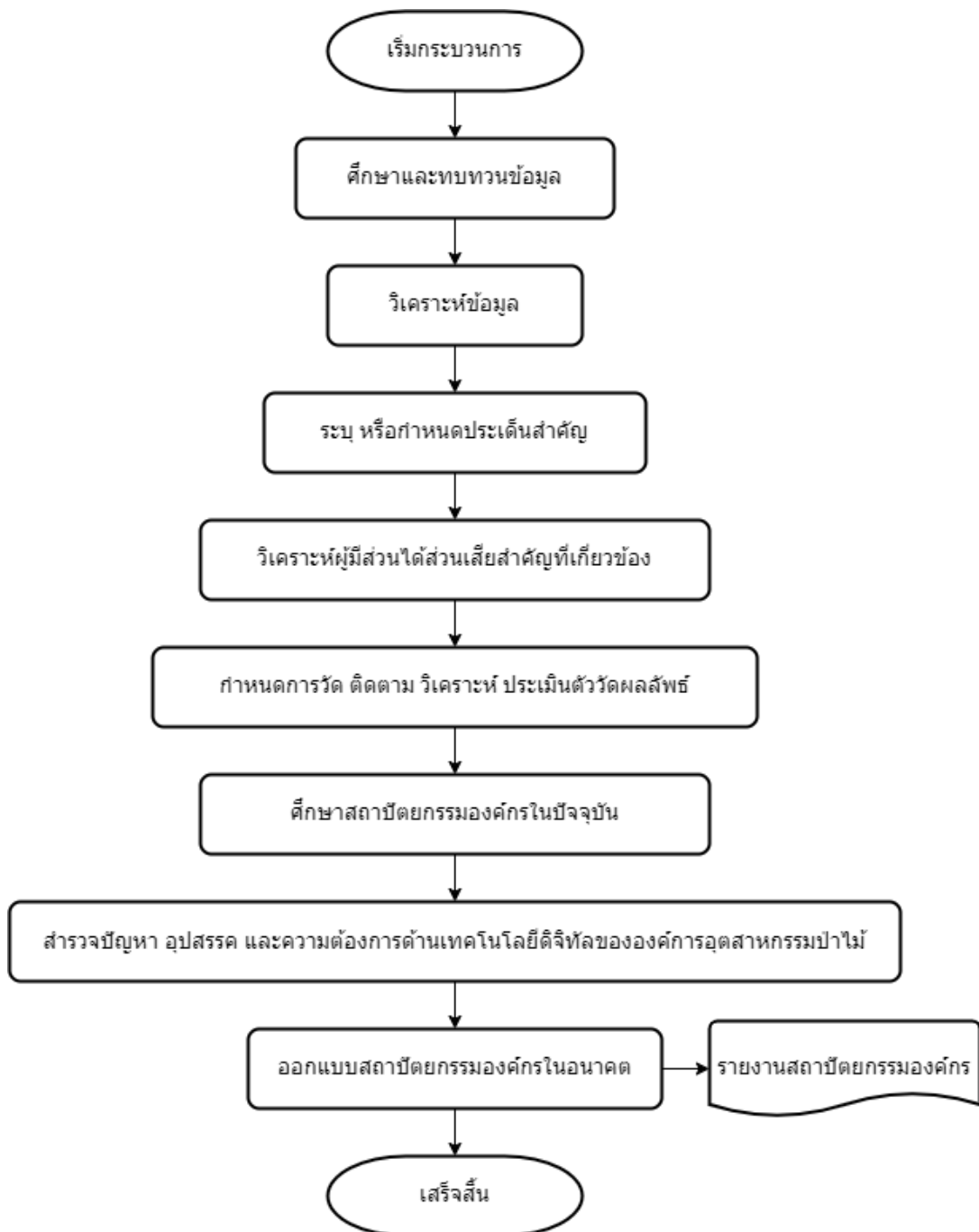
ชื่อกระบวนการ: การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
		๑. การศึกษาและทบทวนข้อมูล (Research)		
สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	แผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป.	๑.๑ ศึกษาวิจัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป.	ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคตที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร	ผู้เกี่ยวข้อง
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖)	๑.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ	ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคตที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้เกี่ยวข้อง
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจฯ	๑.๓ ศึกษาผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (การวิเคราะห์ช่องว่าง) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคตที่ช่วยปิดช่องว่าง และพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรให้มีความสมบูรณ์แบบมากขึ้น	ผู้เกี่ยวข้อง
ผู้เกี่ยวข้อง	กรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่เป็นมาตรฐานสากล	๑.๔ ศึกษากรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่มีความเหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป.	กรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่มีความเหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป.	ผู้เกี่ยวข้อง
ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน แผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป. 	๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> แนวทางการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร ผลการวิเคราะห์ขีดความสามารถ (Capability) ของเทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. 	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน

ชื่อกระบวนการ: การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
				
		๒. การระบุ (Identify) หรือกำหนดประเด็นสำคัญ		
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ • ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป. • ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	๒.๑ ระบุเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร	เป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร	ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง • ผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	๒.๒ ระบุ/วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้องๆ	ผู้เชี่ยวชาญ
	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการศึกษาแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๒.๓ ระบุ/กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดในการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน
		๓. ศึกษาสถานะการดำเนินงานในปัจจุบัน (Current)		
ฝ่ายสารสนเทศ	สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน ของ อ.อ.ป.	๓.๑ ศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคตที่สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน 	ผู้เชี่ยวชาญ
ผู้บริหารของ อ.อ.ป. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • อุปสรรคบันทึกเสียง • แบบสัมภาษณ์ 	๓.๒ สำรวจปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	ผลการสำรวจปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน ผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อกระบวนการ: การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศ ผู้บริหารของ อ.อ.ป. และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป. หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablesของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖) ผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจฯ กรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่เป็นมาตรฐานสากล 	๓.๓ ออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต	สถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต ของ อ.อ.ป.	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน
	<ul style="list-style-type: none"> สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน 	๓.๔ วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)	ผลการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน กับสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต	ผู้เชี่ยวชาญ
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖) ผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจฯ 	๓.๕ กำหนดกรอบแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร	กรอบแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน ผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อกระบวนการ: การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓.๖ กำหนดโครงสร้างคณะทำงานในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างคณะทำงานฯ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ นโยบายฯ 	คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน
ฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. ข้อมูลที่สื่อสาร 	๓.๗ สื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเกิดการรับรู้และปฏิบัติตาม 	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน
ผู้เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร 	๓.๘ ประเมินผล	ผลการประเมิน	คณะทำงานฯ บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน
<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการประเมินกระบวนการ และการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้งาน ระบบ KMs 	๓.๙ จัดการองค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกภาคส่วน

๒.๑.๒. Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)



๒.๑.๓. รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)

Flowchart	คำอธิบาย
ศึกษาและทบทวนข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิสัยทัศน์, ประเด็นยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. - หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ - ศึกษาผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (การวิเคราะห์ช่องว่าง) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. - ศึกษากรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่มีความเหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป.
วิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แนวทางการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร - ผลการวิเคราะห์ขีดความสามารถ (Capability) ของเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป.
การระบุ (Identify) หรือกำหนดประเด็นสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร - แผนวิสาหกิจฯ ของ อ.อ.ป.
วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินตัววัดผลลัพธ์ (Outcome)	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดในการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน
ศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร ในอนาคตที่สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน
สำรวจปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.
ออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต

๒.๑.๔. บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.

กระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร										
	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะอนุกรรมการฯ ด้าน DT	คณะทำงานฯ ด้าน DT	คณะกรรมการฯ ด้าน Core Business	ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	ผู้เชี่ยวชาญ	บุคลากรของ อ.อ.ป.	บริษัท ทรินส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๑. กระบวนการเริ่มต้น (Initial)											
๑.๑ การศึกษาและทบทวนข้อมูล (Research)											
๑.๑.๑ ศึกษาวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป.	C	C	C	C	C	C	A	R	C	I	I
๑.๑.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ	I	I	I	C	C	A	R	R	C	I	I
๑.๑.๓ ศึกษาผลการประเมินสถานะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (การวิเคราะห์ช่องว่าง) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	I	I	I	C	C	A	R	R	C	I	I
๑.๑.๔ ศึกษากรอบสถาปัตยกรรมองค์กรที่มีความเหมาะสม กับบริบทของ อ.อ.ป.	I	I	I	C	C	C	A	R	C	I	I
๑.๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูล	I	I	I	C	C	C	A	R	C	I	I
๑.๒ การระบุ (Identify) หรือกำหนดประเด็นสำคัญ											
๑.๒.๑ ระบุเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร	R	R	R	R	R	C	A	R	C	I	I
๑.๒.๒ ระบุ/วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง	C	C	C	R	R	R	A	R	C	I	I
๑.๒.๓ ระบุ/กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัวผลลัพธ์ (Outcome)	C	C	C	R	R	R	A	R	C	I	I
๒. กระบวนการออกแบบ (Design)											
๒.๑ ศึกษาสถานการณ์ดำเนินงานในปัจจุบัน (Current)											
๒.๑.๑ ศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน	C	C	C	C	R	C	A	R	C	I	I

กระบวนการการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร										
	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะอนุกรรมการฯ ด้าน DT	คณะทำงานฯ ด้าน DT	คณะกรรมาการฯ ด้าน Core Business	ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	ผู้เชี่ยวชาญ	บุคลากรของ อ.อ.ป.	บริษัท พริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๒.๑.๒ สํารวจปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.	R	R	R	R	R	C	A	R	C	R	I
๒.๒ ออกแบบการดำเนินงานในอนาคต (Future)											
๒.๒.๑ วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)	C	C	C	C	R	C	A	R	C	I	I
๒.๒.๒ กำหนดกรอบแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร	A	R	R	R	R	R	R	R	C	R	I
๓. กระบวนการใช้ (Applied) สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม											
๓.๑ กำหนดกรอบแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร	C	C	C	A	R	R	R	R	C	I	I
๓.๒ กำหนดโครงสร้างคณะทำงานในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร	C	C	C	R	R	R	A	R	C	I	I
๓.๓ สื่อสารสถาปัตยกรรมองค์กร	C	C	C	C	C	C	A	R	C	R	I
๓.๔ ประเมินผลการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้	C	C	C	C	C	C	A	R	C	R	I
๓.๕ จัดการองค์ความรู้	C	C	C	C	C	C	A	R	C	R	I

หมายเหตุ:

R	= Responsibility / บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
A	= Accountable / บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
C	= Consulted / บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
I	= Informed / บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๒.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.

๑. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

คู่มือการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร Enterprise Architecture Manual มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐานสากล และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการฯ ของ สคร. สามารถช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีแนวทางในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรและทุกส่วนของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม สามารถช่วยเพิ่มรายได้ หรือลดต้นทุนการดำเนินงานลงได้

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ของ อ.อ.ป. ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **อ.อ.ป.** หมายถึง องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในคู่มือความรับผิดชอบต่อสังคม อ.อ.ป.)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้บริหาร อ.อ.ป. สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	๑. กำหนด/ทบทวน นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. อนุมัติคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๓. กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒	ทีมจัดทำ/ ทบทวน คู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (สายงาน DT)	๑. กำหนด/ทบทวน คู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒. ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร ๓. กำหนด/ทบทวน การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์(Outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง ๔. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร นำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้ เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม มีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบดิจิทัล
๓	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔	พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ที่เกี่ยวกับกระบวนการ	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. บริบทภายใน (Internal Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงประเด็นของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และปัจจัยภายในต่างๆ ที่สามารถมีอิทธิพลต่อวิถีทางที่องค์กรดำเนินการ

๔.๑ ลักษณะขององค์กร

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบัน อ.อ.ป. ดำเนินงานเชิงธุรกิจสร้างรายได้ให้กับรัฐแล้ว อ.อ.ป. ยังได้สนับสนุน รวมถึงยังได้สนองนโยบายของรัฐบาลในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานเชิงบริการ สังคม โดยเฉพาะการฟื้นฟูพื้นที่ป่าเสื่อมโทรม/ป่าต้นน้ำลำธาร การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การอนุรักษ์ และการบริหารช้างไทย การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น สร้างงาน และสร้างอาชีพให้กับราษฎรท้องถิ่น ฯลฯ

๔.๒ วิสัยทัศน์ของ อ.อ.ป.

สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน

๔.๓ วิสัยทัศน์ของสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้ องค์กรสามารถบริหารจัดการต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวม จัดเก็บ และ ประมวลผลข้อมูลได้อย่างแม่นยำและรวดเร็วมากขึ้น สำหรับแผนปฏิบัติการดิจิทัลฉบับนี้มุ่งเน้น การวางรากฐานของเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นต่อป่าไม้แม่นยำ

๔.๔ การกิจสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงานระบบเครือข่าย (Network) ฝ้าระวัง แจ้งเตือนและควบคุมระบบอัตโนมัติต่างๆ การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. จากระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (E-Petition) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ด้านดิจิทัลภาครัฐทุกระดับ โครงการ จัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) โครงการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัฒนาระบบ (Web application) และโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) การให้บริการ บำรุงรักษา ตรวจสอบติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบ ปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป วางแผนและช่วยรวบรวมข้อมูลในการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ได้รับงบประมาณ (Project Management) ทั้งด้านจัดซื้อจัดจ้าง ทบทวนและจัดทำแผน ปฏิบัติการดิจิทัล และแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ (BCM) จัดทำนโยบายและทบทวนแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดทำและดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจหัวข้อการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร การบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การบริหารความต่อเนื่อง ทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. บริบทภายนอก (External Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร โดย พิจารณาประเด็น และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ปัจจัยแวดล้อมที่ควรพิจารณา ได้แก่สิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย ภาครัฐ เทคโนโลยี แนวโน้มทางการ

ทางการแข่งขัน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ และประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการพิจารณา สำหรับการพิจารณาความเสี่ยง และบรรลุวัตถุประสงค์

๖. การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

- Business Architecture
- Data/Information Architecture
- Application Architecture
- Technology/Infrastructure Architecture
- Security Architecture

และรายละเอียดขั้นตอนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation) จากเป้าหมายสถาปัตยกรรมองค์กร

๖.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน (As is)



สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน (As is)
<https://me-qr.com/1zyi3wkS>

๖.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต (To be)



สถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน (To be)
<https://me-qr.com/AMJoaPeX>

๗. การกำหนดกรอบ/แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

การกำหนดกรอบแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป. ได้ดำเนินการบนหลักการกำกับดูแล ด้านดิจิทัล (Digital Governance) ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินการพัฒนาด้านดิจิทัลของ สคร. ประกอบด้วยหลักการต่าง ๆ ได้แก่ ความรับผิดชอบ กลยุทธ์ การจัดซื้อจัดหา ผลการดำเนินงาน ความสอดคล้องกัน และพฤติกรรมบุคคล ทั้งนี้ การกำหนดหลักการดังกล่าวสามารถนำมาสู่แนวทางการปฏิบัติได้ ดังนี้

ตาราง การกำหนดแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป.

หลักการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัล	แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กร
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้งาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กรโครงสร้างการดำเนินงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้มีความชัดเจนในความรับผิดชอบของขอบเขตการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
กลยุทธ์ (Strategy)	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์การสื่อสาร กลยุทธ์การมีส่วนร่วม กลยุทธ์การให้ความรู้
การจัดซื้อจัดหา (Acquisition)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่ต้องให้มีความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรของ อ.อ.ป. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการลงทุนที่ซ้ำซ้อน และการลงทุนที่ไม่ได้ช่วยสนับสนุนภารกิจ (Mission) ขององค์กร
ผลการดำเนินงาน (Performance)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานสถาปัตยกรรมองค์กร
ความสอดคล้องกัน (Conformance)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีความสอดคล้องกับพันธกิจ และวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งไม่ขัดกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
พฤติกรรมบุคคล (Human Behavior)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ และความตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับองค์กร จัดการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงาน

๘. การกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

๘.๑ การกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล

การประเมินผลเป็นวิธีการกำหนดแนวทางการประเมินตัววัดผลลัพธ์ที่ อ.อ.ป. กำหนด กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งกระบวนการที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและมีมาตรฐาน และผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรตาม อ.อ.ป. กำหนด

อ.อ.ป. ได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานของการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้งาน ซึ่งจะมีการติดตามและกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งสื่อสารผลการติดตามผลดำเนินงานให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในองค์กรได้รับทราบผ่านกระบวนการสื่อสารตามที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ อ.อ.ป. ได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

ตัววัดผลลัพธ์	วิธีการประเมินผล	หลักฐานประกอบการประเมิน
๑. การดำเนินงานตามกรอบสถาปัตยกรรมในอนาคต และแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	๑.๑ ฝ่ายสารสนเทศและส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามกรอบสถาปัตยกรรมในอนาคต และแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ที่กำหนด ๑.๒ คณะอนุกรรมการฯ กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุม โดยมีการกำหนดให้มีการติดตามอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๑.๓ ดำเนินการทบทวนสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และช่องว่างระหว่างสถาปัตยกรรมในปัจจุบัน และสถาปัตยกรรมในอนาคต	<ul style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงานโครงการตามกรอบสถาปัตยกรรมในอนาคต และแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ รายงานสรุปการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ผลการทบทวนสถาปัตยกรรมองค์กรในปัจจุบัน
๒. การดำเนินงานที่สอดคล้องกับธุรกิจขององค์กร หรือวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต หรือแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่กำลังจะดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบว่ามีความสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กรหรือไม่	รายงานสรุปการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๓. จำนวนผู้ที่กระทำความผิดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาว่ามีบุคลากรของ อ.อ.ป. ได้กระทำความผิดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลหรือไม่	รายงานสรุปการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔. การสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ถึงกระบวนการวิเคราะห์ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร	๔.๑ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ ๔.๒ สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ข้อมูลกระบวนการฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด ๔.๓ ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ตามหลักการด้านการวิจัยเชิงปริมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ผลการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ ผลการประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ

๘.๒ การวัดความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

การประเมินความคุ้มค่า	เกณฑ์การประเมิน (Criteria)	หน่วยวัด	วิธีการประเมิน
ความคุ้มค่าทางการเงิน (Value for Money)	<ul style="list-style-type: none"> กำไร ต้นทุนต่อหน่วย รายจ่าย ระยะเวลาในการคืนทุน 	<ul style="list-style-type: none"> บาท ร้อยละ ปี 	ใช้วิธีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุนตามหลักการทางเศรษฐศาสตร์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์ต้นทุนและประโยชน์ของโครงการ (CBA) การวิเคราะห์กำไรขาดทุน (PLA) การวิเคราะห์มูลค่าปัจจุบันของผลตอบแทนสุทธิของโครงการ (NVP) การวิเคราะห์อัตราผลตอบแทนภายในโครงการ (IRR) การวิเคราะห์อัตราส่วนของผลตอบแทนต่อต้นทุน (B/C Ratio)

ความคุ้มค่าที่ไม่ใช่เงิน (Value for Non Money)	▪ ความพึงพอใจของพนักงาน หรือ ผู้ใช้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ใช้วิธีการวิเคราะห์ความหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดประชากร ▪ คัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ▪ กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง ▪ สร้างและทดสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ▪ กำหนดสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ▪ วิเคราะห์ข้อมูล
	▪ ความเชื่อมั่นของพนักงาน หรือ ผู้ใช้บริการ	ค่าเฉลี่ย	
	▪ ภาพลักษณ์ขององค์กร	ค่าเฉลี่ย	
	▪ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	นาที	
	▪ ระยะเวลาในการให้บริการ	นาที	
	▪ ความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย		
	▪ จำนวนผู้ละเมิดกฎระเบียบข้อบังคับ	คน	

๒.๒ การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Project Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

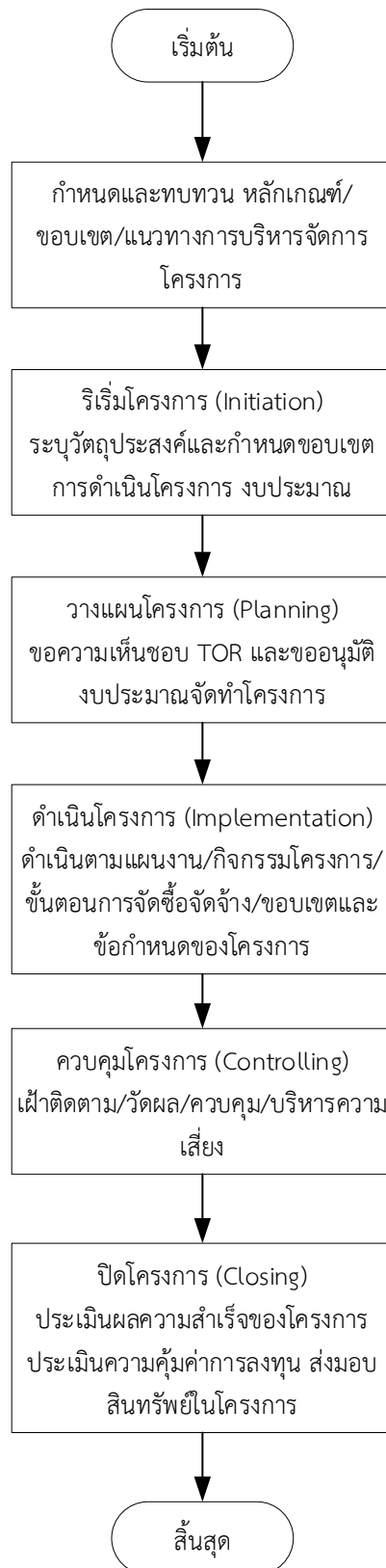
ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๒.๒ การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Project management)

๒.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project management)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการการบริหารจัดการโครงการ			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ : ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนสารสนเทศ			Version : ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customer)
<ul style="list-style-type: none"> • คนทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลฯ • คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล • มาตรฐานสากล PMBOK 	กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์/ขอบเขต/แนวทางการบริหารจัดการโครงการ	คู่มือแนวทางการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • แผนยุทธศาสตร์องค์กร • สถาปัตยกรรมองค์กร • แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว • แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี 	ริเริ่มโครงการ (Initiation) ระบุวัตถุประสงค์และกำหนดขอบเขตการดำเนินโครงการงบประมาณ	ร่างแผนงาน/โครงการ	คณะทำงานและอนุกรรมการฯด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อกำหนดขอบเขตงาน (ร่าง TOR) • สถาปัตยกรรมองค์กร • แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว • แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี 	วางแผน (Planning) ขอความเห็นชอบ TOR และขออนุมัติ งบประมาณจัดทำโครงการ	TOR โครงการที่ผ่านความเห็นชอบ	คณะทำงานและอนุกรรมการฯด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้รับผิดชอบโครงการ • ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อกำหนดขอบเขตงาน (ร่าง TOR) • ระเบียบพัสดุ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง 	ดำเนินโครงการ (Implementation) ดำเนินตามแผนงาน/กิจกรรมโครงการ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง/ขอบเขตและข้อกำหนดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง • แผนการดำเนินงานโครงการ 	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	แผนการดำเนินงานโครงการ	ควบคุมโครงการ (Controlling) เฝ้าติดตาม/วัดผล/ควบคุม/บริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลรายไตรมาสให้คณะทำงานและคณะอนุกรรมการฯ 	คณะทำงานและอนุกรรมการฯด้านเทคโนโลยีสารสนเทศติดตามและเร่งรัดเบิกจ่าย
ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ปิดโครงการ (Closing) ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ประเมินความคุ้มค่าการลงทุนส่งมอบสินทรัพย์ในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกปิดโครงการ • รายงานความพึงพอใจ • รายงานความคุ้มค่าการลงทุน 	คณะทำงานและอนุกรรมการฯด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)



๒.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

Flowchart	คำอธิบาย
๑. ริเริ่มโครงการ (Initiation)	<p>เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำโครงการ เช่น ปัญหา อุปสรรค และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แผนวิสาหกิจขององค์กร นโยบาย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเตรียมทรัพยากรสำคัญเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยีดิจิทัล งบประมาณ และเวลา การริเริ่มโครงการของ อ.อ.ป. สามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณี โดยในแต่ละกรณีต้องอาศัยข้อมูลประกอบการดำเนินงานโครงการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการใหม่ <p>ข้อมูลที่ต้องการ ได้แก่ แผนธุรกิจของโครงการ (Business Case) สัญญาโครงการ (Contract) และคำอธิบายเกี่ยวข้องกับโครงการ (Statement of Work)</p> ๒. โครงการต่อเนื่อง <p>ข้อมูลที่ต้องการ ได้แก่ ผลลัพธ์ของการดำเนินงานโครงการก่อนหน้า (Previous Phase Results)</p> <p>โดยผลลัพธ์จากการดำเนินงานโครงการ จะทำให้ได้รับกฎบัตรโครงการ (Project Charter) หรือแผนปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ทั้งในด้านของขอบเขตการดำเนินงาน และทรัพยากรที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงาน ทำให้ทีมงานเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน และช่วยให้โอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดลดลงด้วย</p>
๒. วางแผนโครงการ (Planning)	<p>เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ โดยประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ <p>เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการที่สำคัญของฝ่ายสารสนเทศ ได้แก่ แผนงาน (Project Plan) หรือแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ โดยแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ จะประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แลบทเรียนจากการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา (Lessons Learned from Previous Projects) เป็นต้น</p> ๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโครงการ <p>เป็นการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโครงการ และบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ สำหรับโครงสร้างการบริหารงานโครงการนี้ จะรับผิดชอบโดยฝ่ายสารสนเทศ</p>

Flowchart	คำอธิบาย
๓. ดำเนินโครงการ (Implementation)	เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางไว้ โดยในขั้นตอนนี้ ถึงแม้ว่าจะมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ แต่ก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ หากในระหว่างการดำเนินงานเกิดปัญหา อุปสรรค หรือภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อแผนงานที่วางไว้ ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ นอกจากจะเป็นขั้นตอนในการพัฒนาโครงการแล้ว ยังต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานด้วย
๔. ควบคุมโครงการ (Controlling)	เป็นขั้นตอนการควบคุมและกำกับดูแลโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการควบคุมและกำกับดูแลโครงการของฝ่ายสารสนเทศนั้น จะรับผิดชอบโดยคณะอนุกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามไว้อย่างชัดเจน ในทุก ๆ ไตรมาส หรือหากมีเรื่องเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ ก็สามารถนัดหมายการประชุมก่อนกำหนด เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๕. ปิดโครงการ (Closing)	เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานโครงการ ฝ่ายสารสนเทศจะทำการสรุปและทบทวนผลการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลลัพธ์จากการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. ปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการดำเนินงานโครงการ โดยจัดทำเป็นการถอดบทเรียน (Lessons Learned) ๓. สรุปผลการใช้ทรัพยากรทั้งหมดในการดำเนินงานโครงการ ทั้งทรัพยากรที่นำไปใช้ และทรัพยากรคงเหลือ

๒.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามการกระบวนการจัดการโครงการ (Project Management)

กระบวนการจัดการโครงการ (Project Management)	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกระบวนการจัดการโครงการ (Project Management)							
	ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	คณะกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	บุคลากรของ อ.อ.ป.	ผู้รับจ้าง
๑. ริเริ่มโครงการ (Initiation)	I	I	C	C	A	I	I	I
๒. วางแผนโครงการ (Planning)	I	I	C	C	A	I	I	I
๓. ดำเนินโครงการ (Implementation)	I	I	I	C	A	I	I	R
๔. ควบคุมโครงการ (Controlling)	C	C	A	R	R	I	I	I
๕. ปิดโครงการ (Closing)	I	I	I	C	A	I	I	R

- R = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๒.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



๒.๓ การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ

(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

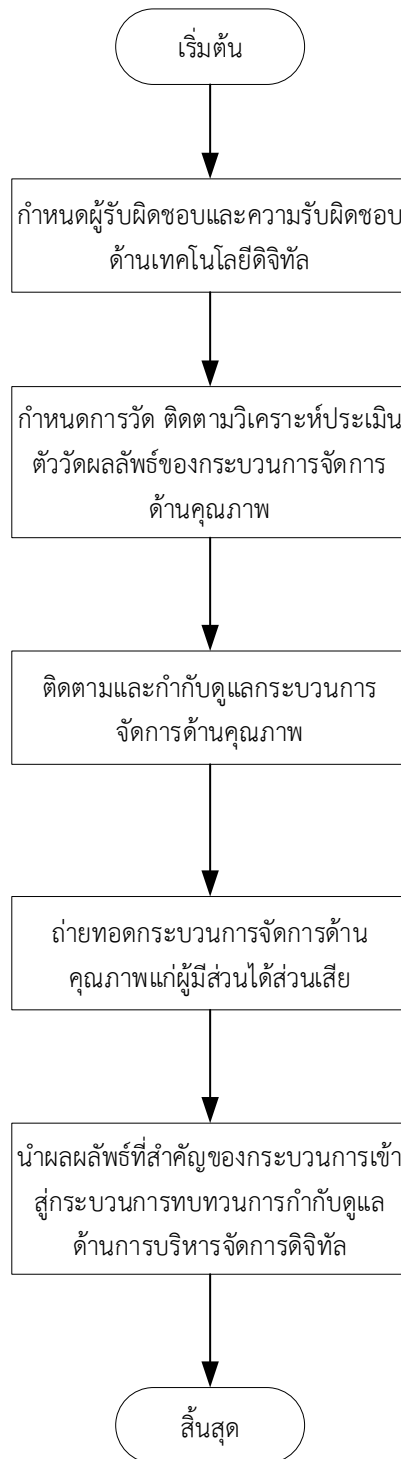
ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๒.๓ การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

๒.๓.๑ กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ : ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนสารสนเทศ			Version : ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customer)
สคร.	หลักเกณฑ์ประเมินและผลดำเนินงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของรัฐวิสาหกิจ	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และกำหนดขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ	ขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ
สคร.	หลักเกณฑ์ประเมินและผลดำเนินงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของรัฐวิสาหกิจ	๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัด ผลลัพธ์ของกระบวนการ กำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ • หน่วยงานที่กำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สคร.	มาตรฐานสากล ISO ๙๐๐๑	๓. จัดทำ/ทบทวนคู่มือการจัดการด้านคุณภาพ	คู่มือการจัดการด้านคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอนุกรรมการฯ • คณะทำงานฯ • หน่วยงานที่กำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	๔. ถ่ายทอดกระบวนการจัดการด้านคุณภาพและประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางสื่อสารและผลประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญรับรู้ถึงกระบวนการ	พนักงานของ อ.อ.ป. ทุกคน
คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	๕. ติดตามและกำกับดูแลกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	รายงานการประชุม คณะทำงานฯ, คณะอนุกรรมการ	หน่วยงานที่กำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลประเมินการรับรู้และผลลัพธ์ตัววัดกระบวนการ	๖. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล	ผลลัพธ์จากการประเมินกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	พนักงานของ อ.อ.ป. ทุกคน

๒.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)



๒.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

Flowchart	คำอธิบาย
๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด
๒. กำหนดการวัด ติดตามวิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	<p>การจัดทำกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ ได้กำหนดตัววัดผลลัพธ์ไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการด้านแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี มีการดำเนินกิจกรรมได้ตามแผนหรือมีการเบิกจ่ายได้ตามแผน
๓. ติดตามและกำกับดูแลกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	<p>การจัดทำกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ ต้องมีแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ ● กำหนดมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ โดยมีแนวทางการเลือกเครื่องมือ/เทคนิคการจัดการด้านคุณภาพที่ชัดเจน ● การจัดทำ Quality Management Plan พร้อมทั้งการกำหนด บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจที่เป็นรูปธรรม ● การจัดทำ QMS Good Practices ● การตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Audit) หรือ Computer Audit
๔. ถ่ายทอดกระบวนการจัดการด้านคุณภาพแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ก่อนการดำเนินการถ่ายทอดกระบวนการจะต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เพื่อให้ทราบใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ มีความสำคัญและบทบาทอย่างไรบ้าง เพื่อให้การถ่ายทอดกระบวนการนั้นมีความสอดคล้องตรงกับกลุ่มเป้าหมายและมีแนวทางการสื่อสารที่ชัดเจนเป็นระบบ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการของ อ.อ.ป. ● คณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ● คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ● พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ● พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน

<p>๕. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล</p>	<p>เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งประเมินผลการถ่ายทอดกระบวนการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการประเมินการรับรู้หรือความเข้าใจหรือการนำไปใช้ประโยชน์ของกระบวนการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานย้อนกลับ (Feedback) ว่าภายหลังจากที่ฝ่ายสารสนเทศได้จัดทำกระบวนการจัดการด้านคุณภาพโดยจัดทำเป็นแนวปฏิบัติและสื่อสารออกไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร ● นำผลลัพธ์การประเมินรายงานผลให้คณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้รับทราบ เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลลัพธ์ของการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัววัดผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งนำความคิดเห็นข้อวิพากษ์หรือข้อเสนอแนะต่างๆ ของคณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลในปีถัดไป ● จัดทำข้อสรุปผลการทบทวนกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และนำข้อสรุปดังกล่าวเข้าสู่ระบบการจัดการองค์ความรู้ เพื่อให้ส่วนงานต่างๆ สามารถเข้ามาศึกษา เรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้กับกระบวนการของตนเองได้ พร้อมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างส่วนงานจนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้ต่อไป
--	---

๒.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)					
	คณะกรรมการของ อ.อ.ป.	คณะกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	บุคลากรของ อ.อ.ป.
๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและความรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	C	A	R	R	I	I
๒. กำหนดการวัด ติดตามวิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	C	A	R	R	I	I
๓. ติดตามและกำกับดูแลกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	C	A	R	R	I	I
๓.๑ กำหนดขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ	C	A	R	R	I	I
๓.๒ กำหนดมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ โดยมีแนวทางการเลือกเครื่องมือ/เทคนิคการจัดการด้านคุณภาพที่ชัดเจน	C	A	R	R	I	I
๓.๓ การจัดทำ Quality Management Plan พร้อมทั้งการกำหนด บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจที่เป็นรูปธรรม	C	A	R	R	I	I
๓.๔ การจัดทำ QMS Good Practices	C	A	R	R	I	I
๓.๕ การตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Audit) หรือ Computer Audit	C	A	R	R	R	I
๔. ถ่ายทอดกระบวนการจัดการด้านคุณภาพแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	I	A	R	R	R	I
๕. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล	I	A	A	R	R	I

- R = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๒.๓.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

๑. วัตถุประสงค์

การจัดการด้านคุณภาพ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการด้านคุณภาพ โดยประกอบด้วยกระบวนการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านคุณภาพสำหรับโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. ที่ครบถ้วนและเป็นระบบ สนับสนุนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้และเป็นการรับประกันว่าโครงการดังกล่าวเป็นไปตามความต้องการและตามมาตรฐานต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้ใช้ระบบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากได้มีการทบทวนและตรวจสอบกิจกรรมการทำงานอย่างสม่ำเสมอทั้งโครงการ

๒. นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **โครงการ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยแต่ละกิจกรรมมีวันเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายในระยะเวลาทรัพยากร และงบประมาณที่กำหนด
- **อ.อ.ป.** หมายถึง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- **ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System : QMS)** หมายถึง ระบบบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้บริหารระดับสูง คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	เห็นชอบ/อนุมัติ คู่มือการจัดการด้านคุณภาพ
๒	พนักงานสายงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนด/ทบทวน คู่มือการจัดการด้านคุณภาพ
๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามคู่มือ

๔. บริบทภายใน (Internal Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและปัจจัยภายในต่างๆ ที่สามารถมีอิทธิพลต่อวิถีทางที่องค์กรดำเนินการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ เชิงป้องกันในทิศทางเดียวกับวัฒนธรรม การดำเนินงาน โครงสร้างและกลยุทธ์ขององค์กร

๔.๑ ลักษณะองค์กร

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในกลุ่มทรัพยากรธรรมชาติ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ วิสัยทัศน์ของ อ.อ.ป.

“สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน”

๔.๓ วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

“เป็นองค์กรที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนของธุรกิจ (Digital Transformation) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน”

๔.๔ พันธกิจของ อ.อ.ป.

- ๑) ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่ด้านสวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- ๒) ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ และสร้างกลไกการตลาดไม้เศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจรวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๓) พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์บริบทเชิงพื้นที่ของประเทศไทย
- ๔) เพิ่มผลผลิตทั่วทั้งองค์กรและลดผลกระทบจากการดำเนินงานสู่สังคม
- ๕) สร้างการรับรู้เชิงบวกสู่สังคมเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในบริบทเชิงพื้นที่ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์โดยใช้สวนป่าเศรษฐกิจเป็นฐานและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชนและชุมชนเข้าด้วยกัน
- ๖) บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญมีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

๔.๕ ภารกิจของสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๑) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ในอนาคต
- ๒) สร้างสรรค์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมด้านกระบวนการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจและการให้บริการประชาชน
- ๓) บริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลสู่ความเป็นเลิศ มีการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้อย่างสูงสุด

๔.๖ ประเด็นภายในองค์กร

หมายถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรซึ่งองค์กรสามารถควบคุมได้และมีผลทำให้การดำเนินงานภายในองค์กรประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ซึ่งหมายถึงรวมถึงทุกฝ่าย แผนก กระบวนการ กิจกรรม เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์ เครื่องมือวัด พนักงาน เงินทุน ความรู้ สถานที่ตั้ง ทุกส่วนในองค์กร เป็นต้น

จากการพิจารณาพบประเด็นภายในองค์กร ดังนี้

- ความรับผิดชอบต่อของบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อการจัดการคุณภาพ
- การจัดการองค์กรและกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. บริบทภายนอก (External Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาประเด็นและปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ปัจจัยแวดล้อมที่ควรพิจารณา ได้แก่ สิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย ภาครัฐ เทคโนโลยี แนวโน้มทางการแข่งขัน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการพิจารณาสำหรับ การพิจารณาความเสี่ยง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์เชิงป้องกัน

จากการพิจารณาพบประเด็นภายนอกองค์กร ดังนี้

- การสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจด้านคุณภาพให้แก่ลูกค้า

๖. ขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ

อ.อ.ป. พิจารณากำหนดขอบเขตและการนำระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System : QMS) ไปใช้โดยคำนึงถึงบริบทภายใน (Internal Context) บริบทภายนอก (External Context) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนโครงการและการให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คู่มือการจัดการด้านคุณภาพฉบับนี้จึงมีความสอดคล้องกับมาตรฐานระบบจัดการคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ โดยจะนำมาใช้กับการดำเนินงานของสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล ครอบคลุมการจัดการคุณภาพ ด้านการพัฒนาระบบงาน ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการให้บริการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงในส่วนอื่นๆ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานสำนักงานกลางของ อ.อ.ป. ได้แก่ งานจัดซื้อ-จัดจ้างโดยส่วนพัสดุ งานอาคารสถานที่ ไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานประปาโดยฝ่ายอำนวยการ การเงินและบัญชีโดยฝ่ายการเงิน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

๖.๑ กำหนดขอบเขตการจัดการด้านคุณภาพ

๑) ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ฝ่ายสารสนเทศ นำระบบการบริหารคุณภาพมาใช้ในการบริหารงาน โดยมีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ โดยจัดทำเป็นเอกสาร ได้แก่ คู่มือการจัดการด้านคุณภาพ กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนคุณภาพแบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุนต่างๆ

กำหนดกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ ถูกบริหารโดยฝ่ายสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ โดยหัวหน้าหน่วยงาน รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ และแผนผังระบบคุณภาพ ดังนี้

- การบริหารคุณภาพโครงการดิจิทัล (Digital Project Quality Management)
Project Quality Management (PQM) คือ กระบวนการอันทำให้มั่นใจได้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับความต้องการ ดังนั้น จึงรวมเอากิจกรรมต่างๆ ที่ต้องทำในโครงการที่สอดคล้องกับที่กำหนดอยู่ใน quality policy, objectives, และ responsibility รวมไปถึงการนำไปใช้งานในเชิงของ quality planning, quality assurance, quality control, และ quality improvement ซึ่งรวมอยู่ใน quality system.
- การวางแผนและจัดทำแผนควบคุม คุณภาพโครงการดิจิทัล
 - การรับประกันคุณภาพ (Quality Assurance)
 - การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)
 - เครื่องมือและเทคนิคสำหรับการควบคุมคุณภาพ
 - มาตรฐานการปรับปรุงคุณภาพซอฟต์แวร์
 - ต้นแบบวุฒิภาวะความสามารถแบบบูรณาการ (Capability Maturity Model Integration)
 - มาตรฐาน ISO/IEC ๒๕๑๑๐ Software Engineering
 - Lifecycle Profiles for VerySmall Entities
 - การปรับปรุงคุณภาพโครงการดิจิทัล

ขอบเขตการควบคุมคุณภาพ : ควบคุมคุณภาพการพัฒนาระบบสารสนเทศ

๒) ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

อ.อ.ป. เลือกใช้มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๗๐๑ เนื่องจากมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑ คือ มาตรฐานสากลสำหรับระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Management System : ISMS)

ขอบเขตการควบคุมคุณภาพ : เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครือข่ายหลัก

๓) ด้านการให้บริการ

อ.อ.ป. เลือกใช้มาตรฐาน ITIL มาใช้ในการบริหารจัดการด้านคุณภาพด้านการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริหาร และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบเขตการควบคุมคุณภาพ : การรับเรื่องร้องเรียนของ

๖.๒ กำหนดมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ

แนวทางการเลือกเครื่องมือ

๑) ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ใช้เกณฑ์มาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐ เนื่องจากเป็นมาตรฐานที่มุ่งเน้นให้การรับรองคุณภาพการบริหารงานหรือผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ เพื่อให้มีกระบวนการในการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นระบบและเข้าสู่กระบวนการทางสากล

๒) ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใช้มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ เนื่องจากเป็นมาตรฐานสำหรับระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Management Systems : ISMS) ที่ผ่านการระดมสมอง อภิปราย และโหวตรับรองโดยประเทศที่เป็นสมาชิก นอกจากนี้ในกระบวนการพัฒนามาตรฐานระดับสากลให้เปิดโอกาสให้ตัวแทนของแต่ละประเทศ องค์กรวิชาชีพ ได้เข้ามามีส่วนร่วม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการยอมรับในระดับสากล ซึ่งจะเป็นผลดีกว่าการกำหนดมาตรฐานเอง ซึ่งต้องใช้เวลาและผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนา นอกจากนี้ยังอาจมีปัญหาเรื่องการยอมรับจากภายนอกและมาตรฐานนี้ให้ต้นแบบสำหรับการประเมินความเสี่ยง การออกแบบด้านการรักษาความปลอดภัยและการนำไปปฏิบัติ รวมถึงการบริหารจัดการความปลอดภัยมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ ได้ระบุแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการที่จะช่วยในการเก็บรักษาข้อมูลได้อย่างปลอดภัย อีกทั้งมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ เป็นมาตรฐานสากลเพียงมาตรฐานเดียวที่สามารถตรวจประเมินได้สำหรับระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล มาตรฐานนี้จะให้การรับรองว่าองค์กรได้ดำเนินงานโดยสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดตามสัญญาอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญ ด้วยเหตุนี้ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ จึงเป็นการพิสูจน์ให้เห็นว่าองค์กรได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อปกป้องข้อมูลที่สำคัญจากการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต

๓) ด้านการให้บริการ

อ.อ.ป. เลือก ITIL เนื่องจากเป็น Best Practice สำหรับกระบวนการบริหารงานบริการด้านสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป และส่งผลต่อภาพลักษณ์ของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคนิคการจัดการด้านคุณภาพ

๑) มีการใช้ความคิด การพัฒนาทักษะและการฝึกอบรมก่อนลงมือปฏิบัติ

๒) เข้าใจวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการเตรียม ศึกษาทำความเข้าใจ โดยอาจทดลองทำเป็นตัวอย่างก่อน เมื่อได้ศึกษาอย่างรอบคอบแล้วจึงขยายผล

- ๓) อบรมทีมงานและพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติ ควรใช้ตัวอย่างจริงที่สามารถเชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติได้
- ๔) เผื่อระวังปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและหาทางป้องกันและแก้ไข โดยดูจากความสำเร็จและล้มเหลวจากประสบการณ์ของผู้อื่นเป็นบทเรียน
- ๕) ติดตามและประเมินผลกระบวนการ
- ๖) ให้ทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพ ให้คนแต่ละคนได้มีโอกาสแก้ปัญหาตัวเอง ทำให้เกิดแนวคิดที่จะปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ถ่ายโอนประสบการณ์จากการปรับปรุงคุณภาพไปสู่งานประจำ

๖.๓ การจัดทำ Quality Management Plan พร้อมทั้งการกำหนด บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจที่เป็นรูปธรรม

มีการกำหนด บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจที่เป็นรูปธรรม ตามเอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Job Description) ของสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามหน่วยงาน ออป.ภาค

๖.๔ การจัดทำ QMS Good Practices

การบริหารคุณภาพโครงการ

๑. การบริหารคุณภาพโครงการที่ดำเนินการเอง
 - กระบวนการเก็บ requirement
 - กระบวนการทดสอบระบบ (ว่าได้ตามที่เก็บ requirement)
 - การส่งมอบโครงการ
๒. การบริหารคุณภาพโครงการ จ้างพัฒนา (Outsourcing)

ปัจจุบันมีแนวโน้มในการจัดซื้อจัดจ้างระบบสารสนเทศมากขึ้น (Outsourcing) หน่วยงานผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อจะไม่สามารถควบคุมการทำงาน รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาได้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานภายนอก อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและทำให้ผู้ใช้งานเกิดความพึงพอใจ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ประกันคุณภาพ จึงต้องเข้ามามีบทบาทและดำเนินการประกันคุณภาพการซื้อหรือการจ้างเช่นกัน

แนวทางการประกันคุณภาพการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ

วงจรชีวิตในการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น ประกอบด้วยกระบวนการหลัก คือ การคัดเลือกผู้รับจ้าง การทำสัญญาและการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ประกันคุณภาพระบบสารสนเทศควรเข้าไปมีส่วนร่วมดังนี้

๑. การคัดเลือกผู้รับจ้าง

การคัดเลือกผู้รับจ้างเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นช่วงที่ต้องมีการศึกษาทางเลือกต่างๆ ค่าใช้จ่าย แผนการดำเนินงาน คุณลักษณะระบบสารสนเทศที่ต้องการ รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ว่าจ้างต้องการ ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก คือ

 - การศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อระบุวันที่ที่ต้องการนำระบบสารสนเทศใช้งานจริง
 - กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้รับจ้าง
๒. การทำสัญญา
 - การรับประกัน
 - สิ่งส่งมอบ

- วันที่ส่งมอบ
- การติดตั้งระบบสารสนเทศ
- การบำรุงรักษา
- การให้การสนับสนุนของผู้รับจ้าง

๓. การใช้งานระบบสารสนเทศ

การบริหารคุณภาพในการให้บริการ

- รวบรวม Service Catalog การกำหนด SLA ในการให้บริการ (RTO, Downtime)
- Incident Management
- Problem Management
- Event Management

การบริหารคุณภาพด้วยความมั่นคงปลอดภัย

- การทำ VM Scan เพื่อหาช่องว่างในระบบ

๖.๕ การตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Audit) หรือ Computer Audit

ตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Audit) ประจำปีงบประมาณ โดยสำนักตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดประจำปี

๗. การถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)

เพื่อให้กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ มีการนำไปใช้ในการกำกับ ดูแลและนำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ จึงควรมีวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครบทุกกลุ่มที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับกระบวนการและจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการที่ตรงกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ

แนวปฏิบัติที่ดี

- ๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกของกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)
- ๒) จัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๒.๑) ระบุกระบวนการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
 - ๒.๒) ระบุผู้ถ่ายทอดสื่อสาร/ผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๓) ระบุผู้รับสาร
 - ๒.๔) ระดับการเข้าร่วม
 - ๒.๕) กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/ช่องทางสื่อสาร ประกอบด้วย ภายใน และ/หรือ ภายนอก, กำหนดเวลา
 - ๒.๖) ระบุช่วงเวลาการสื่อสาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
 - ๒.๗) กำหนดการประเมินการรับรู้ ประกอบด้วย วิธีการประเมิน , กำหนดเวลา
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบบประเมิน เพื่อสื่อสาร และประเมินการรับรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการของกระบวนการ ประเมินผล วิเคราะห์ และนำผลการประเมิน เข้าสู่การทบทวนและปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๑) ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วเสร็จ

๒) จัดทำรายงานสรุปผลการถ่ายทอดสื่อสารแล้วเสร็จ

๘. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ

๘.๑ กรอบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของกระบวนการ เพื่อให้กระบวนการจัดการด้านคุณภาพมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของกระบวนการดังนี้

- 1) กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน และเก็บผลลัพธ์ สรุปผลการนำไปปฏิบัติ
- 2) กำหนดกรอบเวลาการติดตามผลของตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3) รวบรวม ข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงระยะสั้นและระยะยาว
- 4) สรุปผลการนำกระบวนการไปปฏิบัติจากตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำมาวิเคราะห์ผล และรายงานต่อหน่วยกำกับดูแลที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกิจกรรม เพื่อรับข้อเสนอแนะ
- 5) นำผลการวิเคราะห์กลับมาทบทวนการออกแบบกระบวนการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือกระบวนการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ มาปรับปรุงนโยบายกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance Policy) รวมถึงแผนปฏิบัติการดิจิทัลทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้และจัดเก็บความรู้ลงในระบบการจัดการความรู้ (KM Portal) ขององค์กร

๘.๒ ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ ดังนี้

ตัววัดผลลัพธ์	โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินกิจกรรมได้ตามแผนหรือมีการเบิกจ่ายได้ตามแผน
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ฝ่ายสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบการวัด	ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๔ ครั้ง

๘. การผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลต้นการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม

๘.๑ นำตัววัดตามข้อ ๘ รายงานต่อคณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและคณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลทุกไตรมาส

๘.๒ ผู้รับผิดชอบของกระบวนการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้และจัดการความรู้


๓.๑ การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
(Government Integration)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

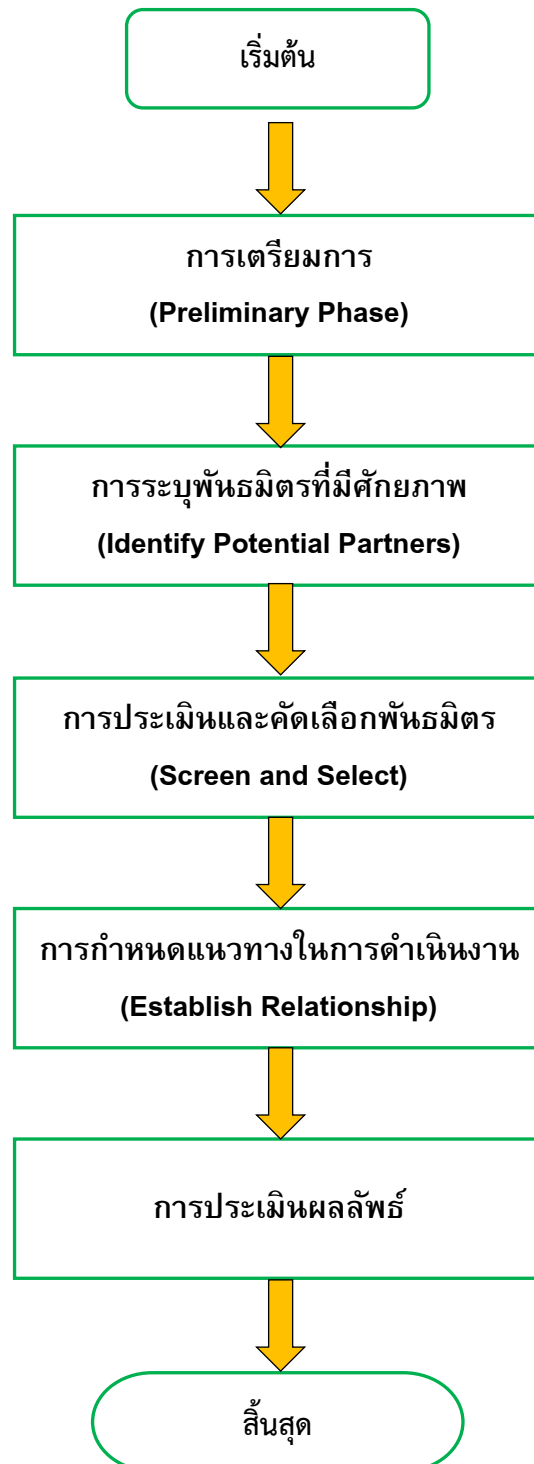
๓.๑ การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

๓.๑.๑ กระบวนการการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

ชื่อกระบวนการ: การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล คณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลทรัพยากรที่องค์กรมีอยู่ในปัจจุบัน 	๑. เตรียมการ	<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงาน แผนงาน/แนวทางการดำเนินงาน 	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> แผนวิสาหกิจขององค์กร ข้อมูลที่จะช่วยสนับสนุนธุรกิจขององค์กร ข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ 	๒. ระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ	พันธมิตรที่มีศักยภาพ	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร ฝ่ายสารสนเทศ 	คะแนนการประเมิน	๓. ประเมินและคัดเลือกพันธมิตร	พันธมิตรที่มีศักยภาพ	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีที่นำมาช่วยในการบูรณาการข้อมูล 	๔. กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมินและคัดเลือกพันธมิตร 	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

ชื่อกระบวนการ: การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการที่เป็นมาตรฐานของ ISO/DIS ๕๐๕๐๓ 		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความเข้าใจในการดำเนินงาน (MOU) บันทึกข้อตกลง (MOA) 	
บุคลากรของ อ.อ.ป. ที่ได้ใช้งานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์ เครื่องมือในการวัดผลลัพธ์ ข้อมูลการประเมินผลการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล 	๕. ประเมินผลลัพธ์การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	ผลลัพธ์ของการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล คณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายสารสนเทศ

๓.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน
ระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)



๓.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

๑) การเตรียมการ (Preliminary Phase)

อ.อ.ป. ได้ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งในส่วนของบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยีดิจิทัล

ตารางที่ ๑ การจัดเตรียมทรัพยากรที่นำมาช่วยสนับสนุนกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

การเตรียมการ	ทรัพยากร
ผู้รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลคณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป.คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลฝ่ายสารสนเทศฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
วิธีการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none">ทำความเข้าใจในความต้องการด้านข้อมูลที่นำมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร และการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลบริหารจัดการงานด้านเอกสารประสานความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เครื่องมือที่ใช้	<ol style="list-style-type: none">APIเทคโนโลยีที่นำมาช่วยในการบูรณาการข้อมูลแบบสอบถาม

๒) การระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ (Identify Potential Partners)

การระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพนั้น เป็นการคัดเลือกพันธมิตรในเบื้องต้นเพื่อบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและดำเนินงานร่วมกันระหว่างกับ อ.อ.ป. ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสม จึงต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ โดย อ.อ.ป. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพไว้ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และค่าน้ำหนักในการพิจารณาคัดเลือกหรือระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ	ค่าถ่วงน้ำหนัก	แนวทางการให้คะแนน
๑. มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สามารถนำมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ได้	๓๐	๑) ๐ คะแนน หมายถึง ไม่มีข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัล หรือการบริหารจัดการภายในองค์กร ๒) ๑ คะแนน หมายถึง มีข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการบริหารจัดการภายในองค์กร ๓) ๒ คะแนน หมายถึง มีข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจรองขององค์กร ๔) ๓ คะแนน หมายถึง มีข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์กร
๒. มีความเต็มใจในการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และยินดีให้ความร่วมมือ	๒๐	๑) ๐ คะแนน หมายถึง ไม่มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือ ๒) ๑ คะแนน หมายถึง มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือในระดับน้อย ๓) ๒ คะแนน หมายถึง มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือในระดับปานกลาง ๔) ๓ คะแนน หมายถึง มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือในระดับมาก
๓. ยอมรับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	๒๐	๑) ๐ คะแนน หมายถึง ไม่ยอมรับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๒) ๑ คะแนน หมายถึง ยอมรับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
๔. เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่มีความน่าเชื่อถือ	๒๐	๑) ๑ คะแนน หมายถึง หน่วยงานเอกชน ๒) ๒ คะแนน หมายถึง หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ
๕. มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยสนับสนุนการบูรณาการข้อมูล	๑๐	๓) ๑ คะแนน หมายถึง ไม่มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยสนับสนุนการบูรณาการข้อมูล ๔) ๒ คะแนน หมายถึง มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยสนับสนุนการบูรณาการข้อมูล
	๑๐๐	

๓) การประเมินและคัดเลือกพันธมิตร (Screen and Select)

ภายหลังจากกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร รวมทั้งฝ่ายสารสนเทศจะหารือร่วมกันเพื่อพิจารณาว่าการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. มีความต้องการข้อมูลใดบ้างที่นำมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจ และข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้น ใครคือเจ้าของข้อมูล โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะมีการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละด้าน รวมทั้งได้มีการกำหนดการแปลผลค่าคะแนนที่ได้รับไว้ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การกำหนดการแปลผล

คะแนนที่ได้	ความหมาย
๑ - ๙ คะแนน	เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพ และมีความเหมาะสมสำหรับการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและดำเนินงานร่วมกับ อ.อ.ป. ในระดับน้อย
๑๐ - ๑๘ คะแนน	เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพ และมีความเหมาะสมสำหรับการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและดำเนินงานร่วมกับ อ.อ.ป. ในระดับปานกลาง
๑๙ - ๒๗ คะแนน	เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพ และมีความเหมาะสมสำหรับการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและดำเนินงานร่วมกับ อ.อ.ป. ในระดับมาก

๔) การกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน (Establish Relationship)

ภายหลังจากที่ได้พันธมิตรที่มีศักยภาพแล้ว อ.อ.ป. จะดำเนินการกำหนดแนวทาง

๔.๑) สรุปผลการดำเนินงาน และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และคณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. ได้พิจารณา

๔.๒) ประสานความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) ดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นทางการ โดยสามารถทำได้ ๒ วิธี ได้แก่ บันทึกความเข้าใจในการดำเนินงาน (Memorandum of Understanding: MOU) และบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement: MOA) เพื่อกำหนดขอบเขตของความร่วมมือในการดำเนินงาน ความคาดหวัง และผลลัพธ์ของความร่วมมือในการดำเนินงาน บุคลากรและฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องและช่องทางในการติดต่อ รวมถึงแนวทางในการดำเนินงานตามความร่วมมือ

๕) การประเมินผลลัพธ์

ภายหลังจากที่ได้บูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานแล้ว อ.อ.ป. จะมีการพิจารณาถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือการนำข้อมูลมาใช้ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือตัววัด

ผลลัพธ์ที่กำหนดว่ามีความสอดคล้องกันมาก - น้อย เพียงใด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในอนาคตว่าควรมีการสร้างความร่วมมือต่อไปหรือไม่ โดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

๕.๑) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์

อ.อ.ป. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลลัพธ์ภายหลังจากที่ได้นำข้อมูลจากพันธมิตรมาใช้งาน โดยจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน (Relevancy) และความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability)

๕.๒) สร้างเครื่องมือในการวัดผลลัพธ์

อ.อ.ป. ได้พัฒนาเครื่องมือที่ใช้สำหรับการวัดผลลัพธ์การดำเนินงานภายหลังจากที่ได้มีการบูรณาการข้อมูล และมีการนำข้อมูลไปใช้สนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจ ซึ่งได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยมีการกำหนดประเด็นต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์ และได้ นำแบบสอบถามที่ได้พัฒนาขึ้นไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคิดเห็นของการนำข้อมูลไปใช้งาน

ตารางที่ ๔ เครื่องมือในการวัดผลลัพธ์การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ข้อมูลที่นำมาใช้มีความถูกต้อง					
๒. ข้อมูลที่นำมาใช้มีความครบถ้วนและเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน					
๓. ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่นำมาใช้มีความสอดคล้องกับข้อมูลภายในหน่วยงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน					
๔. ข้อมูลที่นำมาใช้สามารถช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรได้					
๕. ข้อมูลที่นำมาใช้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน					
๖. ข้อมูลที่นำมาใช้มีความสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน					
๗. ข้อมูลที่นำมาใช้สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีความสะดวกในการใช้งาน					

โดยได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลผลข้อมูลไว้ดังนี้

ตารางที่ ๕ เกณฑ์ในการแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๔.๕๑ - ๕.๐๐	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๓.๕๑ - ๔.๕๐	เห็นด้วยมาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	เห็นด้วยปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	เห็นด้วยน้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	ไม่เห็นด้วย

๕.๓) สรุปผลการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักการทางสถิติ

๕.๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับเสนอในที่ประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล คณะทำงานในการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. และคณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ได้พิจารณา

๓.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

กระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)					
	คณะกรรมการด้านการพัฒนา DT	ผู้บริหาร อ.อ.ป.	คณะทำงานด้าน DT	คณะทำงาน Core Business Enablers	ฝ่ายสารสนเทศ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อ.อ.ป.
๑. การเตรียมการ (Preliminary Phase)	C	C	R	R	A	I
๒. การระบุพันธมิตรที่มีศักยภาพ (Identify Potential Partners)	C	C	R	C	R	A
๓. การประเมินและคัดเลือกพันธมิตร (Screen and Select)	C	C	R	C	R	A
๔. การกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน (Establish Relationship)	C	C	A	R	R	I
๕. การประเมินผลลัพธ์	I	I	A	C	R	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๓.๑.๕ นโยบายและแนวทางปฏิบัติการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน
ระหว่างหน่วยงานของ อ.อ.ป. (Policy and Guideline Government Integration of the Forest
Industry Organization)

๓.๑.๕.๑ การกำหนดข้อมูลขององค์กรที่สามารถเปิดเผย จัดประเภทข้อมูล/สารสนเทศ
ขององค์กร แลกเปลี่ยนข้อมูล/เปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานอื่น กำหนดช่องทางการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงการ
สำรวจความพึงพอใจต่อการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๑.๕.๒ การกำหนดนโยบาย/แนวทางส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
พัฒนาระบบการทำงานร่วมกัน

ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทบพจนแผนงาน/โครงการ ที่มีความซ้ำซ้อนกันในทุกระดับ เพื่อวางแผน
บูรณาการการทำงานร่วมกัน โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการขององค์กรที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม



ประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและ
การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานของ อ.อ.ป.






๔.๑ การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร
(Data Governance and Big Data Management)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๓)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

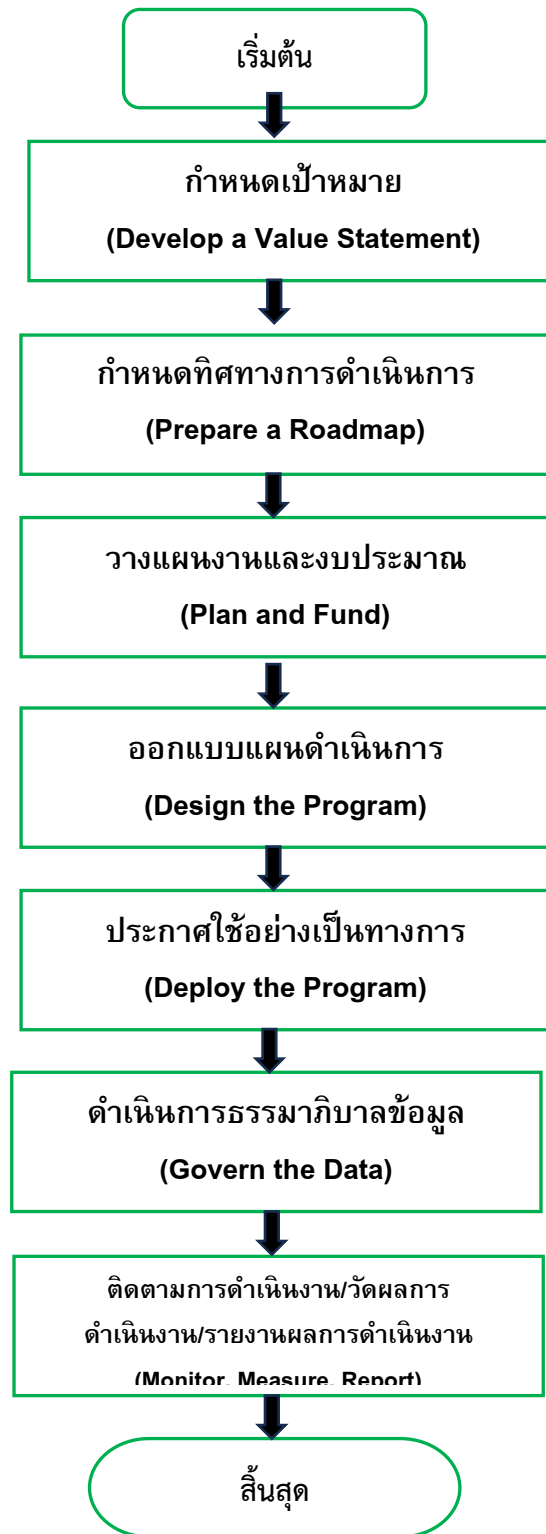
๔.๑ การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

๔.๑.๑ กระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

ชื่อกระบวนการ: การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้ งาน (Customers) 
๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูล ๒) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๓) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๔) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ	๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ๒) รายการชุดข้อมูล ๓) รายการประเด็นปัญหา จากรายงานผลการ ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงาน ต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูล รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล	๑) กำหนดเป้าหมาย ๒) กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ๓) วางแผนงานและงบประมาณ ๔) ออกแบบแผนดำเนินงาน ๕) ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ	๑) แผนดำเนินการ (กิจกรรม บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินการ)	๑) คณะกรรมการธรรมาภิ บาล ข้อมูล ๒) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๓) บริการข้อมูลด้าน เทคนิค ๔) บริการข้อมูลด้าน คุณภาพ
๑) ผู้บริหารงาน ๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๓) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๔) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๕) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ	๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ๒) แผนดำเนินการ (กิจกรรม บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินการ)	๑) ดำเนินการธรรมาภิบาล ข้อมูล	๑) รายงานความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงาน ๒) ผลการปฏิบัติงาน ๓) ประเด็นปัญหาที่พบ ระหว่างปฏิบัติงาน	๑) ผู้บริหารงาน ๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๓) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๔) บริการข้อมูลด้าน เทคนิค ๕) บริการข้อมูลด้าน คุณภาพ

ชื่อกระบวนการ: การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
<ul style="list-style-type: none"> ๑) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๒) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๓) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ๒) เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล ระดับคุณภาพข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ติดตามการดำเนินงาน /วัดผลการดำเนินงาน /รายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล ๒) รายงานคุณภาพข้อมูล ๓) รายงานความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูล ๔) รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๒) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๓) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ๒) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๓) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๔) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ๒) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล ๓) เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล และระดับคุณภาพข้อมูล ๔) รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูล และ รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล ๕) รายการความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล ๒) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ๓) เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล และระดับคุณภาพข้อมูล ๔) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ๒) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ๓) บริการข้อมูลด้านเทคนิค ๔) บริการข้อมูลด้านคุณภาพ

๔.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล
ขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)



๔.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

๑) กำหนดเป้าหมาย (Develop a Value Statement)

เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังที่จะได้รับจากการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล โดยเป้าหมายธรรมาภิบาลข้อมูลของ อ.อ.ป. ได้แก่ ข้อมูลของ อ.อ.ป. มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัย ไม่ละเมิดระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลจากทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

๒) กำหนดทิศทางการดำเนินการ (Prepare a Roadmap)

เป็นการกำหนดวิธีการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยพิจารณาถึงความพร้อมขององค์กร เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓) วางแผนงานและงบประมาณ (Plan and Fund)

เป็นการกำหนดรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ

๔) ออกแบบแผนดำเนินการ (Design the Program)

เป็นการกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑. กลยุทธ์
- ๔.๒. โครงการ/กิจกรรม
- ๔.๓. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- ๔.๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ๔.๕. วิธีการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๖. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน
- ๔.๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๕) ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ (Deploy the Program)

เป็นการสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงเป้าหมาย นโยบาย และแนวทางการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ อ.อ.ป.อันจะนำไปสู่การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล โดยวิธีการประกาศนั้นจะผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อให้สามารถเข้าถึงบุคลากรได้ทุกกลุ่ม ได้แก่ การติดประกาศตามจุดต่าง ๆ ขององค์กร เว็บไซต์ หนังสือเวียนองค์กร และการสื่อสารในที่ประชุม

๖) ดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล (Govern the Data)

เป็นการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ได้ออกแบบไว้ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล โดยในระหว่างการดำเนินงานนั้น กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เป็นระยะ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน หากพบประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจะสามารถแก้ไขได้อย่างทันที่

๗) ติดตามการดำเนินงาน/วัดผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน (Monitor, Measure, Report)

เป็นการติดตามการดำเนินงาน และตรวจสอบโดยบริการข้อมูลจะดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่กำหนด กับการปฏิบัติงานของบุคคลที่

เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พร้อมทั้งทำการวัดผลด้านคุณภาพข้อมูล หลังจากนั้นรายงานผลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลไปยัง คณะกรรมการ

ธรรมาภิบาลข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบ ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดวัดผลการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับกรอบแบบแผนการดำเนินในแต่ละกิจกรรม โดยสามารถยกตัวอย่างตัวชี้วัดที่ช่วยสะท้อนผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลได้ ดังนี้

๑. จำนวนผู้ที่ทำผิดกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ที่ อ.อ.ป.กำหนด
๒. จำนวนหน่วยงานภายนอกที่มีการบูรณาการข้อมูลร่วมกับ อ.อ.ป.
๓. จำนวนข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
๔. อ.อ.ป. สามารถยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานมากขึ้น จากการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน

๔.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

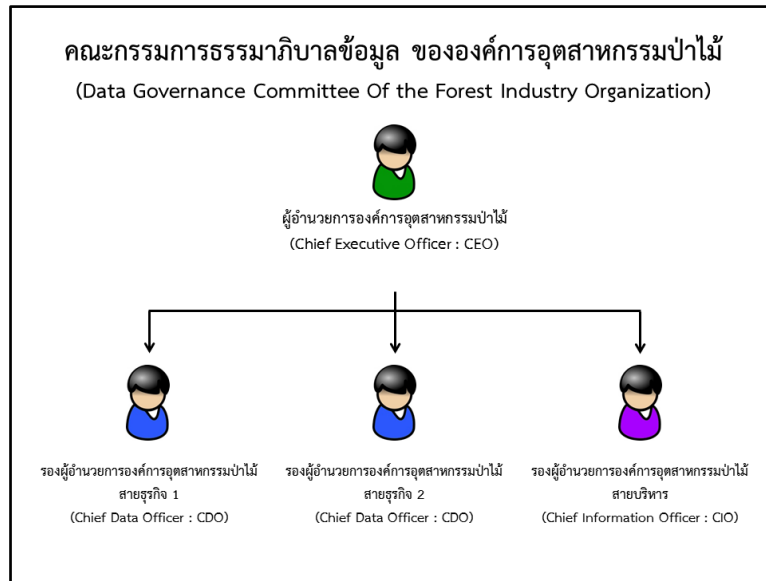
กระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)				
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	ผู้สร้างและใช้งานข้อมูล
๑. กำหนดเป้าหมาย	I	R	I	C	I
๒. กำหนดทิศทางการดำเนินการ	A	R	I	C	I
๓. วางแผนงานและงบประมาณ	I	A	R	C	I
๔. ออกแบบแผนดำเนินการ	I	R	R	C	I
๕. ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ	A	R	I	C	I
๖. ดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A	R	I	R
๗. ติดตามการดำเนินงาน/วัดผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	A	R	I	C	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๔.๑.๕ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (Data Governance Structure)

๑) โครงสร้างของบุคลากรที่รับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การกำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อแสดงลำดับชั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล และแสดงถึงสิทธิ์ในการสั่งการตามลำดับชั้น ทั้งนี้จำนวนบุคลากรและความลึกของลำดับชั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน สามารถจัดตั้งส่วนงานธรรมาภิบาลข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่างกัน โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย



ภาพที่ ๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

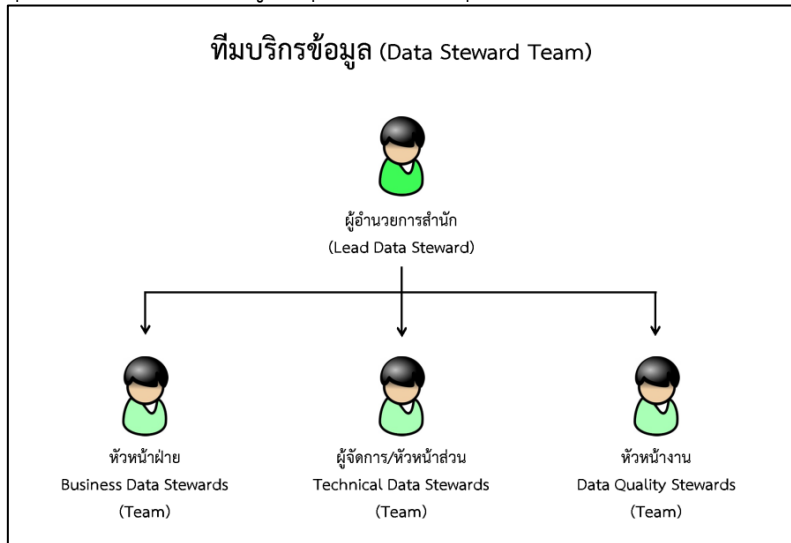
๑.๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการภายในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ซึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน ดังภาพที่ ๑๑

๑.๒) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)

ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) ประกอบไปด้วย หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) รวมไปถึงบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย กฎหมาย และบุคคลที่ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายข้อมูลและความรู้อื่น ๆ ที่จะสนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดีภายในหน่วยงานภาครัฐ ทีมบริการข้อมูลรับคำสั่งโดยตรงจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ในขณะที่เดียวกันมีการให้ข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล โดยบริการข้อมูลด้านธุรกิจเป็นผู้ให้การสนับสนุนด้านธุรกิจ ขณะที่บริการข้อมูลด้านเทคนิค

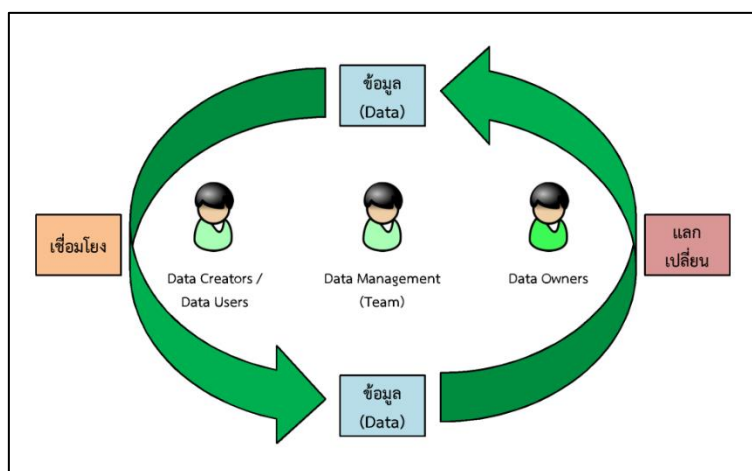
เป็นผู้ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไรก็ตามบริการข้อมูลด้านธุรกิจและบริการข้อมูลด้านเทคนิคอาจจะเป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของบุคคลหรือความเหมาะสมของหน่วยงาน



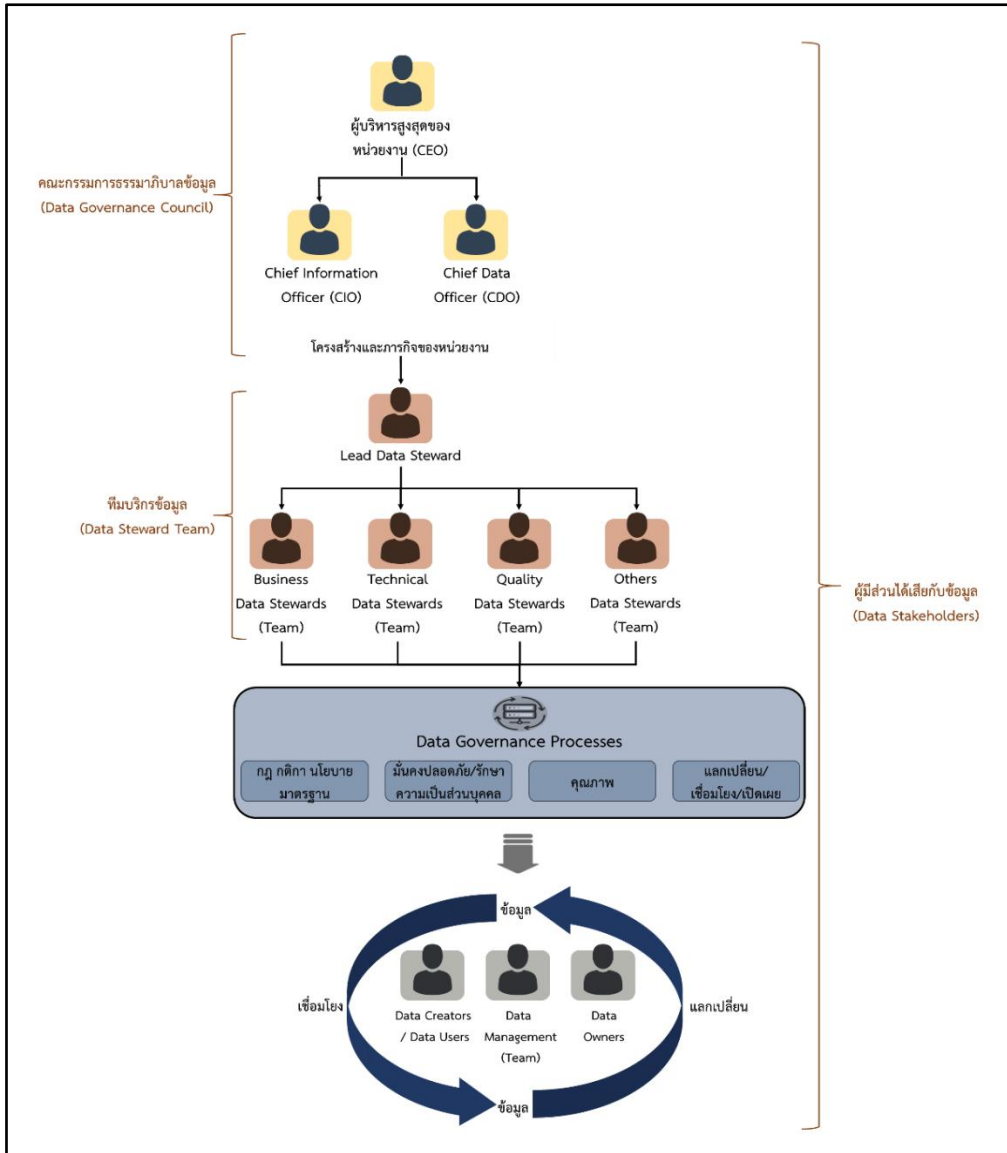
ภาพที่ ๒ ทีมบริการข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๑.๓) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

นอกเหนือจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูล ยังมีผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) อื่น ๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลต่อทีมบริการข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบไปด้วย เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) และผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)



ภาพที่ ๓ ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



ภาพที่ ๔ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๒) บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

บทบาท (Roles) และความรับผิดชอบ (Responsibilities) ที่เหมาะสมจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบจะต้องไม่ขัดแย้งต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย รวมทั้งกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมให้มีความชัดเจน มีรายละเอียดดังนี้

ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ทราบ บริการข้อมูลด้านธุรกิจมักจะเป็นบุคคลที่มาจากฝ่ายธุรกิจแต่มีความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาโดยการสนับสนุนจากผู้ใช้ข้อมูล สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) และนักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ร่างนโยบายข้อมูลด้วยการช่วยเหลือจากทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ แล้วรายงานผลลัพธ์ไปยัง

บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิคซึ่งอาจจะได้รับการช่วยเหลือจากทีมบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคในการร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลในเชิงเทคนิค ทั้งนี้บริการข้อมูลด้านเทคนิคมักจะเป็นบุคคลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแต่มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ

บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล นอกจากนี้หน่วยงานอาจจะกำหนดบริการข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อดูแลเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น บริการข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัย บริการข้อมูลด้านการอบรมและให้ความรู้

เจ้าของข้อมูล (Data Owners) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตาและเกณฑ์การทำดาตาคลีนซิง (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงินเป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน

ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการข้อมูลซึ่งมักจะเป็นเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ประกอบด้วย สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) นักจัดการฐานข้อมูล (Database Administrators - DBA) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysts) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientists) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูลสนับสนุนกิจกรรมของธรรมาภิบาลข้อมูล

ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อุปกรณ์ ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

ปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสาร หรือสิทธิส่วนบุคคลในประเทศไทย มีประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อหลักแนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งหากหน่วยงานในประเทศไทยต้องการสร้างหรือปรับปรุงระบบภายในให้มีธรรมาภิบาลข้อมูล จะต้องพิจารณาประเด็นหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังนี้

๑.๑) การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของรัฐบาล ซึ่งแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานและความสามารถในการตรวจสอบได้จากภาคเอกชนและประชาชน รวมไปถึงการสนับสนุนให้ภาคเอกชนและประชาชนนำข้อมูลที่เปิดเผยไปสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อยกระดับการพัฒนาประเทศ โดยแนวคิดการเปิดเผยข้อมูลเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานระหว่างประเทศและรัฐบาลประเทศต่าง ๆ โดยในประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตราที่ ๕๙ ได้ระบุว่า รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการ

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมี ๓ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ได้ถูกระบุไว้ใน พ.ร.บ. ฉบับนี้ ได้แก่

- ข้อมูลภาครัฐ ต้อง “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

- กำหนดหลักเกณฑ์และกลไกการเปิดเผยข้อมูล

- กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้

- แนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Government Open Data Publication Guidelines) ให้แนวทางปฏิบัติเพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ได้แก่

- แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิค เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิงเทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ

- แบบฟอร์มคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา เพื่อเป็นตัวอย่างการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา โดยหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้

- คู่มือการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Handbook) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเปิด (Open Data)

- คู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน data.go.th เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่าง ๆ ของระบบได้ และสามารถตรวจสอบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานและสามารถแก้ไขปัญหาในขั้นต้นได้

- คู่มือแสดงรายการชุดข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเป็นการสร้างแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบในการใช้งานที่เกี่ยวกับชุดข้อมูลที่สำคัญให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเปิด (Open Data)

- แนวปฏิบัติในการออกแบบความคิดเชิงนวัตกรรม (Data Innovation Guideline) เป็นคู่มือที่ช่วยให้เข้าใจปัญหาที่แท้จริง และสามารถออกแบบแนวทางแก้ไขปัญหาที่เป็นแนวคิดเชิงนวัตกรรม ตลอดจนสามารถเข้าถึงชุดข้อมูล (Datasets) ต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในการแก้ปัญหา นอกจากนี้ผู้ที่ต้องการศึกษากระบวนการออกแบบนวัตกรรมสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้กับหน่วยงานได้

๑.๒) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐและประชาชนในการขอใช้บริการจากภาครัฐ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการและสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก

- ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ รวมทั้งให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีแนวทางในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปแบบข้อความ XML ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยรหัสสถานที่ออกหนังสือ ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการกำหนดรหัสสถานที่ออกหนังสือรับรอง ซึ่งจะส่งผลให้ทราบที่มาของหนังสือรับรองและการอำนวยความสะดวกทางการค้า พร้อมการบริหารจัดการ มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศด้านการค้าระหว่างประเทศผ่านระบบ National Single Window ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data Protection) เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการ โดยปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ประกอบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลาย ซึ่งหน่วยงานอาจจะมีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนบุคคล (Privacy Right) ที่ต้องได้รับการคุ้มครอง อันจะทำให้เกิดความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นที่จะต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดี โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมีการพิจารณาในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองอย่างมีหลักเกณฑ์

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก และมาตรการที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ระบุเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ว่า “กำหนดให้ภาครัฐที่ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”

- แนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ (Guideline to Protect the Personally Identifiable Information) ให้แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในการเตรียมข้อมูลให้เหมาะสมต่อการบูรณาการข้อมูลเข้าด้วยกัน โดยการนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ นอกจากนั้นนำเสนอวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลแบบรวมชุดข้อมูล (Integrated Datasets) การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านตัวแบบข้อมูล (Data Model Market Place) และการเชื่อมโยงข้อมูลแบบกลุ่ม (Batch)

๑.๔) การรักษาความลับ

การรักษาความลับทางราชการเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อภาครัฐ ทั้งในด้านชื่อเสียง การเงิน ความสามารถในการพัฒนาประเทศ และความมั่นคงของประเทศ โดยมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารที่สำนักข้าราชการพลเรือนได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. นี้ จะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยข้าราชการ หน่วยงานความมั่นคง นายกรัฐมนตรีหรือตามคำสั่งศาล ที่จะนำมาพิจารณาในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ

- แนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ที่จัดทำขึ้นจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ควรนำมาพิจารณาในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

นอกจากการพิจารณากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่มีอยู่ในปัจจุบัน หน่วยงานต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หรือ พ.ร.บ. ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอีกด้วย ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและเข้าถึงประชาชนและในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมและกำกับดูแล หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อรักษาสถานะของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ในระดับเครื่องครุ่ระดับกลาง หรือระดับพื้นฐาน ให้หน่วยงานหรือองค์กร หรือส่วนงานของหน่วยงานหรือองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐาน

๒) หลักการของสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมของหน่วยงานที่เอื้อต่อการมีธรรมาภิบาลข้อมูล

ธรรมาภิบาลข้อมูลมีองค์ประกอบหลายอย่าง ที่สนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดีในขณะเดียวกัน จะต้องคำนึงถึงข้อจำกัดที่อาจส่งผลในเชิงลบต่อการปรับเปลี่ยนหรือปฏิรูปให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลในหน่วยงานด้วย วัฒนธรรมองค์กร และสภาพแวดล้อมเป็นหนึ่งในข้อจำกัดที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานได้ เนื่องจากแต่ละหน่วยงานล้วนมีวัฒนธรรมองค์กรและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน

ดังนั้นการตระหนักถึงวัฒนธรรมองค์กรและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันมีความจำเป็นต่อการกำหนดโครงสร้าง นโยบาย บทบาทหน้าที่ การดำเนินงานที่เอื้อต่อธรรมาภิบาลข้อมูล ตั้งแต่เริ่มต้น นอกจากนี้ยังต้องมีมาตรการรองรับกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร เนื่องจากหากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรธรรมาภิบาลข้อมูลก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย

การนิยามข้อมูล (Data Definition)

การนิยามข้อมูลต้องมีความถูกต้องและชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลทำให้มองเห็นถึงภาพรวมของข้อมูล ขณะที่การทำเมทาดาดาเพื่อสร้างความเข้าใจต่อข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ข้อมูลแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลส่วนบุคคล มีนิยามและที่มา ดังนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)

สรุปได้ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล คือ “ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลการศึกษา ประวัติสุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น”

๑.๒) ข้อมูลความมั่นคง มีนิยามและที่มา ดังนี้

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐)

สรุปได้ว่า ข้อมูลความมั่นคง คือ “ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น”

๑.๓) ข้อมูลความลับทางราชการ มีนิยามและที่มา ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

“สิ่งที่มีความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒)

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)

สรุปได้ว่า ข้อมูลความลับทางราชการ คือ “ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล”

๑.๔) ข้อมูลสาธารณะ มีนิยามและที่มา ดังนี้

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐)

“ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ ตรวจสอบได้โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอ (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ)

สรุปได้ว่า ข้อมูลสาธารณะ คือ “ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น”

๒) มาตรฐานข้อมูล (Data Standards)

มาตรฐานข้อมูลอ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ข้อมูล ซึ่งเป็นกลไกอย่างหนึ่งในธรรมาภิบาลข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และลดความหลากหลายของวิธีการปฏิบัติ เช่น มาตรฐานเมทาดาทา (Metadata Standard) มาตรฐานชุดข้อมูล (Datasets Standard) มาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Standard)

มาตรฐานเมทาดาทา (Metadata Standard) คือ การกำหนดรูปแบบและข้อกำหนดของเมทาดาทา เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ถูกต้องตรงกันตลอดทั้งหน่วยงาน ISO/IEC ๑๑๓๗๙ และ Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) ได้กำหนดมาตรฐานเมทาดาทาสำหรับอธิบายชุดข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล ชื่อเจ้าของข้อมูล คำอธิบายข้อมูล ขอบเขตการจัดเก็บ รูปแบบข้อมูล ภาษา สิทธิการเข้าถึง ทั้งนี้มาตรฐานเมทาดาทามักจะอ้างอิง

ถึงทั้งเมทาดาตาเชิงธุรกิจและเมทาดาตาเชิงเทคนิค แต่มักจะไม่รวมองค์ประกอบของฟิลด์ข้อมูล ซึ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละชุดข้อมูล

มาตรฐานชุดข้อมูล (Datasets Standard) คือ การกำหนดรูปแบบและข้อกำหนดของข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันจากหลาย ๆ ส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดความยุ่งยากในการบริหารจัดการ และสนับสนุนให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่งส่วนงานหรือหน่วยงานต้องร่วมกันกำหนดเมทาดาตาขึ้นมาเพื่ออธิบายคุณลักษณะของชุดข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน แล้วดำเนินการบูรณาการข้อมูลที่กระจายอยู่ตามส่วนงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน มาตรฐานชุดข้อมูลมักจะอธิบายถึงองค์ประกอบของฟิลด์ข้อมูล เช่น ชื่อฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล (เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือ วันที่) ช่วงค่าของข้อมูล และการอนุญาตให้ฟิลด์ข้อมูลเป็นค่าว่าง

มาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Standard) คือ การกำหนดรูปแบบและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้เหมาะสม ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ ตัวอย่างชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และเปิดเผยได้ ตัวอย่างประเภทของผลกระทบ

- ด้านชื่อเสียง เช่น ข้อมูลในเชิงลบของหน่วยงานถูกเปิดเผยส่งผลให้หน่วยงานเสียชื่อเสียง
- ด้านความต่อเนื่องของการดำเนินการ เช่น ข้อมูลระบบเครือข่ายถูกเปิดเผยทำให้ระบบเครือข่ายหรือระบบอินเทอร์เน็ตถูกโจมตี ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานหยุดชะงักหรือล่าช้า
- ด้านการเงิน เช่น ข้อมูลบัตรเครดิตในหน่วยงานถูกเปิดเผย ทำให้สูญเสียงบประมาณของหน่วยงาน
- ด้านทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลเงินเดือนถูกเปิดเผย ส่งผลให้บุคลากรคนสำคัญต้องลาออก

๔.๑.๖ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ อ.อ.ป. มีการบูรณาการกับข้อมูลภาครัฐอย่างมั่นคงปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ออกประกาศไว้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ยึดมั่นเป็นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของ อ.อ.ป. มีดังนี้

คำนิยาม

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจ ระยะเวลา หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ชุดข้อมูล” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูลการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)” หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ อ.อ.ป.

“คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)” หมายถึง คำอธิบายที่ทำให้ทราบรายละเอียดโครงสร้าง ผู้รับผิดชอบ สิทธิในการเข้าถึง รูปแบบการจัดเก็บของชุดข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“เจ้าของข้อมูล” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ ความถูกต้อง ความทันสมัย และความสมบูรณ์ของข้อมูลหน่วยงาน โดยมีอำนาจการตัดสินใจในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และการกำหนดสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลในการสร้าง แก้ไข เข้าถึง จัดเก็บ ประมวลผล แลกเปลี่ยน เผยแพร่ และทำลายข้อมูล

กำหนดนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของ อ.อ.ป. โดยแบ่งหมวด ดังนี้

(ก) หมวดทั่วไป (General Domain) เพื่อให้ อ.อ.ป. มีมาตรฐานด้านข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง เช่น ฐานข้อมูล (Database) และ CSV ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง เช่น XML และ JSON และข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง เช่น เอกสาร เสียง ภาพ และภาพเคลื่อนไหว อ.อ.ป. มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล อ.อ.ป. และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูล

๒. กำหนดให้มีมาตรการ แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการคุณภาพของข้อมูลเพื่อให้การดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลเป็นไปได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดให้มีมาตรการ แนวปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต

๔. กำหนดให้มีมาตรการ แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.อ.ป. ได้เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ

๕. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล (Metadata) ควบคุมคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และการบริหารจัดการวงจรชีวิตของ ข้อมูลตามความเหมาะสม

๖. สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูล อ.อ.ป. การบริหารจัดการข้อมูล การควบคุมคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกระบวนการ ของการบริหารจัดการและระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลตามรอบวงจรชีวิตของข้อมูล

(ข) หมวดการจัดเก็บและทำลายข้อมูล (Data Storage and Destruction) เพื่อกำหนด มาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล การทำลายข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดลำดับชั้น ความลับของการเข้าถึงข้อมูล และการกำหนดเกณฑ์คุณภาพข้อมูล อ.อ.ป. มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความปลอดภัยและ คุณภาพของข้อมูล

๒. กำหนดมาตรฐาน กระบวนการและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บชุดข้อมูลและทำลายข้อมูล

๓. กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการ จัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Guideline/Standard) เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล

๔. กำหนดสิทธิ์และเครื่องมือในการเข้าถึงและทำลายข้อมูล

๕. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata) สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล

๖. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลก่อนจัดเก็บข้อมูล

๗. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ ทำลาย และควบคุมคุณภาพข้อมูลแก่

ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

(ค) หมวดการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) เพื่อกำหนด นโยบายในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ อ.อ.ป. มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๓. กำหนดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบย้อนกลับได้

(ง) หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange and Integration) เพื่อกำหนดนโยบายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อ.อ.ป. มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ

๒. กำหนดคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata) ของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนที่จำเป็น ให้ครบถ้วน

๓. ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
๔. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
๕. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง ที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๖. จัดการการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด

(จ) **หมวดการเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure)** เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ อ.อ.ป. มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๒. ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล
๓. ระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
๔. เปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๕. จัดการการเปิดเผยข้อมูลให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด

การจัดหมวดหมู่และระดับชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Schemes)

อ.อ.ป. พิจารณาการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลเป็นไปตามกรอบ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DGF) กำหนดให้การแบ่งกลุ่มหมวดหมู่ของข้อมูลแบ่งได้เป็น **๑) ข้อมูลสาธารณะ ๒) ข้อมูลส่วนบุคคล ๓) ข้อมูลความลับทางราชการ และ ๔) ข้อมูลความมั่นคง** และพิจารณาการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐตามผลกระทบที่จะเกิดขึ้นตามแนวมาตรฐานสากลและเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ นิยามการกำหนดชั้นความลับและแนวทางในการกำหนดชั้นความลับ (Classification) และปรับชั้นความลับ (Declassification) ให้อ้างอิงตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระดับชั้นความลับข้อมูลสามารถแบ่งได้ ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ชั้นเปิดเผย (Open) สู่สาธารณะ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ หรือตรวจสอบได้โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอ เช่น กฎ มติ คร.ม. ข้อบังคับ รายงานผลการศึกษาทางวิชาการ และข้อมูลเปิดภาครัฐ ฯลฯ

๒) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่องค์กรไม่ได้เผยแพร่โดยอิสระ โดยทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นส่วนตัว (Private) ไม่ว่าจะกับข้อมูลบุคคลหรือองค์กร และแม้ว่าการสูญเสียหรือการเปิดเผยข้อมูลอาจไม่ส่งผลให้เกิดผลกระทบที่สำคัญ แต่ก็ไม่พึงประสงค์ที่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ข้อมูลระเบียน ข้อมูลพนักงาน เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน และ วิธีปฏิบัติภายในหน่วยงาน ฯลฯ

๓) ชั้นลับ (Confidential) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่มีระดับ Confidential หรือ Sensitive จะก่อให้เกิดความสูญเสีย หากมีการเปิดเผยต่อบุคคล/องค์กรที่ไม่ได้รับอนุญาตและส่งผลให้เกิด

ความอับอายอย่างมากต่อบุคคล/องค์กร และอาจเป็นผลทางกฎหมาย หรือจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผลประโยชน์แห่งรัฐ เช่น ข้อมูลการฟ้องคดี และความเห็นภายในหน่วยงานที่ยังไม่ได้ข้อยุติ ฯลฯ

๔) ชั้นลับมาก (Secret) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่จัดระดับ Secret หรือ Medium Sensitive สงวนไว้สำหรับข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความสูญเสีย/ผลกระทบร้ายแรง อาจทำให้ชื่อเสียงและการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง หรือ ที่มีนัยสำคัญ (Importance) หากสูญหายหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น รายงานการแพทย์ ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายสำคัญที่ใช้ปฏิบัติต่อรัฐต่างประเทศ ฯลฯ

๕) ชั้นลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยไม่ได้/เป็นเอกสารปกปิด เป็นข้อมูลที่จัดระดับ Top Secret หรือ Highly Sensitive จำกัดการใช้/ไม่เปิดเผยสำหรับข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความสูญเสีย/ผลกระทบ ร้ายแรงที่สุด อาจทำให้ชื่อเสียงและการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง หรือที่สำคัญยิ่งยวด (Vital) หากสูญหายหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งในกรณีข้อมูลที่อยู่ในชั้นความลับ “ลับที่สุด” จะไม่สามารถนำเข้าไปในระบบสารสนเทศได้ ต้องดำเนินการในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) เท่านั้น เช่น ความมั่นคงทางทรัพยากร เช่น ตำแหน่งชนิดพันธุ์ที่ใกล้สูญพันธุ์/ถูกคุกคาม ฯลฯ

ทั้งนี้ ข้อมูลใช้ภายในควรมีการจัดแบ่งหมวดหมู่ตาม DGF ก่อนจัดแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูล ภาครัฐ ดังแสดงตามรูป

Data Class. Level / Data Category	เปิดเผย (Open)	เผยแพร่ภายในองค์กร (Private)	ลับ (Confidential / sensitive)	ลับมาก (Secret / Medium Sensitive)	ลับที่สุด (Top secret / Highly Sensitive)
ข้อมูลสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 7 และมาตรา 9) มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 				
ข้อมูลภายใน		ISO 27001: 2013			
ข้อมูลส่วนบุคคล			พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 (มาตรา 24 - มาตรา 27)		
ข้อมูลข่าวสารลับ			พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 9 และมาตรา 15 ที่เปิดเผยได้)		
ข้อมูลความมั่นคง			ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 2544 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562-2565)		<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 14 - มาตรา 15 อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย)

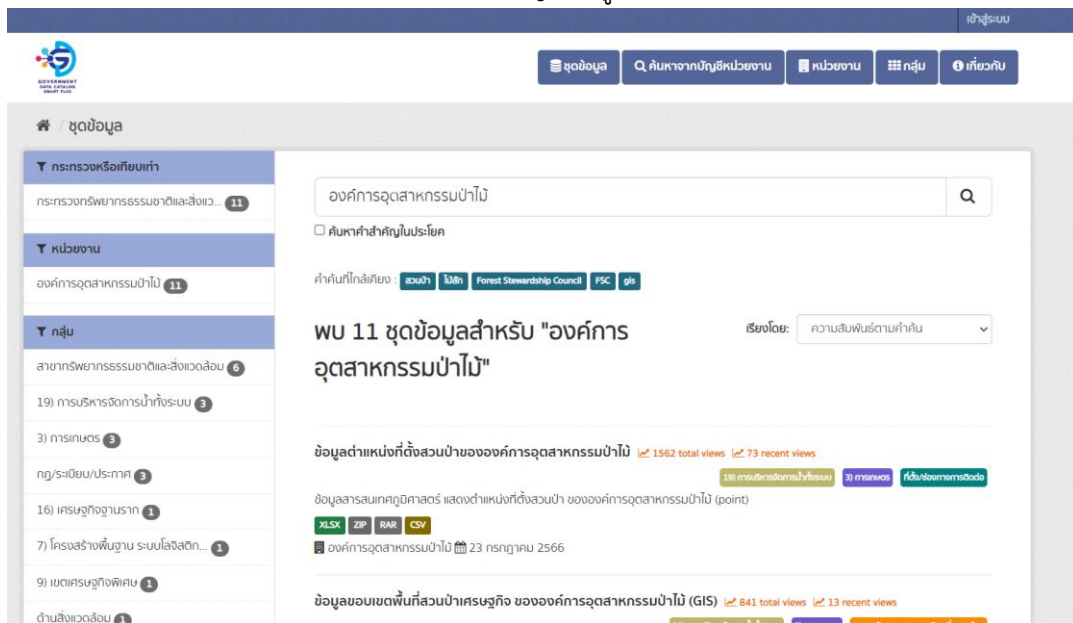
ภาพที่ ๕ การจัดหมวดหมู่และระดับชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Schemes)

๔.๑.๗ การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และคำอธิบายข้อมูล (Metadata)

อ.อ.ป. เข้าร่วมโครงการศึกษาและพัฒนาต้นแบบระบบบัญชีข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามุกรม (Directory Service) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้มีการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าถึงได้ที่ <https://catalog.fio.co.th/> และเชื่อมโยงกับระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) <https://gdcatalog.go.th/organization/fombda๑๒-d๙๘๘-๔๒๖๕-b๙๐๙-ef๗๑๑๔๐๑daf>



ภาพที่ ๖ ระบบบัญชีข้อมูลของ อ.อ.ป.



ภาพที่ ๗ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

คำอธิบายชุดข้อมูล หรือเมทาดาทา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายชุดข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูลและคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและของประเทศ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

อ.อ.ป ได้ใช้ แผ่นแบบ (Template) เอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานเมทาดาทาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ ที่จัดทำโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และสถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ ไปใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานโดยคำอธิบายชุดข้อมูล ประกอบไปด้วย

๑. คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) เป็นรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลักที่ทุกชุดข้อมูลจำเป็นต้องมี โดย ๑ ชุดข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลจำนวน ๑๔ รายการ ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูล หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

๒. คำอธิบายชุดข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata) เป็นส่วนของรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายชุดข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๓. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาทาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร มีประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ต้องการใช้กำลังค้นหาคำอยู่หรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร ๓ รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล

คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการบังคับ

- 1 ประเภทข้อมูล (5 ทางเลือก)
 - ข้อมูลระเบียบ
 - ข้อมูลสถิติ
 - ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
 - ข้อมูลหลากหลายประเภท
 - ข้อมูลประเภทอื่น ๆ
- 2 ชื่อชุดข้อมูล
- 3 องค์การ
- 4 ชื่อผู้ติดต่อ
- 5 อีเมลผู้ติดต่อ
- 6 คำสำคัญ
- 7 รายละเอียด
- 8 วัตถุประสงค์ (14 ทางเลือก)
- 9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล (13 ทางเลือก)
- 9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล
- 10 ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ (14 ทางเลือก)
- 11 แหล่งที่มา
- 12 รูปแบบการเก็บข้อมูล (16 ทางเลือก)
- 13 หมวดหมู่ข้อมูลตามระบบทศนิยมสากลข้อมูลภาครัฐ (4 ทางเลือก)
- 14 สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล (7 ทางเลือก)

คำอธิบายชุดข้อมูล ส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

- | ข้อมูล
ระเบียบ | ข้อมูล
หลากหลาย
ประเภท | ข้อมูล
ประเภท
อื่น ๆ | ข้อมูลสถิติ | ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|--|
| 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล |
| 16 วันที่เริ่มต้นสร้าง | 16 วันที่เริ่มต้นสร้าง | | 16 บัญชีข้อมูลเริ่มต้นจัดทำ | 16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (13 ทางเลือก) |
| 17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | 17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | | 17 บัญชีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ | 17 มาตรฐาน (6 ทางเลือก) |
| 18 URL | 18 URL | | 18 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล | 18.1 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก |
| 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก) | 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก) | | 19 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | 18.2 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก |
| 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (13 ทางเลือก) | 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (13 ทางเลือก) | | 20 การจัดทำแผน (14 ทางเลือก) | 18.3 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ |
| 21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก) | 21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก) | | 21 หน่วยวัด | 18.4 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศใต้ |
| 22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง | 22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง | | 22 หน่วยตัวคูณ (15 ทางเลือก) | 19 ความถูกต้องของตำแหน่ง |
| 23 ข้อมูลอ้างอิง | 23 ข้อมูลอ้างอิง | | 23 วิธีการคำนวณ | 20 เวลาอ้างอิง |
| | | | 24 มาตรฐานการจัดทำข้อมูล | 21 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด |
| | | | 25 URL | 22 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล |
| | | | 26 ภาษาที่ใช้ | 23 วันที่เผยแพร่ข้อมูล |
| | | | 27 สถิติทางการ | 24 URL |
| | | | | 25 ภาษาที่ใช้ |

ภาพที่ ๘ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูล หรือเมทาดาทา (Metadata)

๔.๑.๘ หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล

หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ของ อ.อ.ป. อ้างอิงจาก มรต. ๕ : ๒๕๖๕ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การประเมินคุณภาพข้อมูล สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นกรอบและเครื่องมือการประเมินคุณภาพของ ข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยในการบริหารจัดการ คุณภาพข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพอันจะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

๑.เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความ สอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ ที่สอดคล้อง ตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ มี รายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators) ดังต่อไปนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ▪ มีกระบวนการหรือเครื่องมือ ตรวจสอบ จุดผิดพลาดของข้อมูล ▪ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของ ข้อมูล ▪ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ ▪ มีการระบุค่านิยามและลักษณะ ข้อมูลที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความ สอดคล้องกัน และมาตรฐานในการ จัดทำข้อมูลของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐาน ข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่ สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ ▪ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายใน ชุดข้อมูลเดียวกัน ▪ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้ง กัน ▪ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่ สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึง หน่วยงานภายนอก ▪ มีการกำหนดบทบาทและ ผู้รับผิดชอบข้อมูล
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อทราบ มี ความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้ งาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลตรงตามความต้องการและ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน ▪ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้

ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา ▪ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม ▪ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม ▪ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ▪ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน ▪ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่

๒. เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๓ รูปแบบ ดังนี้ (๑) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) เพื่อตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ และ (๒) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อวัดผลลัพธ์ข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูล รวมทั้ง (๓) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) ตามกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยเริ่มใช้สำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูลในประเภทข้อมูลระยะเบียน (Record) และ/หรือ Tabular Format Data ที่อยู่ใน Database ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญและหน่วยงานภาครัฐมีการใช้งานเป็นประจำ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติจริงในหน่วยงาน

๒.๑ แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเครื่องมือสำหรับ ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลเพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลขององค์กรให้สมบูรณ์ ด้วยการใช้งาน แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) ซึ่งมีรายละเอียดที่จะช่วยให้การตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลและคุณภาพข้อมูลใน ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) ในการใช้งาน ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล ควรต้องทำความเข้าใจข้อเสนอแนะสำหรับดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูล และดำเนินการกรอกรายละเอียดในรายงานคุณภาพ จากนั้นดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตามรายการในแต่ละมิติของตัวชี้วัด โดยสามารถนำผลจาก DQA Self-Assessment มาประกอบการตรวจประเมิน และใช้เป็นหลักฐานประกอบในการตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล และนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๒.๒ แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความ

พร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้างเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศ ในมิติต่าง ๆ ได้ ในการใช้งาน เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ทำความเข้าใจเกณฑ์และคำอธิบาย และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกค่าคะแนนในแต่ละมิติของตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพข้อมูลในแต่ละมิติ และจะแสดงผลในรูปแบบ Radar Graph และจัดพิมพ์แบบประเมินส่งให้ผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล

๒.๓ แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) เป็นการรายงานผลสรุปของผู้ประเมินคุณภาพโดยตรงสำหรับการจัดการเพื่อประกันความคุ้มค่าของการจัดสรรงบประมาณ และเพื่อการตัดสินใจใช้ทรัพยากรข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานในขอบเขตของการจัดการคุณภาพข้อมูลสำหรับแจ้งให้รับทราบและใช้งานกันทั่วทั้งหน่วยงาน โดยได้จัดทำจากข้อมูลกระบวนการจัดการคุณภาพ/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยประเมินระดับความสำเร็จเปรียบเทียบกับแต่ละรายการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล ซึ่งแบบตรวจประเมินนี้จะให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความเสี่ยงปานกลาง หรือความเสี่ยงสูงที่ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยง ทั้งนี้ควรมีหลักฐานแนบเพื่อสนับสนุนการเลือกตัวเลือกนั้น ๆ โดยเฉพาะในส่วนพบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง หรือ ความเสี่ยงสูง (มีบางส่วน หรือ ไม่มี) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงกำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายสู่ความเสี่ยงต่ำได้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติจะมีการตรวจสอบจากผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองอย่างน้อยทุก ๖ เดือน ในการใช้งาน ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ทำความเข้าใจคำชี้แจงและกรอกแบบตรวจประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าของข้อมูลกรุณาส่งกลับให้ผู้ประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๙ การวัดความคุ้มค่าและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความคุ้มค่าของการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นการเปรียบเทียบผลประโยชน์และต้นทุนของการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูล หากผลประโยชน์ที่ได้รับมีค่าเท่ากับต้นทุนในการดำเนินงาน โครงการจะถือเป็นจุดคุ้มทุนทางการเงิน สะท้อนให้เห็นถึงความคุ้มค่าในการลงทุนกับโครงการดังกล่าว ในปัจจุบันมีเครื่องมือที่นำมาช่วยในการวัดความคุ้มค่าหลาย อย่างไรก็ตาม โดยส่วนมากเครื่องมือที่นิยมนำมาใช้ในการวัดความคุ้มค่าของหน่วยงานรัฐ คือ การวิเคราะห์ต้นทุนและประโยชน์ของโครงการ (Cost-Benefit Analysis: CBA) หรือ Benefit-Cost Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าตามแนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ เป็นการวิเคราะห์โครงการโดยคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์จากการดำเนินงานที่ได้รับ โดยวิธีการประเมินต้นทุนและผลประโยชน์ออกมาเป็นมูลค่าของเงิน ซึ่งมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ ดังนี้

๑. กำหนดกลุ่มอ้างอิง
๒. กำหนดทางเลือกในการดำเนินงานที่เป็นไปได้
๓. กำหนดผลกระทบทางกายภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ทั้งผลกระทบเชิงบวก และผลกระทบเชิงลบ
๔. ระบุสิ่งที่จะเกิดขึ้น หากไม่ดำเนินงานโครงการดังกล่าว
๕. คาดการณ์ผลกระทบเชิงปริมาณตลอดช่วงอายุโครงการ
๖. แปลงผลกระทบเป็นมูลค่าทางการเงิน
๗. คัดลดต้นทุนและประโยชน์ของโครงการให้เป็นมูลค่าในปัจจุบัน
๘. คำนวณมูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value: NPV) เป็นการศึกษาผลต่างระหว่างมูลค่าปัจจุบันรวมของกระแสเงินสดตลอดอายุโครงการ เปรียบเทียบกับมูลค่าปัจจุบันของเงินลงทุน โดยใช้อัตราคิดลด (discount rate) ตัวใดตัวหนึ่งมาปรับมูลค่าของกระแสเงินสดที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาให้มาอยู่ที่จุดเดียวกัน
๙. วิเคราะห์ความอ่อนไหว (Sensitivity analysis) เพื่อศึกษาว่าเมื่อการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอาจมีสาเหตุมาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อโครงการ เช่น รายจ่ายมากขึ้น รายรับลดลง หรือต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานมากขึ้น หากดำเนินโครงการดังกล่าวจะยังคงมีความคุ้มค่าที่จะลงทุนต่อหรือไม่

๔.๓.๑๐ เสนอแนะทางเลือกจากผลการวิเคราะห์ต้นทุนและประโยชน์ของโครงการ

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการวัดความคุ้มค่าของโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล จะสามารถดำเนินการผ่านวิธีการดังกล่าวข้างต้น โดยใช้หลักการทางสถิติมาช่วยในการวิเคราะห์และประเมินผลความคุ้มค่าในการดำเนินงาน แต่ในทางปฏิบัติจริงนั้น อ.อ.ป. ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องประเมินผลการดำเนินงานในทุกโครงการที่กำหนด เพราะจะทำให้สูญเสียทรัพยากรเกินความ จำเป็น ทั้งนี้ อ.อ.ป. อาจใช้วิธีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เพื่อจำแนกโครงการต่าง ๆ ของเป็นกลุ่มตามลำดับความสำคัญ จากนั้นให้ดำเนินการวิเคราะห์ความคุ้มค่าเฉพาะโครงการที่จัดอยู่ในลำดับที่มีความสำคัญมาก นอกจากนั้นแล้ว การวิเคราะห์ความคุ้มค่า นั้น อาจพิจารณาจากแนวทางอื่นที่มีใช้ตัวเงิน แต่สามารถช่วยสะท้อนผลความคุ้มค่าได้

โดยสรุป การวัดการดำเนินงานและการกำกับดูแลข้อมูลของ อ.อ.ป. เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนที่สำคัญ ในกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลสะท้อนจากการดำเนินงานในตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สามารถนำผลต่าง ๆ เหล่านั้นมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต ทั้งในด้านของบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) การบริหารจัดการ (Management) และเทคโนโลยี (Technology) ซึ่งล้วนแต่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การวัดหรือการประเมินผลเป็นประจำจึงช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดลงได้

๔.๑.๑๐ ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้ใช้งานข้อมูล

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.ปง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.๕ต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นอล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๑. MP๑: การกำกับดูแลที่ดี														
๑.๑ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลที่ดี	Δ		X	X	X		X	X	X		X		X	
๑.๒ คู่มือการกำกับดูแลที่ดี	Δ		X	X	X		X	X	X		X		X	
๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี	Δ		X	X	X		X	X	X		X		X	
๑.๔ แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี	Δ		X	X	X		X	X	X		X			
๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.อ.ป.	Δ		X	X	X	X	X	X	X		X			
๑.๖ คณะกรรมการ อ.อ.ป (รายชื่อ ที่อยู่)	Δ		X		X		X	X						
๒. MP๒: การจัดทำแผนวิสาหกิจ														
๒.๑ แผนยุทธศาสตร์/แผนวิสาหกิจ	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๒.๓ งบประมาณลงทุน และ งบประมาณรายได้-รายจ่าย	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๒.๔ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	X		X	Δ	X		X	X	X	X	X			X
๒.๕ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กร ต่อแผนวิสาหกิจ	X		X	Δ	X		X	X	X	X				X
๒.๖ ความต้องการ ความพึงพอใจ ของลูกค้า	X		X	X	X		X	X	X	X				X
๒.๗ โครงสร้างองค์กร	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๒.๘ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น แผน ยุทธศาสตร์ นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง	X		X	Δ	X		X	X	X	X	X			X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.ฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๒.๙ การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน เศรษฐกิจ ตลาด คู่แข่ง ผลิตภัณฑ์และบริการ	X		X	Δ	X		X	X	X	X				X
๒.๑๐ รายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๒.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมิน Core Business Enablers	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X			X
๒.๑๒ สมรรถนะหลักของ อ.อ.ป			X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๒.๑๓ องค์ความรู้หลักของ อ.อ.ป.			X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๓. MP๓: การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน														
การควบคุมภายใน														
๓.๑ แผนการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ประจำปี	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๓.๒ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับหน่วยงาน (แบบติดตาม ปค ๕.๑)	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X			X
๓.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปค ๕)	X		X	Δ	X	X	X	X	X	X	X			X
๓.๔ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)				Δ	X		X	X	X	X				X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เทรนนิ่ง	ออป.เทรนนิ่ง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๓.๕ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)				Δ	X		X	X	X	X	X			X
๓.๖ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	X			Δ	X		X	X	X	X	X			X
๓.๗ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)				Δ	X		X	X	X	X				X
การบริหารความเสี่ยง														
๓.๘ คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี	X			Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๓.๙ นโยบายการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป.	X			Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	
๓.๑๐ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	X			Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	
๓.๑๑ แผนบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. ประจำปี	X			Δ	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๓.๑๒ นโยบายที่บูรณาการในด้านการกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance Risk and Compliance : GRC)	X			Δ	X	X	X	X	X	X	X			
๓.๑๓ กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X			Δ	X		X	X	X	X	X			X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๓.๑๔ รายงานการประชุมคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X			Δ		X	X	X	X	X	X			X
๓.๑๕ รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X			Δ			X	X	X	X	X			X
๓.๑๖ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส (แบบ บส ๔-๐๑)	X			Δ	X		X	X	X	X	X			X
๓.๑๗ รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	X			Δ	X		X	X	X	X				
๓.๑๘ รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รายงานผลหรือความก้าวหน้า การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	X			Δ	X		X	X	X	X				
๓.๑๙ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ	X			Δ	X		X	X	X	X				
๔. MP๔: การตรวจสอบภายใน														
๔.๑ ข้อมูลแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ สำนักตรวจสอบภายใน	X	Δ		X	X		X	X	X	X	X		X	
๔.๒ ข้อมูลแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ประจำปี	X	Δ		X	X			X	X	X	X			
๔.๓ ข้อมูลแผนตรวจสอบประจำปี	X	Δ	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๔.๔ ข้อมูลกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี	X	Δ		X	X			X	X	X	X			
๔.๕ ข้อมูลกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ประจำปี	X	Δ		X	X			X	X	X	X			
๔.๖ ข้อมูลคู่มือปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.	X	Δ		X	X			X	X					
๔.๗ ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	X	Δ	X	X	X			X	X					
๔.๘ ข้อมูลรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	X	Δ		X	X			X	X		X			
๔.๙ ข้อมูลนโยบายการเปิดเผยการดำเนินการเพื่อป้องกันหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์	X	Δ		X	X			X	X		X			
๔.๑๐ ข้อมูลมาตรการป้องกัน และหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X	Δ		X	X			X	X		X			
๔.๑๑ ข้อมูลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน		Δ		X	X			X	X		X			
๔.๑๒ ข้อมูลความพึงพอใจของสำนักตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ		Δ		X	X			X	X		X			
๔.๑๓ ข้อมูลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)	X	Δ		X	X			X	X					

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๔.๑๔ ข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น		Δ		X	X			X	X					
๔.๑๕ ข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา		Δ		X	X			X	X		X			
๕. CP๑: การบริหารจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน														
๕.๑ ประวัติสวนป่า	X		X	X	X	Δ	X	X	X		Δ			X
๕.๒ ไม้เศรษฐกิจ	X		X	X	X	Δ	X	X	X		Δ			X
๕.๓ ทะเบียนที่ดิน	X		X	X	X	Δ	X	X	X		Δ			X
๕.๔ การขออนุญาตทำไม้/เก็บหาขอป่า	X		X	X	X	Δ		X	X		Δ			X
๕.๕ การขออนุญาตทำการปลูกสร้างสวนป่า	X		X	X	X	Δ		X	X		Δ			X
๖. CP๒: การวิจัยและพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน														
๖.๑ แผนการวิจัยและนวัตกรรม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X			X	X	Δ	X	X	X	X				X
๖.๒ รายละเอียดประกอบขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย	X			X	X	Δ		X	X	X				
๖.๓ ทางสถิติการวิจัย	X			X	X	Δ		X	X	X	X			
๖.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาด้านสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้ของ อ.อ.ป.	X			X	X	Δ		X	X	X	X			X
๖.๕ สรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย ในพื้นที่สวนป่าองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	X			X	X	Δ		X	X	X	X			
๗. CP๓: การจัดการอุตสาหกรรมไม้														
๗.๑ การตัดไม้ซุง			X	X	X			Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		
๗.๒ โรงงานอุตสาหกรรมไม้			X	X	X		X	Δ	Δ	Δ		Δ		

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.ปง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๗.๓ ไม้เศรษฐกิจ			X	X	X		X	Δ			X			
๗.๔ ผลิตภัณฑ์ไม้			X	X	X		X	Δ			X			
๗.๕ โรงค้าไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์			X	X	X		X	Δ			X			
๘. CP๔: การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ														
๘.๑ คำขอโครงการงบประมาณ				X	X	Δ		X	X					
๘.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ				X	X	Δ		X	X		Δ			
๘.๓ ติดตามการดำเนินงาน				X	X	Δ		X	X		Δ			
๘.๔ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน				X	X	Δ		X	X		Δ			
๙. CP๕: การอนุรักษ์และบริหารช้าง														
๙.๑ ทะเบียนประวัติช้าง			X	X	X								Δ	
๙.๒ ทะเบียนประวัติความรู้อช้าง				X	X								Δ	
๙.๓ โรงพยาบาลช้าง			X	X	X								Δ	
๙.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับช้าง			X	X	X								Δ	
๑๐. CP๖: การจัดการกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ														
๑๐.๑ ตลาดไม้เศรษฐกิจ			X	X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๒ ไม้แปรรูป			X	X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๓ ลูกค้า			X	X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๔ ผลิตภัณฑ์และบริการ			X	X	X		Δ	X	X		Δ			X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เทคโนบน	ออป.เทคโนล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๑๐.๕ แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการตลาดสินค้าและบริการ				X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๖ รายได้ผลิตภัณฑ์และบริการเกี่ยวเนื่อง			X	X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๗ การสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจในสินค้าและบริการ				X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๘ เผยแพร่สินค้าและบริการ				X	X		Δ	X			Δ			X
๑๐.๙ สต็อกสินค้า			X	X			Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๑๐ พันธมิตรทางธุรกิจ				X			Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๑๑ ช่องทางการตลาด				X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๑๒ ทะเบียนที่ดินกรรมสิทธิ์			X	X	X		Δ	X	X					
๑๐.๑๓ การส่งออก			X	X	X		Δ	X	X					X
๑๐.๑๔ บริหารจัดการสินทรัพย์			X	X	X		Δ	X	X					X
๑๐.๑๕ แผนยุทธศาสตร์ด้านการตลาดและลูกค้า ประจำปี				X	X		Δ	X	X					X
๑๐.๑๖ แผนยุทธศาสตร์ด้านการตลาดและลูกค้า ระยะยาว				X	X		Δ	X	X					X
๑๐.๑๗ แผนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ ประจำปี				X	X		Δ	X	X		Δ			X
๑๐.๑๘ แผนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ ระยะยาว				X	X		Δ	X	X					X
๑๑.CP๘: การจัดการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง														
๑๑.๑ สถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์			X	X	X		Δ	X	X		X		X	
๑๒.CP๙: การจัดการธุรกิจคาร์บอน (Carbon Credit)														

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.ฝผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๑๒.๑ แผนปฏิบัติการโครงการจัดการก๊าซเรือนกระจกของ อ.อ.ป	X		X	X	X			X	X	X				Δ
๑๒.๒ แผนการจำหน่าย Carbon Credit ของ อ.อ.ป	X		X	X	X			X	X	X	X			Δ
๑๒.๓ รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก	X		X	X	X			X	X	X				Δ
๑๒.๔ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ			X	X	X			X	X	X				Δ
๑๓.SP๑: การบัญชีและการเงิน														
การบัญชี														
๑๓.๑ สิ้นค้า			Δ	X			X	X		X	X			X
๑๓.๒ ทรัพย์สินเพิ่ม - ลด			Δ	X			X	X	X	X	X			X
๑๓.๓ รายละเอียดประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	X		Δ	X	X		X	X	X	X	X			X
๑๓.๔ รายละเอียดรายได้-ค่าใช้จ่าย	X		Δ	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๓.๕ ทะเบียนทรัพย์สิน			Δ	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๓.๖ ทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์			Δ	X	X		X	X	X	X	X			X
๑๓.๗ สิ้นค้าคงเหลือ			Δ	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๓.๘ สต็อกใหญ่			Δ	X	X		X	X	X	X	X			X
๑๓.๙ ประมาณการสินทรัพย์ชีวภาพ			Δ	X	X			X	X	X	X		X	
๑๓.๑๐ ประมาณการสินค้าคงเหลือ และหนี้สินระยะยาว	X		Δ	X	X			X	X	X	X			
๑๓.๑๑ เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า	X		Δ	X	X			X	X	X	X			
๑๓.๑๒ กระทบยอดสินทรัพย์ชีวภาพ			Δ	X	X			X	X	X	X			

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๑๓.๑๓ กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า			Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๔ กระทบยอดลูกหนี้			Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๕ กระทบยอดค่าเสื่อมราคา			Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๖ งบแสดงฐานะทางการเงิน			Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๗ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ			Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๘ งบกระแสเงินสด	X		Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๑๙ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	X		Δ	X	X			X	X	X	X			X
๑๓.๒๐ หมายเหตุประกอบงบการเงิน			Δ	X	X			X	X	X	X		X	X
๑๓.๒๑ การคำนวณค่า EBIDA			Δ	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๓.๒๒ การคำนวณค่า EP	X		Δ	X	X		X	X	X	X	X		X	X
การเงิน														
๑๓.๒๓ ใบสำคัญคู่รับ			Δ		X			X	X	X	Δ		X	X
๑๓.๒๔ ใบสำคัญคู่จ่าย			Δ		X			X	X	X	Δ		X	X
๑๓.๒๕ ใบสำคัญเงินโอน			Δ		X			X	X	X	Δ		X	X
๑๓.๒๖ สมุดคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (หน้าเค้าเตอร์)			Δ		X			X		X	Δ			X
๑๓.๒๗ การทำรายงานการเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน			Δ		X			X		X	Δ		X	X
๑๓.๒๘ การจัดทำกระแสเงินสดประจำเดือน			Δ	X	X			X		X	Δ		X	X
๑๓.๒๙ การจัดทำรายงานประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า			Δ	X	X			X	X	X	Δ		X	X

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เทรื่อล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
เดือน														
๑๓.๓๐ การจัดทำหนี้ค้ำจ่ายประจำเดือนงบรัฐ			Δ	X	X			X	X	X	Δ		X	X
๑๓.๓๑ การจัดทำรายการนำเข้าระบบจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕)			Δ		X			X		X	X			
๑๓.๓๒ การบันทึกรายการบัญชี (บช.๐๑)			Δ		X			X	X	X	X			
๑๓.๓๓ การรับเงินของหน่วยงาน (นส.๐๑)			Δ		X			X	X	X	X			
๑๓.๓๔ การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.๐๒-๑)			Δ		X			X		X	Δ			
๑๓.๓๕ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน			Δ		X			X		X				X
๑๓.๓๖ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย			Δ	X	X			X		X	X		X	X
๑๓.๓๗ รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำเดือน			Δ	X	X			X		X	X		X	X
๑๔.SP๒: การจัดซื้อจัดจ้าง														
๑๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	Δ		X	X	X	X	X	X	X	X	Δ		X	
๑๔.๒ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	Δ		X	X	X	X	X	X	X	X	Δ		X	
๑๔.๓ ทะเบียนพัสดุ	Δ		X	X	X		X	X		X	Δ		X	X
๑๔.๔ ข้อมูลทะเบียนคนกลุ่มสัญญา	Δ		X	X	X		X	X		X	Δ			X
๑๔.๕ ข้อมูลเผยแพร่ประกาศตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง	Δ		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
๑๕.SP๓: การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล														
๑๕.๑ แผนบริหารทุนมนุษย์ ระยะยาว	Δ			X	X			X		X	X		X	
๑๕.๒ แผนบริหารทุนมนุษย์ ระยะสั้น	Δ			X	X			X		X			X	

กระบวนการ/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เทร็ดกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๑๕.๓ แผนป้องกันและปรามปรามการทุจริต	Δ			X	X			X		X			X	
๑๕.๔ แผนพัฒนาบุคลากร ระยะยาว	Δ		X	X	X		X	X		X	X		X	X
๑๕.๕ แผนพัฒนาบุคลากร ระยะสั้น	Δ		X	X	X		X	X		X	X		X	X
๑๕.๖ แผนการจัดการองค์ความรู้	Δ		X	X	X			X		X	X		X	X
๑๕.๗ การจ้างผู้ปฏิบัติงาน	Δ		X	X	X			X	X	X	X		X	
๑๕.๘ การพ้นจากงาน	Δ		X		X			X	X	X	X		X	
๑๕.๙ การลงโทษทางวินัย	Δ		X		X			X	X	X	X		X	
๑๕.๑๐ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงาน	Δ		X	X	X			X	X	X	X		X	
๑๕.๑๑ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน	Δ		X	X	X			X	X	X	X		X	
๑๕.๑๒ โครงสร้างองค์กร	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๕.๑๓ อัตรากำลัง	Δ		X	X	X		X	X	X	X	Δ		X	X
๑๕.๑๔ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	Δ		X	X	X		X	X		X	X		X	X
๑๕.๑๕ บันทึกเวลาทำงาน	Δ		X	X	X		X	X	X	X	Δ		Δ	X
๑๕.๑๖ การค้าประกันผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	Δ		X	X	X		X	X		X	Δ		X	
๑๕.๑๗ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตาม KPI	Δ		X	X	X		X	X	X	X	Δ		Δ	X
๑๕.๑๘ ประเมินสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน	Δ		X	X	X		X	X	X	X	Δ		Δ	X
๑๕.๑๙ บรรยายลักษณะงาน	Δ		X	X	X		X	X	X	X	Δ		X	
๑๕.๒๐ ขอเบิกเงินสวัสดิการ	Δ		X	X	X		X	X		X	Δ		X	
๑๕.๒๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	Δ		X	X	X		X	X		X	Δ		Δ	

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นฝ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เทรื่อล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๑๕.๒๒ ประวัติการรับเครื่องราชฯ	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X		X	
๑๕.๒๓ การฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๕.๒๔ ระเบียบด้านทรัพยากรมนุษย์	Δ		X	X	X		X	X		X	X		X	
๑๖.SP๔: การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล														
๑๖.๑ การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร	X			X	X	Δ	X	X			X		X	X
๑๖.๒ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร			X	X	X	Δ	X	X			X		X	X
๑๖.๓ การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	X			X	X	Δ	X	X			X		X	X
๑๖.๔ การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร				X	X	Δ		X						
๑๖.๕ การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ				X	X	Δ		X	X				X	
๑๖.๖ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ				X	X	Δ		X						
๑๖.๗ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม				X	X	Δ		X						
๑๖.๘ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Enablers ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	X			X	X	Δ	X	X			X			X
๑๖.๙ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ			X	X	X	Δ		X	X	X				
๑๖.๑๐ สัญญาการให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล			X	X	X	Δ		X						

กระบวนการ/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เทคโนบน	ออป.เทคโนล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๑๖.๑๑สำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ต่อการให้บริการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล				X	X	Δ		X		X	X			
๑๖.๑๒คู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล				X	X	Δ		X	X	X				
๑๖.๑๓ทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			X	X	X	Δ		X		X	X			
๑๖.๑๔สำรวจสถานะการใช้งานระบบ IP Phone				X	X	Δ	X	X		X	X		X	
๑๖.๑๕ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบสำรองข้อมูล				X	X	Δ	X	X	X	X	X			
๑๖.๑๖สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			X		X	Δ		X	X	X	X		X	
๑๖.๑๗ข้อมูลเว็บไซต์			X	X	X	Δ	X	X	X	X	X		X	X
๑๖.๑๘ปริมาณการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย					X	Δ		X		X				
๑๖.๑๙ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องศูนย์คอมพิวเตอร์					X	Δ		X		X				
๑๗.SP๕: การจัดการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย														
๑๗.๑ แผนงานด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ	X		X	X	X		Δ	X	X	X	X		X	X
๑๗.๒ แผนปฏิบัติการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ	X			X	X		Δ	X		X	X		X	X
๑๗.๓ ผลโครงการ/แผนงานพัฒนาฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				X	X		Δ	X		X				X
๑๗.๔ ผลโครงการ/แผนงานพัฒนาการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				X	X		Δ	X		X			X	X
๑๗.๕ ผลโครงการ/แผนงานพัฒนาความร่วมมือกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				X	X		Δ	X		X				X
๑๘.SP๖: การจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม														

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เท็นกลาง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คณ.
๑๘.๑ แผนการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
๑๘.๒ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป ประจำปี	Δ		X	X	X		X	X	X	X			X	X
๑๘.๓ แผนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการนวัตกรรมของ อ.อ.ป	X			X	X	X	X	X	X	X	X			Δ
๑๘.๔ แผนปฏิบัติการการจัดการนวัตกรรมของ อ.อ.ป ประจำปี	X			X	X		X	X	X	X				Δ
๑๘.๕ แนวทางการบริหารการจัดการนวัตกรรมของ อ.อ.ป	X			X	X		X	X	X	X				Δ
๑๘.๖ ข้อมูลคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X			X
๑๘.๗ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรม	X			X	X		X	X	X	X				Δ
๑๘.๘ ผลการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.	Δ		X	X	X		X	X	X	X				X
๑๘.๙ องค์กรความรู้ประจำปี	Δ		X	X	X		X	X	X	X	X			X
๑๙.SP๗: การจัดการด้านกฎหมาย														
๑๙.๑ ข้อมูลคดี				X	Δ			X		X	X			
๑๙.๒ ข้อมูลสัญญา			X	X	Δ			X		X	X			X
๑๙.๓ ข้อมูลความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการให้คำปรึกษา			X	X	Δ			X		X	X			X
๒๐.SP๘: การสื่อสารองค์กร														
๒๐.๑ แผนประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	Δ			X	X		X	X	X	X	X		X	
๒๐.๒ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมที่สำคัญขององค์กร	Δ			X	X		X	X	X	X	X			

กระบวนกร/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.ปก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.ฝผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เทคโนบน	ออป.เทโนล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๒๐.๓ สรุปผลการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายนอกองค์กร	Δ			X	X		X	X		X	X		X	
๒๐.๔ สรุปผลการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร	Δ			X	X		X	X		X	X		X	
๒๐.๕ สื่อประชาสัมพันธ์ ของ อ.อ.ป.	Δ			X	X		X	X	X	X	X		X	
๒๑.SP๙: การบริหารงานทั่วไป														
๒๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ อ.อ.ป.	Δ			X	X		X	X	X	X	X		X	X
๒๑.๒ เอกสารมติคณะกรรมการ อ.อ.ป. (คณะกรรมการ อ.อ.ป.+คณะอนุกรรมการกลั่นกรองของ อ.อ.ป.)	Δ			X			X	X	X	X	X		X	X
๒๑.๓ เอกสารหัวข้อระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ อ.อ.ป.	Δ			X			X	X	X	X	X		X	
๒๑.๔ ประวัติคณะกรรมการ อ.อ.ป.	Δ		X	X			X	X	X	X			X	
๒๑.๕ อาคารสถานที่	Δ		X	X			X	X		X			X	
๒๑.๖ ยานพาหนะ	Δ		X	X			X	X		X			X	
๒๑.๗ การลดและคัดแยกขยะของ อ.อ.ป.	Δ			X	X		X	X		X			X	X
๒๑.๘ รายงานสมุดทะเบียนรับ	Δ			X	X		X	X		X	X		X	X
๒๑.๙ รายงานสมุดทะเบียนส่ง	Δ			X	X		X	X		X	X		X	X
๒๑.๑๐ รายงานสมุดส่ง	Δ			X	X		X	X		X			X	X
๒๑.๑๑ รายงานการรับหนังสือภายใน	Δ			X	X		X	X		X	X		X	X
๒๑.๑๒ รายงานการรับหนังสือเข้าจากภายนอก	Δ			X	X		X	X		X			X	X

กระบวนการ/ชุดข้อมูล (Data Sets)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)													
	ส.บก.	ส.ตส.	ส.บง.	ส.นผ.	ส.กม.	ส.วส.	ส.ธต.	ออป.เหนือบน	ออป.เทรื่อล่าง	ออป.กลาง	ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	ออป.ใต้	ส.คช.	ส.คน.
๒๑.๑๓รายงานสรุปรการใช้งานระบบสารบรรณ	△						X	X		X	X		X	X
๒๑.๑๔รายชื่อผู้เข้าดู - ไม่เข้าดูหนังสือเวียน	△						X	X		X			X	X
๒๑.๑๕รายชื่อผู้รับทราบ - ยังไม่ทราบหนังสือเวียน	△		X				X	X		X			X	X
๒๑.๑๖สถิติผู้เข้าดู - ไม่เข้าดูระบบหนังสือเวียน	△						X	X		X			X	X
๒๑.๑๗ผู้รับทราบ - ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน	△						X	X		X			X	X

△ หมายถึง เจ้าของข้อมูล (Data Owner)

X หมายถึง ผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard)

ตารางที่ 1 คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง	
1	ประเภทข้อมูล	data_type	ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด	Code (Character 1 digits (1-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	1 = ข้อมูลระเบียบ	2 = ข้อมูลสถิติ
2	ชื่อชุดข้อมูล	title	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดย องค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Text (150 Characters)	รายได้จากการท่องเที่ยว	จำนวนกำลังแรงงานรวม
3	องค์กร	owner_org	ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Code (Character 4 digits) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	สำนักงานปลัดกระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
4	ชื่อผู้ติดต่อ	maintainer	ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับ การมอบหมายให้รับผิดชอบ ข้อมูล	Text (150 Characters)	กลุ่มสารสนเทศด้าน เศรษฐกิจ	กองสถิติสังคม
5	อีเมลผู้ติดต่อ	maintainer_email	อีเมลกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับ การมอบหมายให้รับผิดชอบ ข้อมูล	Text (50 Characters)	bets@mots.go.th	slaborfs@nso.go.th

มสพร. 1-2564

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง	
6	คำสำคัญ	tag_string	หัวข้อ คำ วลี หรือแท็ก (tag) ที่ใช้ระบุคำสำคัญในชุดข้อมูล	Text แยกแต่ละ keywords ด้วย “,” (comma) (200 Characters)	รายได้, ทองเที่ยว, จังหวัด	แรงงาน, กำลังแรงงาน
7	รายละเอียด	notes	คำอธิบายรายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น เช่น คำนิยาม ชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไร มีวิธีการจัดเก็บแบบใด กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูลเป็นใคร	Text (1,000 Characters)	รายได้จากการท่องเที่ยว จำแนกรายจังหวัด	กำลังแรงงานรวม หมายถึง บุคคลทุกคนที่มี อายุ 15 ปี ขึ้นไป ในสัปดาห์แห่งการสำรวจเป็นผู้อยู่ในกำลังแรงงานปัจจุบัน และเป็น ผู้ถูกจัดจำแนกอยู่ในประเภทกำลังแรงงานที่รอฤดูกาล
8	วัตถุประสงค์	objective	อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมาย ภารกิจ โครงการตามแผน ยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการ วิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ ผู้ใช้ต้องการ	Code (Character 2 digits (01-99)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	04 = แผนพัฒนาการ ท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2560-2564) 11 = พันธกิจของ สป.กก. - เพื่อรายงานสถานการณ์ ด้านการท่องเที่ยว	10 = กฎกระทรวง 11 = พันธกิจของสำนักงาน สถิติแห่งชาติ - เพื่อประมาณจำนวนและ ลักษณะของกำลังแรงงาน ภายในประเทศ
9.1	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_unit	<u>สำหรับข้อมูลระยะเบี่ยน และข้อมูล</u> <u>ภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่</u> : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง <u>สำหรับข้อมูลสถิติ</u> : ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล	Code (1 Character (A-Z)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	A	M

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง	
9.2	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_interval	ใช้คุณสมบัตินี้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ 2 ปี ท่านสามารถใส่ “2” สำหรับค่าความถี่ และ “รายปี” สำหรับหน่วยความถี่	Number หรือ เว้นว่างไว้	2	1
10	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	geo_coverage	สำหรับข้อมูลระเบียบ และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล	Code (Character 2 digits (00-99)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	06 = จังหวัด	06 = จังหวัด
11	แหล่งที่มา	data_source	แหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ เช่น สํารวจภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (กรมการปกครอง)	Text (200 Characters)	รายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว (สป.กก.)	สํารวจภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ)
12	รูปแบบการเก็บข้อมูล	data_format	รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล	Code (Character 2 digits (01-99)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	02 = csv 07 = text	01 = Database 10 = XLS 07 = text 99 = อื่น ๆ ระบุ SPSS

มสพร. 1-2564

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง	
13	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	data_category	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (1-4)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	1 = ข้อมูลสาธารณะ	1 = ข้อมูลสาธารณะ
14	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	license_id	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (01-99)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”	99 = DGA Open Government License	98 = License not specified

ตารางที่ 2 คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: ประเภทข้อมูลระเบียบ

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณีที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในรายการที่ 13 เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล	ในกรณีรายการที่ 13 เป็นข้อมูลสาธารณะ กำหนดเป็นค่า “ไม่มี” ในกรณีที่รายการที่ 13 ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ กำหนดเป็นค่า “มี” พร้อมระบุเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล
16	วันที่เริ่มต้นสร้าง	created_date	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสร้างหรือจัดทำข้อมูล โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล	DATE: YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.
17	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล	DATE: YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.
18	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้	Text โดยมีชื่อ Domain ที่เป็นทางการ
19	ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	data_support	องค์กรสนับสนุนหรือร่วมดำเนินการ นอกเหนือจากองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Code (Character 1 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”
20	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล	data_collect	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล เช่น บุคคล สถานประกอบการ ประเทศ	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”
21	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”
22	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	high_value_dataset	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง โดยหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก	BOOLEAN (เป็น และ ไม่เป็น)
23	ข้อมูลอ้างอิง	reference_data	ข้อมูลอ้างอิง โดยหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก	BOOLEAN (เป็น และ ไม่เป็น)

ตารางที่ 3 คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: **ประเภทข้อมูลสถิติ**

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณีที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในรายการที่ 13 เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล	ในกรณีรายการที่ 13 เป็นข้อมูลสาธารณะ กำหนดเป็นค่า “ไม่มี” ในกรณีที่รายการที่ 13 ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ กำหนดเป็นค่า “มี” พร้อมระบุเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล
16	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ	first_year_of_data	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ ในกรณีความถี่ในการจัดทำมากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือไตรมาสที่เริ่มต้นจัดทำ เช่น มี.ค./2540	DATE: YYYY-MM-DD โดยในกรณีที่ไม่สามารถระบุวัน หรือเดือน ให้แสดงเฉพาะปี (ในรูปแบบปี พ.ศ.) หรือเดือนที่เลือก
17	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่	last_year_of_data	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ ในกรณีที่ความถี่ในการเผยแพร่มากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือไตรมาสล่าสุดที่เผยแพร่ เช่น มี.ค./2562	DATE: YYYY-MM-DD โดยในกรณีที่ไม่สามารถระบุวัน หรือเดือน ให้แสดงเฉพาะปี (ในรูปแบบปี พ.ศ.) หรือเดือนที่เลือก
18	วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	data_release_calendar	แสดงกำหนดการเผยแพร่วัน เดือน ปี หรือในกรณีที่ สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของสถิติทางการ	DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm ในกรณีกำหนดการเผยแพร่เป็น ปี-เดือน-วัน-ชั่วโมง-นาที หากสามารถระบุได้ชัดเจน หรือ ระบุ..... ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นวันเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกวันที่ 3 ของเดือน หรือ เวลา 9.00 น. ของวันที่ 1 ของทุกเดือน เป็นต้น
19	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล	DATE: YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.
20	การจัดจำแนก	disaggregation	การจัดจำแนกที่ใช้ในการจัดทำสถิติทางการ เช่น เพศ อายุ ศาสนา ระดับการศึกษา อาชีพ ประเทศ	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ
21	หน่วยวัด	unit_of_measure	หน่วยนับจำนวน เช่น บาท ไร่ คริว เรือน คน คดี ขึ้น อัน เครื่อง งาน กิโลกรัม กิโลเมตร ต่อประชากร 1,000 คน หรือไม่มีหน่วยในกรณีที่เป็นดัชนี	Text (100 Characters)
22	หน่วยตัวคูณ	unit_of_multiplier	ตัวคูณของหน่วยวัด เช่น ข้อมูลมูลค่าการลงทุน หน่วย: ล้านบาท หน่วยวัดคือ บาท หน่วยตัวคูณคือ 1 ล้าน	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.”
23	วิธีการคำนวณ	calculation_method	วิธีการคำนวณหรือสูตรในการคำนวณที่ใช้ในการจัดทำ สถิติหรือตัวชี้วัด	Text (500 Characters)
24	มาตรฐานการจัดทำข้อมูล	standard	มาตรฐานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นมาตรฐานสากลและมาตรฐาน ในประเทศที่นำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำสถิติทางการทั้ง วิธีการจัดทำ รหัส การเผยแพร่ เช่น มาตรฐานการ จัดทำตามSNA, มาตรฐาน ISO, มาตรฐานรหัสTSIC, มาตรฐานรหัสHS มาตรฐานการเผยแพร่ SDDS	Text (200 Characters)
25	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้	ใช้คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูล ภาครัฐ: <u>ประเภทข้อมูลระเบียบ</u> ในรายการ ที่ 18 URL
26	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น	ใช้คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูล ภาครัฐ: <u>ประเภทข้อมูลระเบียบ</u> ในรายการ ที่ 21 ภาษาที่ใช้
27	สถิติทางการ	official_statistics	ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะ ของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศ ที่ประมวลตามความเป็นจริง จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้ตามหลักวิชาการทางสถิติ และเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนด นโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ โดยหน่วยงานที่นำเข้า ข้อมูลไม่ต้องกรอก	Boolean (ใช่ และ ไม่ใช่)

ตารางที่ 4 คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: *ประเภทข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ*

No.	ชื่อรายการภาษาไทย	ชื่อรายการทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก/รูปแบบ
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณี ที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ในรายการที่ 13 เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูล ความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล	ในกรณีรายการที่ 13 เป็นข้อมูลสาธารณะ กำหนดเป็นค่า “ไม่มี” ในกรณีที่รายการที่ 13 <u>ไม่ใช่</u> ข้อมูล สาธารณะ กำหนดเป็นค่า “มี” พร้อมระบุ เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล
16	ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์	geographic_data_set	ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์จำแนกเป็นลักษณะเฉพาะด้าน ต่าง ๆ ของชั้นข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 13 ชุดข้อมูล ตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โครงสร้าง เนื้อหา คุณลักษณะ คุณภาพของชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน (Fundamental Geographic Data Set : FGDS)	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข”
17	มาตราส่วน	equivalent_scale	แสดงอัตราส่วนเปรียบเทียบระหว่างระยะทางที่วัดได้ บนแผนที่ 1 หน่วยกับระยะทางที่วัดได้จริงบนภูมิ ประเทศ	Code (Character 1 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข”
18.1	ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศ ตะวันตก	west_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกน ขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้น ศูนย์สูตร ค่าลองจิจูดนับออกจากเมริเดียนแรกไปทาง ตะวันตก โดยวัดไปตามเส้นศูนย์สูตร เป็นมุมที่ ศูนย์กึ่งโลก	Text (20 Characters)
18.2	ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศ ตะวันออก	east_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกน ขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้น ศูนย์สูตร ค่าลองจิจูดนับออกจากเมริเดียนแรกไปทาง ตะวันออก โดยวัดไปตามเส้นศูนย์สูตร เป็นมุมที่ ศูนย์กึ่งโลก	Text (20 Characters)

No.	ชื่อรายการภาษาไทย	ชื่อรายการทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก/รูปแบบ
18.3	ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ	north_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าของละติจูดนับออกจากเส้นศูนย์สูตรไปทางขั้วโลกเหนือ โดยวัดไปตามเส้นเมริเดียน เป็นมุมที่ศูนย์กลางของโลก	Text (20 Characters)
18.4	ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศใต้	south_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกใต้ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าของละติจูดนับออกจากเส้นศูนย์สูตรไปทางขั้วโลกใต้ โดยวัดไปตามเส้นเมริเดียน เป็นมุมที่ศูนย์กลางของโลก	Text (20 Characters)
19	ความถูกต้องของตำแหน่ง	positional_accuracy	มีการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล เช่น การวัดความถูกต้องของตำแหน่งทางราบด้วยค่า Accuracy _H (CE95) ของข้อมูล FGDS ของชั้นข้อมูล และ/หรือ การวัดความถูกต้องเชิงตำแหน่งทางราบด้วย RMSEH ของข้อมูล FGDS ของชั้นข้อมูล	Text (100 Characters) กรณีที่มีการควบคุมความคลาดเคลื่อนของข้อมูล กำหนดเป็นค่า “มี” พร้อมระบุวิธีการที่ใช้และค่าที่คำนวณได้ (ถ้ามี) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข.” กรณีที่ไม่มีการควบคุมความคลาดเคลื่อนของข้อมูล กำหนดเป็นค่า “ไม่มี” การระบุความถูกต้องของตำแหน่งต้องสอดคล้องกับรายการที่ 16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (geographic_data_set)
20	เวลาอ้างอิง	reference_period	แสดง วัน เดือน ปี ที่ใช้อ้างอิง/อธิบายข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ เพื่อให้ทราบว่ามีสารสนเทศเชิงพื้นที่ที่รวบรวมได้เป็นของช่วงเวลาใดหรืออ้างอิงขณะใด หรือในกรณีที่สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้	DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm ในกรณีกำหนดการเผยแพร่เป็น ปี-เดือน-วัน-ชั่วโมง-นาที หากสามารถระบุได้ชัดเจน หรือ ระบุ.....

มสพร. 1-2564

No.	ชื่อรายการภาษาไทย	ชื่อรายการทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก/รูปแบบ
			ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของข้อมูล เช่น วันสุดท้ายของเดือน สัปดาห์แรกของเดือนปีปฏิทิน	ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นวันเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกวันที่ 3 ของเดือน หรือ เวลา 9.00 น. ของวันที่ 1 ของทุกเดือน เป็นต้น
21	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล	DATE: YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.
22	วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	data_release_calendar	แสดงกำหนดการเผยแพร่วัน เดือน ปี หรือในกรณีที่สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของข้อมูล	DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm ในกรณีกำหนดการเผยแพร่เป็น ปี-เดือน-วัน-ชั่วโมง-นาที หากสามารถระบุได้ชัดเจน หรือ ระบุ..... ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นวันเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกวันที่ 3 ของเดือนหรือเวลา 9.00 น. ของวันที่ 1 ของทุกเดือน เป็นต้น
23	วันที่เผยแพร่ข้อมูล	data_release_date	แสดง วัน เดือน ปี ที่มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือในกรณีที่สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่	DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm ในกรณีเผยแพร่เป็น ปี-เดือน-วัน-ชั่วโมง-นาที หากสามารถระบุได้ชัดเจน หรือ ระบุ..... ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นวันเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกวันที่ 3 ของเดือน หรือ เวลา 9.00 น. ของวันที่ 1 ของทุกเดือน เป็นต้น
24	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้	Text (100 Characters)
25	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น	Code (Character 2 digits (0-9)) ดูรายละเอียด “ภาคผนวก ข”

ตารางที่ 5 รายการพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

No.	ชื่อรายการ	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ
1	Name	ชื่อตัวแปรข้อมูล	Text
2	Data Type	ชนิดของตัวแปรข้อมูล	เลือกใช้ตัวอย่างกลุ่มของชนิดข้อมูลสำหรับ Data Dictionary จากแหล่งต่าง ๆ เช่น MariaDB Data Types , Microsoft Access Data Types , JSON Data Types เป็นต้น
3	Description	คำอธิบายตัวแปรข้อมูล	Text
4	Required	ข้อมูลไม่สามารถเป็นค่าว่าง (null) ได้หรือไม่	สำหรับฐานข้อมูลเลือก YES / NO สำหรับชุดข้อมูลอื่น ๆ เลือก true / false
5	Example	แสดงข้อมูลจริงจากหนึ่งตัวอย่างข้อมูล (sample)	ขึ้นอยู่กับตัวอย่างข้อมูล

หมายเหตุ : รายการ 1 - 3 เป็นรายการแบบ Mandatory ที่หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องจัดทำและระบุรายละเอียด

- รายการชนิดข้อมูล (Data Type) สำหรับพจนานุกรมข้อมูล ที่ใช้อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับรูปแบบการเก็บของข้อมูล และระบบการจัดการข้อมูลที่ใช้งานจริง ภายในแต่ละองค์กร คณะผู้จัดทำจึงไม่กำหนดมาตรฐานสำหรับตัวเลือกของชนิดข้อมูลนี้ แต่ผู้จัดทำ Data Dictionary สามารถศึกษาและเลือกใช้ตัวอย่างกลุ่มของชนิดข้อมูลจาก “ตัวเลือก / รูปแบบ”
- รายการบ่งบอกว่าข้อมูลไม่สามารถเป็นค่าว่างได้หรือไม่ (Required) มีมาตรฐานการเลือกใช้อย่างแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบการเก็บของข้อมูล และระบบการจัดการข้อมูลที่ใช้งานจริง คณะผู้จัดทำจึงกำหนดมาตรฐาน 2 ชุดตัวเลือก ตามปรากฏใน “ตัวเลือก / รูปแบบ”

ภาคผนวก ข

คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก

สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

รายการที่ 1 ประเภทข้อมูล (data_type)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ข้อมูลระเบียบ	ข้อมูลระเบียบ (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และที่ได้จากการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง รวมทั้ง Transaction Data ตัวอย่างเช่น รายการจดทะเบียนธุรกิจ และ รายการจดทะเบียนสรรพสามิต เป็นต้น	อ้างอิงจาก World Bank แบ่งประเภทข้อมูลของบัญชีข้อมูลออกเป็น Time Series, Microdata และ Geospatial (https://datacatalog.worldbank.org/) เพิ่มเติมจากมาตรฐาน Dublin core เพื่อการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ตามประเภทข้อมูล
2	ข้อมูลสถิติ	ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้	
3	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่	ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่ เช่น แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายทาง	
4	ข้อมูลหลากหลายประเภท	ชุดข้อมูลที่รวบรวมมาจากข้อมูลหลากหลายประเภทมาจัดเป็นชุดข้อมูลตามความต้องการใช้งาน เช่น ชุดข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลทะเบียน ข้อมูลสถิติ ข้อมูลภาพ เป็นต้น	
9	ข้อมูลประเภทอื่น ๆ ระบุ...	ข้อมูลนอกเหนือจาก 4 ประเภทข้างต้น	

รายการที่ 3 องค์กร (data_owner)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	สำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนราชการ	อ้างอิงจากรหัสหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
0101	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนราชการ	
0102	กรมประชาสัมพันธ์	ส่วนราชการ	
0103	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง ผู้บริโภค	ส่วนราชการ	
02	กระทรวงกลาโหม	ส่วนราชการ	
0201	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ส่วนราชการ	
0202	กรมราชองครักษ์	ส่วนราชการ	
0203	กองบัญชาการทหารสูงสุด	ส่วนราชการ	
03	กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการ	
0302	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ส่วนราชการ	
0303	กรมธนารักษ์	ส่วนราชการ	
0304	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการ	
S306	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S307	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S318	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S507	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S508	บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S509	บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S702	ธนาคารกรุงไทย	รัฐวิสาหกิจ	
S306	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
8126	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	หน่วยงานของรัฐที่ จัดตั้งโดยกฎหมาย เฉพาะ	
0811	สำนักงานการบินพลเรือน แห่งประเทศไทย	องค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญ	

หมายเหตุ ตัวอย่างรหัสหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

รายการที่ 8 วัตถุประสงค์ (objective)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	ยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ชาติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 6 แนวนโยบายแห่งรัฐ มาตรา 65) (แผนระดับที่ 1)	- ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ให้สามารถระบุคำอธิบายรายละเอียดของแต่ละตัวเลือกได้ - อ้างอิงจากระดับของแผนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - เพิ่มเติมจากมาตรฐาน Dublin core เพื่อให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงและประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ เชื่อมโยงกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ซึ่งเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
02	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	แผนสำหรับถ่ายทอดยุทธศาสตร์ชาติสู่กรอบและแนวทางในการพัฒนาประเทศในแต่ละช่วงระยะเวลา 5 ปี (แผนระดับที่ 2)	ทุกหน่วยในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
03	แผนความมั่นคงแห่งชาติ	นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ” ตามกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งเป็นนโยบายและแผนหลักของชาติที่เป็นกรอบหรือทิศทางในการดำเนินการป้องกัน แจ่งเตือน แก้ไขหรือระงับยับยั้งภัยคุกคามเพื่ออารังไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งชาติ ปี (แผนระดับที่ 2)	- เพิ่มเติมในส่วนของคุณข้อมูลเพื่อการให้บริการประชาชน
04	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บทเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 3 ปี (แผนระดับที่ 2)	
05	แผนปฏิรูปประเทศ	แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 ปี (แผนระดับที่ 2)	
06	แผนระดับที่ 3 (มติ ครม. 4 ธ.ค. 2560)	แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด หรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ เช่น แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดรวมถึงแนวทางการพัฒนาสู่การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ	

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
07	นโยบายรัฐบาล/ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี		
08	มติคณะรัฐมนตรี	ผลการตัดสินใจร่วมกันของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบายของคณะรัฐมนตรี เช่น มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติร่างกฎหมาย การอนุมัติงบประมาณ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การกำหนดระเบียบและแบบแผนในการปฏิบัติราชการ	
09	เพื่อการให้บริการประชาชน	ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดกระบวนการขั้นตอนและเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
10	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
11	พันธกิจหน่วยงาน		
12	ดัชนี/ตัวชี้วัดระดับนานาชาติ	ข้อมูลสำคัญที่แสดงสถานการณ์และแนวโน้มการพัฒนาของประเทศไทยโดยเปรียบเทียบกับประเทศอื่น ๆ	
98	ไม่ทราบ		
99	อื่น ๆ	วัตถุประสงค์อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น	

รายการที่ 9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุง (update_frequency_unit)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
A	ปี	-	<p>- อ้างอิงจาก SDMX Cross-Domain Code Lists (https://sdmx.org/?page_id=3215) เนื่องจาก Dublin Core ไม่มีมาตรฐานสำหรับรายการตัวเลือกของหน่วยความถี่ นอกจากนี้ ได้มีการนิยามรหัสเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการใช้งานจริง</p> <p>- กรณีที่ชุดข้อมูลมาจากหลายแหล่ง และมีความถี่ของการปรับปรุงแตกต่างกัน ให้เลือกความถี่การปรับปรุงข้อมูลที่บ่อยที่สุด</p>
S	ครึ่งปี	-	
Q	ไตรมาส	-	
M	เดือน	-	
W	สัปดาห์	-	
D	วัน	-	
B	วันทำการ	-	
H	ชั่วโมง	-	
N	นาที	-	
R	ตามเวลาจริง	-	
O	ไม่มีการปรับปรุงหลังจากการจัดเก็บข้อมูล	-	
X	อื่น ๆ ระบุ...	-	
U	ไม่ทราบ	-	

รายการที่ 10 ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ (geo_coverage)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
00	ไม่มี		- ในระดับสากลอ้างอิงตาม Geographic Scope of Activity ของ UN Data Catalog Metadata http://undatacatalog.org/metadata - ในระดับประเทศอ้างอิงตามการแบ่งเขตการปกครองของ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานสถิติแห่งชาติ
01	โลก		
02	ทวีป/กลุ่มประเทศ ในทวีป	ทวีป ได้แก่ แอฟริกา อเมริกา เอเชีย ยุโรป โอเชียเนีย และกลุ่มประเทศภายใต้ทวีปดังกล่าว	
03	กลุ่มประเทศทางเศรษฐกิจ	กลุ่มตามระดับการพัฒนาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ กลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้ว กลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้วกำลังพัฒนา กลุ่มประเทศที่มีระดับการพัฒนาที่น้อยที่สุด กลุ่มประเทศที่ไม่มีอาณาเขตติดทะเล (Landlocked developing countries) กลุ่มประเทศกำลังพัฒนาที่เป็นหมู่เกาะ (Small island developing states) รวมถึงการจัดกลุ่มประเทศในมิติอื่น ๆ เช่น OECD, ASEAN+3, OPEC ฯลฯ	
04	ประเทศ		
05	ภาค		
06	จังหวัด		
07	อำเภอ		
08	ตำบล		
09	หมู่บ้าน		
10	เทศบาล/อบต.	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
11	พิกัด	ค่าของตัวเลขที่ใช้อธิบายตำแหน่งของจุดบนระนาบหรือปริภูมิ ตัวอย่างเช่น ระดับความสูงจากน้ำทะเล ก็เป็นพิกัดอย่างหนึ่งที่อธิบายตำแหน่งของจุดเหนือระดับพื้นผิวโลก โดยกำหนดพิกัดละติจูด และลองจูด เป็นทศนิยม 6 หลัก	
99	อื่น ๆ ระบุ...	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น เช่น กลุ่มจังหวัด เขตปกครองพิเศษ เขตพัฒนาการท่องเที่ยว เขตส่งเสริมพิเศษ เขตสาธารณสุข เขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น	
98	ไม่ทราบ		

รายการที่ 12 รูปแบบการเก็บข้อมูล (data_format)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	Database	-	<p>มาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลโดย Dublin Core (DCMI Metadata Terms) ไม่ได้กำหนดตัวเลือกสำหรับรูปแบบการเก็บข้อมูล (Format) ที่ชัดเจน คณะผู้จัดทำจึงกำหนดตัวเลือกเหล่านี้ขึ้นโดยอ้างอิงจากรูปแบบไฟล์ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน และประยุกต์ใช้บางรายการจากประเภทของ MIME (Internet Media Types) ที่ Dublin Core แนะนำเป็นแนวทาง ทั้งนี้ สามารถเลือกกรอกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก</p>
02	CSV	-	
03	XML	-	
04	Image	-	
05	Video	-	
06	Audio	-	
07	Text	-	
08	JSON	-	
09	HTML	-	
10	XLS	-	
11	PDF	-	
12	RDF	-	
13	NoSQL	-	
14	Vector	เช่น Shapefile SVG GML	
15	Raster	เช่น GeoTiff JPEG2000	
99	อื่น ๆ ระบุ	-	

รายการที่ 13 หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (data_category)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	อ้างอิงประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรณีที่ชุดข้อมูลประกอบด้วย
2	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)	ข้อมูลมากกว่า 1 ประเภท ให้เลือกหมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญคุ้มครองสูงสุด
3	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพ ความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น	
4	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล	

รายการที่ 14 สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล (right_of_usage)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	Creative Commons Attributions	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน ซึ่งหากต้องการใช้ผลงานนั้นโดยไม่ให้เครดิตที่มาชื่อเจ้าของผลงานกำกับ จะต้องทำการขออนุญาตเจ้าของผลงานก่อน	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ที่อ้างอิงตามหมวดหมู่ข้อมูลตาม ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ชื่อทางเทคนิค อ้างอิงจาก
02	Creative Commons Attribution Share-Alike	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ผลงานที่ดัดแปลงนั้น จะต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ เว้นแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน	- http://opendefinition.org/licenses/ - https://licenses.opendefinition.org/licenses
03	Creative Commons Non-Commercial (Any)	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน	- https://docs.ckan.org/en/ckan- - 2.7.3/maintaining/con - figuration.html - https://creativecommons.org/
04	Open Data Common	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด ยกเว้น บางครั้งต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงานและได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน หากมีการร้องขอ	
05	GNU Free Documentation License	มีลักษณะเปิดกว้าง หรือเรียกว่า copy left โดยให้ผู้อื่นสามารถนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปใช้ได้ฟรีโดยมีเงื่อนไขว่า ผลงานที่สร้างใหม่ต้องใช้สัญญาอนุญาตเอกสารเสรีของกนู เช่นกัน ผลงานที่สร้างใหม่นั้นสามารถใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ แต่ถ้ามีการขายเป็นจำนวนมากจะมีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมเข้ามา สัญญาอนุญาตเอกสารเสรีของกนู ครอบคลุมสำหรับ คู่มือ คอมพิวเตอร์ ตำรา และแหล่งอ้างอิงอื่นทั้งในการเรียน การสอนและการทำงาน	
98	License not specified	ไม่สามารถระบุสัญญาอนุญาตได้	
99	Others License	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูลอื่น ๆ เช่น Attribution, Non-Commercial, Not open, Open และ Public Domain เป็นต้น	

คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก
สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)
สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: [ประเภทข้อมูลระเบียบ](#)

รายการที่ 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (data_support)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
0	ไม่มี		เลือกรายการตัวเลือกพร้อมระบุ ชื่อองค์กร/หน่วยงาน/ผู้ให้การสนับสนุนหรือร่วมดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถเลือกกรอกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก
1	หน่วยงานของรัฐ	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ (ไม่รวมสถาบันการศึกษา)	
2	หน่วยงานเอกชน	หน่วยงานเอกชน (ไม่รวมสถาบันการศึกษา)	
3	หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ		
4	มูลนิธิ/สมาคม		
5	สถาบันการศึกษา		
9	อื่น ๆ		

รายการที่ 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (data_collect)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
00	ไม่มี		รายการที่ 1-5 อ้างอิงหน่วยวิเคราะห์ทางสถิติ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
01	บุคคล		
02	ครัวเรือน/ครอบครัว		
03	บ้าน/ที่อยู่อาศัย		
04	บริษัท/ห้างร้าน/สถานประกอบการ		
05	อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง		
06	พื้นที่การเกษตร ประมง ป่าไม้		
07	สัตว์และพันธุ์พืช		
08	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่		
09	แหล่งน้ำ เช่น แม่น้ำ อ่างเก็บน้ำ		
10	เส้นทางการเดินทาง เช่น ถนน ทางรถไฟ		
98	ไม่ทราบ		
99	อื่น ๆ ระบุ		

มสพร. 1-2564

รายการที่ 21 ภาษาที่ใช้ (data_language)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	ไทย		- ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ - อ้างอิงจากภาษาที่ใช้มากในประเทศไทย https:// th.wikipedia.org/wiki/ภาษาที่ ใช้ในประเทศไทย
02	อังกฤษ		
03	จีน		
04	มลายู		
05	พม่า		
06	ลาว		
07	เขมร		
08	ญี่ปุ่น		
09	เกาหลี		
10	ฝรั่งเศส		
11	เยอรมัน		
12	อารบิก		
98	ไม่ทราบ		
99	อื่น ๆ ระบุ		

คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก
สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)
สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: ประเภทข้อมูลสถิติ

รายการที่ 20 การจัดจำแนก (disaggregation)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
00	ไม่มี		- สามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ - อ้างอิงจากการรวบรวมการจัดจำแนกที่ใช้มากในการจัดทำสถิติทางการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
01	เพศ		
02	อายุ/กลุ่มอายุ		
03	สถานภาพสมรส		
04	ศาสนา		
05	ระดับการศึกษา		
06	อาชีพ		
07	สถานภาพการทำงาน		
08	อุตสาหกรรม/ประเภทกิจการ		
09	รายได้		
10	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่		
11	ผลิตภัณฑ์		
98	ไม่ทราบ		
99	อื่น ๆ ระบุ	ข้อมูลจัดจำแนกด้วยมิติอื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 การจัดจำแนกโดยใช้เครื่องหมาย “,” คั่นระหว่างการจัดจำแนก เช่น ประเภทค่าใช้จ่าย, ประเภทสวัสดิการ	

รายการที่ 22 หน่วยตัวคูณ (unit_of_multiplier)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
00	หน่วย	Units หรือ 10^0	อ้างอิงตาม Code list for concept "Unit Multiplier" as written in SDMX cross-domain code list. Version 1.1
01	สิบ	Tens หรือ 10^1	
02	ร้อย	Hundreds หรือ 10^2	
03	พัน	Thousands หรือ 10^3	
04	หมื่น	Tens of thousands หรือ 10^4	
05	แสน	Hundreds of thousands หรือ 10^5	
06	ล้าน	Millions หรือ 10^6	
07	สิบล้าน	Tens of Millions หรือ 10^7	
08	ร้อยล้าน	Hundreds of Millions หรือ 10^8	
09	พันล้าน	Billions หรือ 10^9	
10	หมื่นล้าน	Tens of Billions หรือ 10^{10}	
11	แสนล้าน	Hundreds of Billions หรือ 10^{11}	
12	ล้านล้าน	Trillions หรือ 10^{12}	
98	ไม่ทราบ	-	
99	อื่น ๆ ระบุ	ข้อมูลจัดจำแนกด้วยมิติอื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 การจัดจำแนกโดยใช้เครื่องหมาย “,” คั่นระหว่งการจัดจำแนก เช่น ประเภทค่าใช้จ่าย, ประเภทสวัสดิการที่ได้รับ	

คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก

สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ: [ประเภทข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ](#)

รายการที่ 16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (geographic_data_set)

Code list	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	ชั้นข้อมูลแปลงที่ดิน	ข้อมูลที่แสดงพื้นที่บนพื้นผิวโลกที่มีการถือครองโดยภาครัฐและเอกชน	อ้างอิงจาก Fundamental Geographic Data Set http://www.ngis.go.th/home/wp-content/uploads/2019/03/FundamentalGeographicDataSet_FGDS.pdf
02	ชั้นข้อมูลขอบเขตการปกครอง	ข้อมูลที่ประกอบด้วยรูปลักษณะทางภูมิศาสตร์ 4 รายการ ได้แก่ หมุดหลักเขตการปกครอง เส้นเขตการปกครอง พื้นที่การปกครอง และจุดแทนพื้นที่การปกครอง	
03	ชั้นข้อมูลเส้นทางคมนาคม	ชั้นข้อมูลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการแลกเปลี่ยนและการใช้ประโยชน์ร่วมกันในงานด้านการคมนาคม ประกอบด้วย รูปลักษณะทางภูมิศาสตร์ 12 รายการ ได้แก่ ขอบถนน จุดคมนาคม ถนน สะพาน อุโมงค์และทางลอด จุดกลับรถ จุดทางแยก/จุดตัด เส้นทางรถไฟ จุดสนใจ เส้นทางเดินเรือ และข้อมูลอาณัติสัญญาณ	
04	ชั้นข้อมูลชุมชน/อาคาร	ชั้นข้อมูลที่ใช้จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่มีการก่อสร้างโดยมนุษย์ ในรูปของโรงเรือน ร้าน หรือรูปแบบอื่นสำหรับการใช้สอยและมักมีคนอยู่เสมอ ประกอบด้วย รูปลักษณะทางภูมิศาสตร์ 4 รายการ คือ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สถานที่อ้างอิง และเขตชุมชน	
05	ชั้นข้อมูลป่าไม้	ชั้นข้อมูลป่าไม้ประกอบด้วย (1) พื้นที่ป่าไม้ตามกฎหมาย Legal forest area) ที่จัดเก็บในรูปพื้นที่รูปปิด (polygon) เพื่อแสดงขอบเขตพื้นที่ป่าไม้ตามกฎหมายที่ถูกประกาศจัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายเฉพาะ ได้แก่ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และป่าสงวนแห่งชาติและ (2) พื้นที่ป่าไม้ตามสภาพ Existing Forest area) ที่จัดเก็บในรูปพื้นที่รูปปิดสำหรับแสดงขอบเขตการปกคลุมของป่าไม้ที่เกิดขึ้นเองในธรรมชาติหรือโดยมนุษย์สร้างขึ้น ซึ่งได้จากการวิเคราะห์และแปลตีความข้อมูลภาพถ่ายจากดาวเทียม ภาพถ่ายทางอากาศ หรือการสำรวจข้อมูลภาคสนาม	
06	ชั้นข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน	ข้อมูลที่แสดงลักษณะของพื้นที่ที่มนุษย์เข้าไปครอบครองแล้วมีการจัดการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ หรือมีการทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ เช่น การใช้พื้นที่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม พื้นที่กักเก็บน้ำ ใช้เป็นที่ตั้งบ้านเรือนที่อยู่อาศัย หรือเป็นที่ตั้งเขตอุตสาหกรรม	

Code list	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
07	ชั้นข้อมูลแหล่งน้ำ	<p>ข้อมูลที่แสดงบริเวณที่มีการสะสมของน้ำบนพื้นผิวโลก แบ่งได้สองประเภทตามการกำเนิดคือ แหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ หนอง บึง และน้ำบาดาล เป็นต้น และแหล่งน้ำที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น อ่างเก็บน้ำ บ่อน้ำในไร่นา บ่อน้ำบาดาล และคลองชลประทาน เป็นต้น</p> <p>นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งตามการเคลื่อนที่ของน้ำ เช่น แม่น้ำและคลอง กล่าวถึงแหล่งน้ำที่มีการไหลจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง ในขณะที่ทะเลสาบ น้ำจะไม่มีไหลไปแหล่งอื่น แหล่งน้ำที่มีการสัจจะจะถูกเรียกว่าเส้นทางน้ำ ชั้นข้อมูลแหล่งน้ำประกอบด้วยรูปลักษณะทางภูมิศาสตร์ 3 กลุ่ม คือ 1.แหล่งน้ำธรรมชาติ 2.สิ่งก่อสร้างในลำน้ำ 3.แหล่งน้ำที่มนุษย์สร้างขึ้น</p>	
08	ชั้นข้อมูลอุทกศาสตร์	<p>ชั้นข้อมูลอุทกศาสตร์เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในทะเลและบนบกบางส่วน ทั้งในส่วนที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น ท่าเรือ หรือประการและเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เช่น แนวโขดหิน สันดอน เป็นต้น มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อความปลอดภัยในการเดินเรือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศในด้านการคมนาคมทางทะเล</p>	
09	ชั้นข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่	<p>ข้อมูลที่แสดงหมุดที่จัดสร้างขึ้นอย่างมั่นคง แข็งแรง และมีการรังวัดค่าพิกัดตำแหน่งที่มีความถูกต้องสูงชั้นข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่ประกอบด้วยรูปลักษณะทางภูมิศาสตร์ (geographic feature) 4 รายการ ได้แก่ หมุดหลักฐานทางราบ หมุดหลักฐานทางตั้ง หมุดหลักฐานสามมิติ และจุดบังคับภาพถ่าย โดยมีข้อมูลลักษณะประจำที่สำคัญคือ รหัสหมายเลขประจำหมุดฯ คำอธิบายและภาพแผนที่ที่ตั้งของหมุด ค่าพิกัดของหมุดฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับความถูกต้องของค่าพิกัดหมุดฯ และระดับชั้นงานของการสำรวจรังวัดหมุดฯ นั้น</p>	
10	ชั้นข้อมูลความสูงภูมิประเทศเชิงตัวเลข	<p>ข้อมูลที่ใช้แสดงลักษณะความสูงภูมิประเทศเชิงเลขในพื้นที่แห่งหนึ่งโดยการบันทึกค่าระดับของกลุ่มของจุดที่มีระยะห่างระหว่างจุดคงที่ ครอบคลุมพื้นที่นั้น ๆ ลงในแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์</p>	
11	ชั้นข้อมูลภาพแผนที่ภูมิประเทศ	<p>ข้อมูลภาพ (image) ของแผนที่ภูมิประเทศมาตราส่วนหลักของประเทศไทย ที่มีแหล่งข้อมูลนำเข้าที่ได้มาตรฐานและครบถ้วนในรายละเอียดของแผนที่ภูมิประเทศ</p>	

Code list	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
12	ชั้นข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ	ภาพราสเตอร์ของภาพถ่ายทางอากาศที่ผ่านการกระบวนการตัดแก้ (rectified) ผลกระทบจากการถ่ายภาพเอียง (tilted) และความสูงของภูมิประเทศ (relief displacement) โดยอ้างอิงกับระบบพิกัดโลกเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศมาตราส่วน 1:4,000 1:10,000 1:25,000 1:50,000 1:250,000	
13	ชั้นข้อมูลภาพวาดดาวเทียมตัดแก้	ภาพราสเตอร์ของข้อมูลภาพถ่ายจากดาวเทียมที่ผ่านการกระบวนการตัดแก้ทางด้านตำแหน่ง (geometric rectification) แล้ว	

รายการที่ 17 มาตราส่วนของชุดข้อมูล (equivalent_scale)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	1:4,000		อ้างอิงจาก Fundamental Geographic Data Set
02	1:10,000		
03	1:25,000		
04	1:50,000		
05	1:250,000		
99	อื่น ๆ ระบุ.....		

แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)

ข้อมูล

คำชี้แจง: การตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) นี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเครื่องมือสำหรับ **ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล** เพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลขององค์กรให้สมบูรณ์ ด้วยการใช้งานแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) ซึ่งมีรายละเอียดที่จะช่วยให้การตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลและคุณภาพข้อมูลใน 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) ดังนี้

โปรดกรอกรายงานตรวจประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูลในแบบประเมินด้านล่าง

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ:	
ชื่อตัวชี้วัดผลการประเมินคุณภาพข้อมูล: [ตัวชี้วัดสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง]	
ลิงก์การเชื่อมโยงโครงสร้างของแผนงานที่เป็นมาตรฐาน: หากมี (เช่น ขอบเขตของแผนงาน องค์กรประกอบ เป็นต้น)	
ผลลัพธ์ของการวัดผลตัวชี้วัด: [สำหรับภายในหน่วยงานเท่านั้น] (เช่น ระบุวัตถุประสงค์การพัฒนา ผลลัพธ์ชั้นกลาง หรือวัตถุประสงค์โครงการ เป็นต้น)	
แหล่งที่มาข้อมูล: [ข้อมูลสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง]	
หน่วยงานเครือข่าย (Partner) / ผู้รับจ้าง (Vendor) ที่ให้ข้อมูล: [ข้อเสนอแนะสำหรับจัดทำ checklist นี้ให้ครบถ้วนจากหน่วยงานเครือข่ายที่สนับสนุนข้อมูลตามตัวชี้วัด ควรระบุไว้สัญญา/ความร่วมมือว่าเป็นความรับผิดชอบสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพข้อมูลของผู้รับจ้างรายย่อยหรือผู้รับทุน]	
ระยะเวลาของข้อมูลนำเสนอในรายงาน:	
ตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานหรือกำหนดเอง?	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานสากล <input type="checkbox"/> กำหนดเอง (กำหนดโดยหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ (ระบุ) หรือ ไม่เป็นมาตรฐาน)
วิธีการประเมินคุณภาพข้อมูล: [อธิบายหรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการและกระบวนการในการประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล เช่น ทบทวนกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล และตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลที่ผิดพลาด เป็นต้น]	
วันที่ประเมินคุณภาพข้อมูล: [ระบุวันที่ทำการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล]	
ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล: [ระบุชื่อทีมงานที่ทำการประเมินคุณภาพข้อมูล]	
ผู้อนุมัติการประเมินคุณภาพข้อมูล	
ลงลายมือชื่อ	

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อนอยู่บ้าง ควรที่จะสามารถควบคุมขนาดของความคลาดเคลื่อนให้มันน้อยที่สุด และมีการตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน ข้อมูลควรแสดงผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ และควรถูกกำหนดโดยแหล่งที่มาดั้งเดิมของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลที่จัดเตรียมควรมีความครบถ้วนตรงตามคุณลักษณะของข้อมูลที่คาดหวัง และองค์ประกอบข้อมูลที่เป็นทั้งหมดที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล				
AC1	ข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่ (ข้อมูลไม่มีข้อผิดพลาดมีวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้าและการควบคุมการประมวลผลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่จะนำไปใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น มีการตรวจสอบอัตราความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล โดยพิจารณาเฉพาะแถวข้อมูลแถวและฟิลด์ของข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น)			
AC2	ข้อมูลมีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือหรือไม่ (มีการระบุแหล่งที่มา สามารถตรวจสอบได้ว่ามาจากแหล่งใด แหล่งที่มาข้อมูลต้องได้รับรองจากหน่วยงาน/สถาบันที่น่าเชื่อถือ และมีการเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงจากหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนและมีตัวตนอยู่จริง)			
AC3	ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้จากประชากรหรือตัวอย่างมีสัดส่วนที่เพียงพอหรือไม่ และ/หรือข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีตรงตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) หรือไม่			
AC4	ผลลัพธ์การรวบรวมข้อมูลอยู่ในช่วงค่าคะแนนที่เป็นไปได้หรือสมเหตุสมผลหรือไม่			
AC5	ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ และมีการรับประกันวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีความละเอียดหรือแม่นยำเพียงพอที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คาดหวังหรือไม่ มีความเป็นกลางหรือไม่ได้ให้เกิดระบบที่มีอคติของข้อมูล (เช่น มีความสอดคล้องกัน การนับจำนวนที่สูงหรือต่ำเกินไป เป็นต้น) หรือสมเหตุสมผลหรือไม่			
AC6	มีขั้นตอนแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลที่รับรู้ (เช่น ความผิดพลาดของข้อมูลมีค่าน้อยกว่าที่คาดการณ์หรือไม่ และมีการรายงานค่าความผิดพลาดของข้อมูลหรือไม่) หรือลดข้อจำกัด/ความผิดพลาดในการสำเนา/นำเข้าข้อมูลหรือไม่			
AC7	มีการประเมินปัญหาการรวบรวมข้อมูลที่รับรู้เหมาะสมหรือไม่			

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
AC8	มีวิธีการ/เครื่องมือป้องกันรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีขั้นตอนหรือมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงอคติหรือข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต)			
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอเพื่อนำไปใช้งาน ข้อมูลสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงาน/ภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลมีรายละเอียดในระดับเพียงพอที่จะอนุญาตให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ				
RE1	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานหรือไม่ (มีการสำรวจความต้องการใช้งาน/ความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล เพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้งานและนำไปปรับปรุงคุณภาพข้อมูลได้ตรงตามความต้องการใช้งาน)			
RE2	ต้นทุนในการทำให้ระดับความถูกต้องของข้อมูลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่ามูลค่าของข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มขึ้นจากการใช้ประโยชน์ข้อมูลหรือไม่			
RE3	มีการกำหนดค่าส่วนเกินของความผิดพลาดที่รับได้สำหรับแผนงานการตัดสินใจ/ประมวลผลหรือไม่			
RE4	มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกันหรือข้อมูลที่ขาดหายหรือไม่			
RE5*	ชุดข้อมูลส่วนใหญ่เป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) หรือไม่			

ความสอดคล้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องในเชิงการจัดเก็บ จัดทำ และเผยแพร่ (ข้อมูลควรสะท้อนถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ที่เสถียรและมีสอดคล้องกันอย่างช่วงเวลา) รวมทั้งความสามารถในการนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลเดียวกันในอดีต และข้อมูลอื่นในช่วงเวลาเดียวกันได้อย่างกว้างขวางและสอดคล้อง โดยความสอดคล้องนี้จะเกิดจากการใช้แนวคิด การจัดหมวดหมู่ การคัดเลือกประชากรและวิธีการจัดทำด้วยวิธีทางสถิติที่เป็นมาตรฐาน				
CO1	มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ (ทั้งภายในชุดข้อมูลและฟิลด์ข้อมูลเดียวกัน มีข้อมูลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น ฟิลด์ A มีแต่ข้อมูลตัวเลข จะต้องไม่มีอักษร หรือสัญลักษณ์พิเศษในฟิลด์นี้ เป็นต้น) และมีการจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานเดียวกัน อาทิ การกำหนดกรอบแนวคิด คำนิยาม หน่วยนับ หรือการจำแนกระยะเวลาจัดเก็บหรือเผยแพร่)			
CO2	หากใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลแบบเดียวกันเพื่อวัดผล/สังเกตการณ์ในเรื่องเดียวกันในหลายครั้ง จะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันในแต่ละครั้งหรือไม่			

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
CO3	มีเอกสารและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกันในแต่ละครั้งหรือไม่ และมีเอกสารสำหรับการทบทวนการจัดเก็บข้อมูลและการดูแลรักษาเป็นระยะ ๆ หรือไม่			
CO4	มีความสอดคล้องกันในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกใช้ระหว่างปี พื้นที่จัดเก็บ และแหล่งที่มาของข้อมูล หรือไม่			

ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ความทันเวลาต่อการใช้งานของข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ต่อในแง่การประมวลผลหรือการเผยแพร่ข้อมูล ความทันเวลาอ้างอิงจากความล่าช้าของข้อมูลซึ่งวัดได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูล เช่น วัดจากระยะเวลาที่ได้รับข้อมูลจนถึงเวลาที่ข้อมูลพร้อม ใช้งาน วัดจากระยะเวลาที่กำหนดของการเผยแพร่กับเวลาที่สามารถเผยแพร่ได้จริง				
TI1	ข้อมูลที่จัดทำได้มีความถี่เพียงพอต่อการแจ้งแผนงานในการตัดสินใจบริหารจัดการหรือไม่			
TI2	ข้อมูลที่ถูกนำมารายงานส่วนใหญ่ใช้ได้จริงและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
TI3	ข้อมูลถูกนำมารายงานทันทีเท่าที่จะเป็นไปได้ภายหลังการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่			
TI4	มีกำหนดตารางเวลาการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการบริหารจัดการหรือไม่			
TI5	ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานหรือไม่			

ความพร้อมใช้ (Availability)				
ข้อมูลควรเข้าถึงได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา				
AV1	มีกระบวนการจัดทำข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine Readable) และที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ง่ายหรือไม่			
AV2	มีการจัดทำและเผยแพร่คำอธิบายข้อมูล หรือ Metadata สำหรับชุดข้อมูลของหน่วยงานหรือไม่			
AV3	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายและสามารถเข้าถึงได้ง่ายหรือไม่ (มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม และแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่และสื่อสาร หรือ มีเว็บไซต์นำเสนอชุดข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลเปิด และมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ)			
AV4	มีกระบวนการ/แนวปฏิบัติในการขอข้อมูลแชรข้อมูล (ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ) ของหน่วยงานที่ประกาศให้ผู้ขอใช้ข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีศูนย์บริการข้อมูล หรือ มีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการขอข้อมูล)			

หมายเหตุ *High value dataset ถือเป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่สะท้อนคุณภาพข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ/นำข้อมูลไปใช้ต่อไปได้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่

<https://www.dga.or.th/wp-content/uploads/2021/03/%E0%B8%A3%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87-Draft-High-Value->

สรุปรายงาน
อ้างอิงตามแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลข้างต้นที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล 5 มิติตามมาตรฐาน สามารถสรุปประเมินคุณภาพข้อมูลได้อย่างไร
อุปสรรคและข้อจำกัดที่สำคัญ (ถ้ามี):
มีความต้องการกิจกรรมในการจัดการอุปสรรคและข้อจำกัดเพื่อดำเนินการปรับปรุงการประเมินคุณภาพข้อมูลในระยะต่อไปอย่างไร :

กรณีไม่สามารถจัดหาข้อมูลสอดคล้อง/สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล	ความเห็นและข้อเสนอแนะ
เหตุใดจึงไม่มีข้อมูลปัจจุบันที่สอดคล้อง/สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล	
มีกิจกรรมอะไรที่ควรให้ความสำคัญเพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานผลคุณภาพข้อมูลได้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้	
ควรมีการรายงานคุณภาพข้อมูลเมื่อใด	

แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)

คำชี้แจง:

แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้างเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศในมิติต่าง ๆ ได้ ในการใช้งาน เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ทำความเข้าใจเกณฑ์และคำอธิบาย และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกค่าคะแนนในแต่ละมิติของตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพข้อมูลในแต่ละมิติ และจะแสดงผลในรูปแบบ Radar Graph และจัดพิมพ์แบบประเมินส่งให้ทีมผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล

ส่วนที่ 1 เกณฑ์และคำอธิบาย

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
1. ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)				
1.1 มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือขาดแหล่งอ้างอิงข้อมูลหรือเป็นความคิดเห็นจากบุคคลโดยขาดหลักฐานเชิงประจักษ์	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแต่มีเนื้อหาที่รับรองโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือหรือมีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถูกต้องตามหลักวิชาการ
1.2 มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล	ขาดกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบจุดผิดพลาดที่รู้รูปแบบและอาศัยจากการคาดการณ์ โดยบุคคล	มีกระบวนการ เครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องเป็นแบบแผน	มีกระบวนการ เครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องเป็นแบบแผน และแจ้งเตือนอัตโนมัติ
1.3 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	ขาดกระบวนการตรวจทานความครบถ้วนของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนโดยอาศัยการสังเกตด้วยบุคคล	มีกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วน ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ	มีกระบวนการรับรองว่าข้อมูล มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บรวบรวมจนถึงการจัดเก็บลงในระบบ

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
1.4 มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ	ขาดการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลด้วยกรอบมาตรฐานที่น่าเชื่อถือหรือลดความอคติ	มีการกำหนดกลุ่มตัวอย่างการเก็บข้อมูลตามหลักของสถิติ หรือ มีการใช้เครื่องมือพื้นฐาน	อย่างไรอย่างหนึ่ง มีการควบคุมการเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดตามหลักสถิติ เช่น เพศ ความเชื่อ ความชอบ เป็นต้น หรือ มีเครื่องมือการเก็บที่เป็นมาตรฐาน แบบสอบถามที่ทดสอบความเชื่อมั่น ที่เที่ยงตรงตามหลักวิชาการแล้ว	มีการควบคุมการเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดตามหลักสถิติทุกประการ เช่น เพศ ความเชื่อ ความชอบ เป็นต้น และ มีเครื่องมือการเก็บที่เป็นมาตรฐาน แบบสอบถามที่ทดสอบความเชื่อมั่น ที่เที่ยงตรงตามหลักวิชาการแล้ว
1.5 มีการระบุค่านิยมและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ	ขาดค่านิยมของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลที่พึงประสงค์ และวิธีการเก็บข้อมูลที่ชัดเจน	มีค่านิยมของข้อมูล แต่ขาดความชัดเจนคลุมเครือ และไร้รูปแบบที่เป็นมาตรฐาน	มีค่านิยมของข้อมูลและมาตรฐานของข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน	มีค่านิยมของข้อมูลและมีมาตรฐานที่ชัดเจน รวมทั้งครอบคลุม กรณีผิดปกติให้ผู้เก็บข้อมูลสามารถเก็บข้อมูลได้ถูกต้อง
2. ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)				
2.1 ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับต่ำ	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับปานกลาง	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดี	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก
2.2 มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล	มีการประเมินความพึงพอใจ แต่ผู้ใช้งานข้อมูลยังไม่สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานข้อมูลได้ตามความต้องการและมีการปรับปรุงคุณภาพข้อมูลตามผลการประเมินความพึงพอใจ

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
3. ความสอดคล้องกัน (Consistency)				
3.1 มีการเก็บข้อมูล ภายใต้มาตรฐาน ข้อมูลเดียวกันหรือ มาตรฐานข้อมูลที่ สอดคล้องกันทำให้ สามารถใช้ ประโยชน์ข้อมูล ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลใน หน่วยงาน มีมาตรฐานการเก็บ ข้อมูลแตกต่างกัน และ ใช้งานข้อมูลร่วมกันไม่ได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงาน อยู่ในรูปแบบที่ต่างต่างกัน แต่สามารถอ้างอิง จัดชุด ข้อมูลและใช้ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงาน อยู่ในรูปแบบที่ต่างต่างกัน แต่สามารถอ้างอิง และใช้ ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลใน หน่วยงานมีมาตรฐานการ เก็บแบบเดียวกัน และใช้ งานร่วมกันได้
3.2 มีการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูล ภายในชุดข้อมูล เดียวกัน	ขาดกระบวนการ ตรวจสอบรูปแบบ (Format) ข้อมูลในชุด ข้อมูลเดียวกัน	มีกระบวนการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูลโดยอาศัย บุคคลหรือผู้ใช้งานข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ โดยมีอาศัย บุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ	มีขั้นตอนหรือเครื่องมือที่ แจ้งเตือนผู้ใช้ข้อมูลและผู้ เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเก็บข้อมูลผิด จากรูปแบบที่กำหนด
3.3 มีการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูล ภายในชุดข้อมูล เดียวกัน	ขาดกระบวนการ ตรวจสอบรูปแบบ (Format) ข้อมูลในชุด ข้อมูลเดียวกัน	มีกระบวนการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูลโดยอาศัย บุคคลหรือผู้ใช้งานข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบ รูปแบบข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ โดยมีอาศัย บุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ	มีขั้นตอนหรือเครื่องมือที่ แจ้งเตือนผู้ใช้ข้อมูลและผู้ เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเก็บข้อมูลผิด จากรูปแบบที่กำหนด
3.4 ข้อมูลมีความ เชื่อมโยงและไม่ ขัดแย้งกัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด ต่างคนต่างเก็บรวบรวม ข้อมูล ไม่สามารถใช้ ข้อมูลร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันภายใน ฝ่าย เพื่อกำหนดรูปแบบ มาตรฐานข้อมูลให้ สามารถทำงานร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันใน หน่วยงาน เรื่องรูปแบบ มาตรฐานข้อมูล และ กระบวนการที่จัดเก็บ ข้อมูล เป็นนโยบายให้เกิด ความร่วมมือทั้งหน่วยงาน	มีข้อตกลงร่วมกันใน หน่วยงาน เรื่องรูปแบบ มาตรฐานข้อมูล และ กระบวนการที่จัดเก็บ ข้อมูล รวมถึงกำหนดเป็น ระเบียบบังคับใช้ทั้ง หน่วยงาน

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
3.5 มีการใช้กฎ วิธีการ ตรวจวัดที่ สอดคล้องกันทั้ง หน่วยงาน รวมถึง หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใต้สังกัด ต่างคนต่างเก็บข้อมูล ไม่สามารถใช้ข้อมูล ร่วมกันได้	ข้อตกลงร่วมกันเฉพาะ ฝ่ายเพื่อกำหนดวิธีการ เก็บข้อมูลร่วมกัน	มีข้อตกลงร่วมกันใน หน่วยงาน เรื่องวิธีการเก็บข้อมูลให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน	มีข้อตกลงร่วมกันใน หน่วยงาน เรื่องวิธีการเก็บ ข้อมูลให้ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และมีการ ปรับปรุงมาตรฐานการ เก็บข้อมูลตามวิสัยทัศน์ และความต้องการข้อมูล
3.6 มีการกำหนด บทบาทและ ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ขาดการกำหนดบทบาท และขอบเขตของผู้ดูแล ข้อมูลอย่างชัดเจน และ ยังไม่มีกรมอบหมายให้ หน่วยงานดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	<u>อย่างใดอย่างหนึ่ง</u> 1. มีการกำหนดบทบาท และขอบเขตของผู้ดูแล ข้อมูลอย่างชัดเจนแต่ไม่มี การมอบหมายหน่วยงาน หน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือ 2. มีการมอบหมายให้ หน่วยงานดูแล รักษา จัดเก็บข้อมูล แต่ไม่มีการ กำหนดบทบาทและ ขอบเขตที่ชัดเจน	มีการมอบหมายบทบาท และขอบเขตของ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลและ ผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน	มีการมอบหมายบทบาท และขอบเขตของ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล และผู้ดูแลข้อมูลอย่าง ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ของหน่วยงาน และ ครอบคลุมถึงความ ต้องการข้อมูลของเหตุ สุวิสัยที่เกิดขึ้น
4. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)				
4.1 ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา	มีการเก็บข้อมูลไม่มีการ เผยแพร่ หรือส่งต่อไป ยังแหล่งจัดเก็บข้อมูล หรือใช้เวลาส่งข้อมูล มากกว่า 14 วัน	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจาก จัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูลภายใน เวลา 7-14 วัน หลังจาก เก็บข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจาก จัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูลภายใน เวลา 1-7 วัน หลังจากเก็บ ข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจาก จัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูลทันที (Real time streaming)
4.2 ข้อมูลมีความเป็น ปัจจุบัน**	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บ รวบรวมมีอายุข้อมูล มากกว่า 15 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บ รวบรวมมี อายุข้อมูล 5-15 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บ รวบรวมมี อายุข้อมูล 1-5 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บ รวบรวมมีต้องเป็นปัจจุบัน ในวันนั้น หรือมีอายุข้อมูล ไม่เกิน 1 ปี

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
4.3 ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์เกินกว่า 2 สัปดาห์ หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลมากกว่า 1 เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 7-14 วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 1 เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 3-7 วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 1 สัปดาห์	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 1-3 วัน หรือตรงตามปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล
4.4 มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล	ขาดกระบวนการวางแผนดำเนินงานและปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน	มีการกำหนดปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลโดยใช้กรอบเวลาดำเนินการแบบประมาณการณ์	มีกระบวนการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูลประมวลผลและวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูลประมวลผลและวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มี

5. ความพร้อมใช้ (Availability)

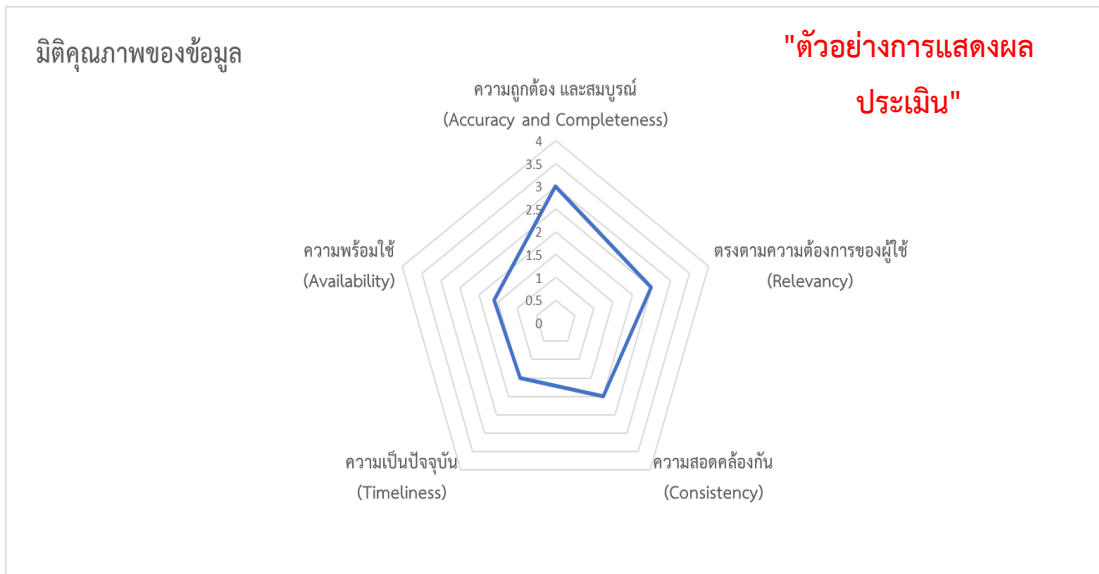
5.1 ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งานหรือประมวลผลต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่พร้อมอ่านค่าได้ด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ไม่พร้อมนำไปประมวลผล จะต้องจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับโปรแกรมประมวลผลและวัตถุประสงค์การใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมนำเข้าโปรแกรมประมวลผล แต่ผู้ใช้ข้อมูลต้องจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงกับวัตถุประสงค์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมใช้งานหรือนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ทันที
5.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม	ผู้ใช้งานข้อมูลต้องทำเรื่องขอใช้ข้อมูลเปิดหรือ ขาดการเผยแพร่ข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่ ขาดโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล และขาดระบบสารบัญเพื่อเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับ ชนิด ประเภท ขนาด และ ลำดับชั้นความลับ แต่ช่องทางการเก็บเป็นอุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับ ชนิด ประเภท ขนาด ลำดับชั้นความลับ รวมถึงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสม

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
5.3 ข้อมูลสามารถอ่าน ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ได้	ข้อมูลที่จัดเก็บใน รูปแบบที่คอมพิวเตอร์ ไม่สามารถประมวลผล หรืออ่านค่าได้	ข้อมูลที่จัดเก็บไม่สามารถ ประมวลผลได้ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือให้ผู้เข้าไป ประมวลผลต่อได้ เช่น PDF JPEC PNG เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถ ประมวลผลได้ด้วย คอมพิวเตอร์ แต่อยู่ใน รูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งาน เช่น Text. Docx. CSV. Xlsx. เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถ ประมวลผลได้ด้วย คอมพิวเตอร์ และพร้อม นำไปใช้งานได้อย่าง ครอบคลุมวัตถุประสงค์
5.4 มีคำอธิบายข้อมูลที่ ชัดเจน	ไม่มีคำอธิบายข้อมูล ประกอบ ชุดข้อมูล นิยาม และ หน่วยวัดที่ชัดเจน	มีคำนิยามข้อมูลและ หน่วยวัดของข้อมูล แต่ ขาดคำอธิบาย (Metadata) ประกอบชุด ข้อมูล	มีกระบวนการใส่ข้อมูล คำอธิบายข้อมูล (Metadata) ได้อย่างน้อย 50% ของข้อมูลประเภท ระเบียบ	มีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ครบถ้วนและกรอก ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมด ตามเกณฑ์ที่กำหนด
5.5 มีคำอธิบายขั้นตอน การขอข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่	ไม่มีคำอธิบาย หรือ เอกสาร อธิบายขั้นตอนการขอ ข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	ต้องประสานงานขอ ขั้นตอนการขอข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน หรือมีเอกสารเผยแพร่ ขั้นตอน ยากต่อการเข้าถึง	มีคำอธิบายขั้นตอนการ ขอรับข้อมูลเป็นเอกสาร หรือประกาศในช่อง ทางการเผยแพร่ข้อมูล	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอ ข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ใน ช่องทางที่เผยแพร่ที่ชัดเจน หรือมีมาตรการส่งมอบ ข้อมูลแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อ รักษาความลับ

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพข้อมูล

ลำดับ	มิติตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล (DQA Indicators)	เกณฑ์คะแนน 1-4 ระดับ
1	ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	3
1.1	มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	3
1.2	มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล	4
1.3	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	3
1.4	มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ	3
1.5	มีการระบุค่านิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ	2
2	ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	2.50
2.1	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	3
2.2	มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	2
3	ความสอดคล้องกัน (Consistency)	2.00
3.1	มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้	2
3.2	มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน	3
3.3	ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน	2
3.4	มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก	2
3.5	มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล	1
4	ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	1.50
4.1	ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา	2
4.2	ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน	1
4.3	ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม	1
4.4	มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล	2
5	ความพร้อมใช้ (Availability)	1.60
5.1	ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	2
5.2	มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม	1
5.3	ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	1
5.4	มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน	3
5.5	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	1

ส่วนที่ 3 การแสดงผลประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตัวเอง



หมายเหตุ เมื่อดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ โปรดนำส่งให้ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล หรือใช้สำหรับพิมพ์แบบประเมินเสนอผู้บริหาร

แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล
(Data Quality Monitoring and Control Checklist)

คำชี้แจง:

- ระหว่างการประชุมคุณภาพข้อมูลประจำปี ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลจะทำการตรวจสอบและวิเคราะห์หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการจัดการด้านการติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการเพื่อรับรองคุณภาพข้อมูลให้เป็นไปตามที่กำหนด
- หัวหน้าแต่ละ กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ควรจัดทำรายการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลในขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ โดยสามารถตรวจสอบตามแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตาม Template
- แบบตรวจประเมินนี้เป็นการรายงานผลสรุปของทีมผู้ประเมินคุณภาพโดยตรงสำหรับการจัดการเพื่อประกันความคุ้มค่าของการจัดสรรงบประมาณและเพื่อการตัดสินใจใช้ทรัพยากรข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานในขอบเขตของการจัดการคุณภาพข้อมูลสำหรับแจ้งให้รับทราบและใช้งานกันทั่วทั้งหน่วยงาน
- แบบตรวจประเมินนี้ได้จัดทำจากข้อมูลกระบวนการจัดการคุณภาพ/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยประเมินระดับความสำเร็จเปรียบเทียบกับรายการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล โดยให้เลือกคำตอบ 1 ใน 3 ตัวเลือก ได้แก่ "มีอย่างเหมาะสม" "มีบางส่วน" และ "ไม่มี" ซึ่งแต่ละตัวเลือกจะเชื่อมโยงกับระดับความเสี่ยง ได้แก่ "ความเสี่ยงต่ำ" "ความเสี่ยงปานกลาง" และ "ความเสี่ยงสูง" ซึ่งแบบตรวจประเมินนี้จะให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความเสี่ยงปานกลาง หรือความเสี่ยงสูงที่ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยง
- การตรวจประเมินนี้ควรมีหลักฐานแนบในคอลัมน์สุดท้าย เพื่อสนับสนุนการเลือกตัวเลือกนั้น ๆ โดยเฉพาะในส่วนพบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง หรือ ความเสี่ยงสูง (มีบางส่วน หรือ ไม่มี) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงกำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายสู่ความเสี่ยงต่ำได้
- ภายหลังจากกระบวนการทำงาน/บริการที่ข้อมูลไม่มีคุณภาพข้อมูล (หรือ มีความเสี่ยงสูง) และมีคุณภาพข้อมูลบางส่วน (หรือ มีความเสี่ยงปานกลาง) ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลและ/หรือคณะประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรจะดำเนินการร่วมกับ กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ที่ได้ระบุแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลดความเสี่ยง โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานจะมีการตรวจสอบจากทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองอย่างน้อยทุก 6 เดือน

โปรดกรอกแบบการตรวจประเมิน (Checklist) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรุณาส่งกลับให้ทีมผู้ประเมินผล ภายในวันที่ [ระบุวันที่/รอบการประเมินคุณภาพข้อมูล] ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล [ระบุอีเมล และ/หรือ เบอร์ติดต่อ]

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล - การวิเคราะห์ กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ ด้วยตนเอง			
กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์	[ระบุหน่วยงาน]		
บริการ	[ระบุบริการ]		
หัวหน้า กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ	[ระบุหัวหน้าหรือผู้บริหาร]	วันที่	[ระบุวันที่ตรวจประเมิน]

รายการตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูลดังต่อไปนี้ นำข้อมูลมาจากกระบวนการจัดการคุณภาพข้อมูล/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โปรดพิจารณาตามรายการเพื่อระบุสถานะปัจจุบันของคุณภาพของข้อมูลในแต่ละด้าน ทั้งนี้ ความเห็นในแต่ละรายการควรมีหลักฐานอ้างอิงที่เพียงพอ

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น	
ด้านการปรับปรุงการจัดทำธรรมาภิบาลและการจัดการคุณภาพข้อมูล และบทบาทความรับผิดชอบด้านคุณภาพข้อมูล					
G1	เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีความรับผิดชอบเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมสำหรับกำกับดูแลคุณภาพข้อมูล โดยไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแทน หรือไม่				
G2	มีการสื่อสารข้อกำหนดในการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดกระบวนการทำงาน/บริการอย่างชัดเจน และมีการเน้นย้ำว่าเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กรในการควบคุมคุณภาพของข้อมูล หรือไม่				
G3	มีการกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคุณภาพข้อมูลในกระบวนการทำงาน/บริการที่มีขอบเขตเฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจนและเป็นทางการ และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินสำหรับผู้ที่ถูกกำหนดให้มีบทบาทและรับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพข้อมูลนั้น หรือไม่				
G4	มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีการตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนด้วยผู้มีหน้าที่กำกับดูแลข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบต้องมีความเสี่ยงที่เหมาะสม				
G5	คุณภาพข้อมูลได้ถูกรวมไว้ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความไม่น่าเชื่อถือหรือความไม่ถูกต้องของข้อมูลอยู่เป็นประจำ หรือไม่				
G6	มีการแก้ไขปัญหาในการบริการ อันเนื่องมาจากการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อนหน้า หรือไม่				
G7	กรณีที่มีการทำงานร่วมกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกันที่ครอบคลุมถึงคุณภาพข้อมูลกับหน่วยงานภาคีการทำงานหรือไม่ (ตัวอย่างเช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปันข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น)				

<p>มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)</p>	<p>มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)</p>	<p>มีบางส่วน (ความเสี ปานกลาง)</p>	<p>ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)</p>	<p>หลักฐาน / ความเห็น</p>	
<p>ด้านการพัฒนาโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูล</p>					
<p>P1</p>	<p>มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูล โดยครอบคลุมทุกขอบเขตภารกิจ/กระบวนการทำงาน ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่</p>				
<p>P2</p>	<p>นโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลช่วยสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเป็นแนวทางดำเนินงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงาน หรือไม่</p>				
<p>P3</p>	<p>นโยบายและแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง/ที่มีอยู่ทั้งในระดับประเทศ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน/ระดับพื้นที่ หรือไม่</p>				
<p>P4</p>	<p>มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลทุกปีตามและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น หรือไม่</p>				
<p>P5</p>	<p>บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูล โดยมีระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้หรือไม่</p>				
<p>P6</p>	<p>มีการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง รวมถึงมีกลไกติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารระดับสูง หรือไม่</p>				
<p>P7</p>	<p>กรณีที่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และมาตรฐานในระดับประเทศ หรือไม่มีประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายด้านคุณภาพข้อมูล มีการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือไม่</p>				

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยง ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น	
ด้านการปรับปรุงระบบและกระบวนการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นของคุณภาพข้อมูล					
S1	มีระบบและกระบวนการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ซึ่งเน้นรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้มีความถูกต้อง แม่นยำและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้ หรือไม่				
S2	มีระบบและกระบวนการทำงานเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้องตั้งแต่แรกเริ่ม แทนที่การใช้กระบวนการแก้ไข การทำข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ (data cleaning) หรือการจัดการข้อมูลอย่างครอบคลุมเพื่อสร้างข้อมูลที่จำเป็น				
S3	การเตรียมการในการจัดเก็บ การบันทึก การรวบรวม และการรายงานข้อมูล ได้รวมไว้ในการวางแผน ดำเนินการและกระบวนการจัดการเชิงโครงสร้างเพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน				
S4	ระบบสารสนเทศมีการควบคุมภายในเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดจากบุคคล หรือมีจากการจัดการและป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนข้อมูล ข้อมูลสูญหาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการควบคุมดังกล่าวได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อมั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ หรือไม่				
S5	มีการสนับสนุนสำหรับบุคลากรในทุกด้านทั้งการเก็บ รวบรวมข้อมูล การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล หรือไม่				
S6	ข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบและทบทวนการจัดการ จาก กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ก่อนนำไปรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง				

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
S7 มีข้อกำหนดด้านคุณภาพอย่างเป็นทางการซึ่งถูกนำไปใช้สำหรับผู้ให้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่สาม (3rd party data) ทั้งหมด (ตัวอย่าง เช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปันข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น) หรือไม่				
S8 มีการเตรียมการด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างเหมาะสม และมีการกำกับติดตามเป็นประจำ หรือไม่				
S9 มีการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity plan) เพื่อให้ความคุ้มครอง/ป้องกันสำหรับการบันทึกและข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องในการบริการของหน่วยงาน หรือไม่				
ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรเพื่อรักษาคุณภาพข้อมูลให้ดียิ่งขึ้น				
E1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารอย่างชัดเจน และถูกรวมเข้ากับการปฏิบัติงานที่ต้องทำได้เหมาะสม หรือไม่				
E2 มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูล และบุคลากรได้รับการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่				
E3 มีการอบรมและคัดเลือกบุคลากรที่ให้บริการด้วยทักษะที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมในแต่ละวันที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ และรายงานข้อมูลที่ต้องแม่นยำและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้หรือไม่				
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น

E4	มีโปรแกรมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเป็นทางการ ในประเด็นและความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล โดย ออกแบบได้เหมาะสมกับความต้องการที่หลากหลาย ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หรือไม่				
ด้านการปรับปรุงการควบคุมด้านการรายงานผล และการใช้ข้อมูล					
D1	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการรายงานผล ได้รับการกำกับดูแล และถูกใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยอย่าง น้อยที่สุดข้อมูลที่รายงานและวิธีการใช้ถูกป้อนกลับไป ยังผู้สร้างข้อมูลดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่และความสำคัญข้อมูลให้กว้างขวางขึ้น หรือไม่				
D2	มีการควบคุมเพื่อสนับสนุนความถูกต้องแม่นยำในการ รายงานข้อมูล (ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบความ ถูกต้อง ความสอดคล้องกัน และความถูกต้องแม่นยำ ของข้อมูลหลัก) ในกรณีที่มีการถ่ายโอนรายงานข้อมูลที่ จำเป็นจากระบบปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์เพิ่มเติม มีการ ดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับและเก็บหลักฐานไว้ หรือไม่				
D4	ข้อมูลที่ถูกใช้เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานภายนอกอยู่ ภายใต้การตรวจสอบอย่างเข้มงวด และได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง หรือไม่				
D5	การส่งคืนข้อมูลทั้งหมด ถูกจัดเตรียมและจัดส่งตาม ระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการสนับสนุนแนวทางการ ตรวจสอบอย่างชัดเจนและครบถ้วน หรือไม่				
การวางแผนการให้บริการ (Service Planning)			ใช่	ไม่ใช่	หลักฐาน / ความเห็น
R1	มีการรวบรวมขอบเขตที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง และระดับสูงไว้				






๕.๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)






ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๕.๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)

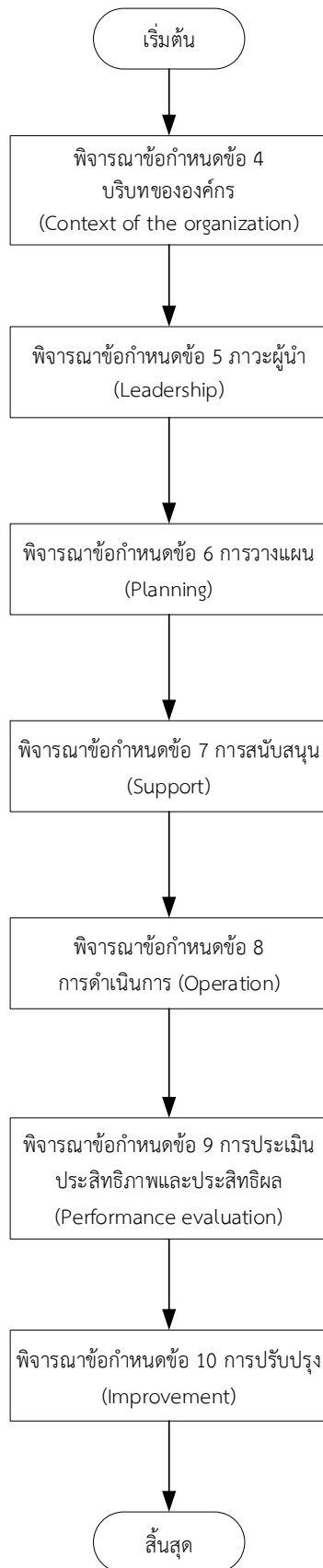
๕.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๒๑/๑๑/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์บริบทองค์กรและความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง 	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๔ บริบทขององค์กร (Context of the organization)	<ul style="list-style-type: none"> - บริบทขององค์กร - ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้อง - ขอบเขตของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์บริบทองค์กรและความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง 	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๕ ภาวะผู้นำ (Leadership)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายจัดทำเอกสาร - กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์บริบทองค์กรและความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย 	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๖ การวางแผน (Planning)	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและแผนการจัดการความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๒๑/๑๑/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
- แผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง				- คณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์บริบทองค์กรและความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๗ การสนับสนุน (Support)	- เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์บริบทองค์กรและความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๘ การดำเนินการ (Operation)	- เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๒๑/๑๑/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
				- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์บริบทองค์กรและ ความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่ เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๙ การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Performance evaluation)	- ผลการตรวจสอบภายในและการ แก้ไขความไม่สอดคล้อง - การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหาร จัดการความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์บริบทองค์กรและ ความต้องการของผู้ที่ส่วนได้เสีย - แผนยุทธศาสตร์และแผนที่ เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๑๐ การปรับปรุง (Improvement)	- ผลการตรวจสอบภายในและการ แก้ไขความไม่สอดคล้อง - การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหาร จัดการความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) - หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ



๕.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

Flowchart	คำอธิบาย
๑. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๔ บริบทขององค์กร (Context of the organization)	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT) พิจารณบริบทขององค์กร (Context of the organization) ตามข้อกำหนด ๔ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑
๒. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๕ ภาวะผู้นำ (Leadership)	คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อกำหนด ๕ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑
๓. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๖ การวางแผน (Planning)	IWT ดำเนินการตามข้อกำหนด ๖ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑
๔. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๗ การสนับสนุน (Support)	IWT ดำเนินการตามข้อกำหนด ๗ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ร่วมกับนายทะเบียนเอกสารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Document Control Officer) และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๘ การดำเนินการ (Operation)	IWT ดำเนินการตามข้อกำหนด ๘ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ร่วมกับนายทะเบียนเอกสารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Document Control Officer) และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๙ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Performance evaluation)	IWT ดำเนินการวัดผลและรายงานผลตามข้อกำหนด ๙ ของมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ร่วมกับนายทะเบียนเอกสารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Document Control Officer) และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะผู้ตรวจสอบภายในระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Internal Team) ดำเนินการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ IMC พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการ ISMS
๗. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๑๐ การปรับปรุง (Improvement)	IMC ให้แนวทางและทิศทางในการปรับปรุงพัฒนา IWT ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)

กระบวนการปฏิบัติการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)				
	คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยฯ (SMS Management Committee: IMC)	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยฯ (SMS Working Team: IWT)	นายทะเบียนเอกสารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยฯ	ผู้ตรวจสอบภายในระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยฯ	บุคลากรอื่นๆ
๑. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๔ บริบทขององค์กร (Context of the organization)	A	R	R	I	I
๒. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๕ ภาวะผู้นำ (Leadership)	A	R	R	I	I
๓. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๖ การวางแผน (Planning)	A	R	R	I	I
๔. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๗ การสนับสนุน (Support)	A	R	R	I	I
๕. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๘ การดำเนินการ (Operation)	A	R	R	I	I
๖. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๙ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Performance evaluation)	A	R	R	R	I
๗. พิจารณาข้อกำหนดข้อ ๑๐ การปรับปรุง (Improvement)	A	R	R	I	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๕.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินฯ เรื่อง การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(Information Security Management)



ประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้






๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร
(Information Security Risk Management)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)






ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)






๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)

๕.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Risk Management)

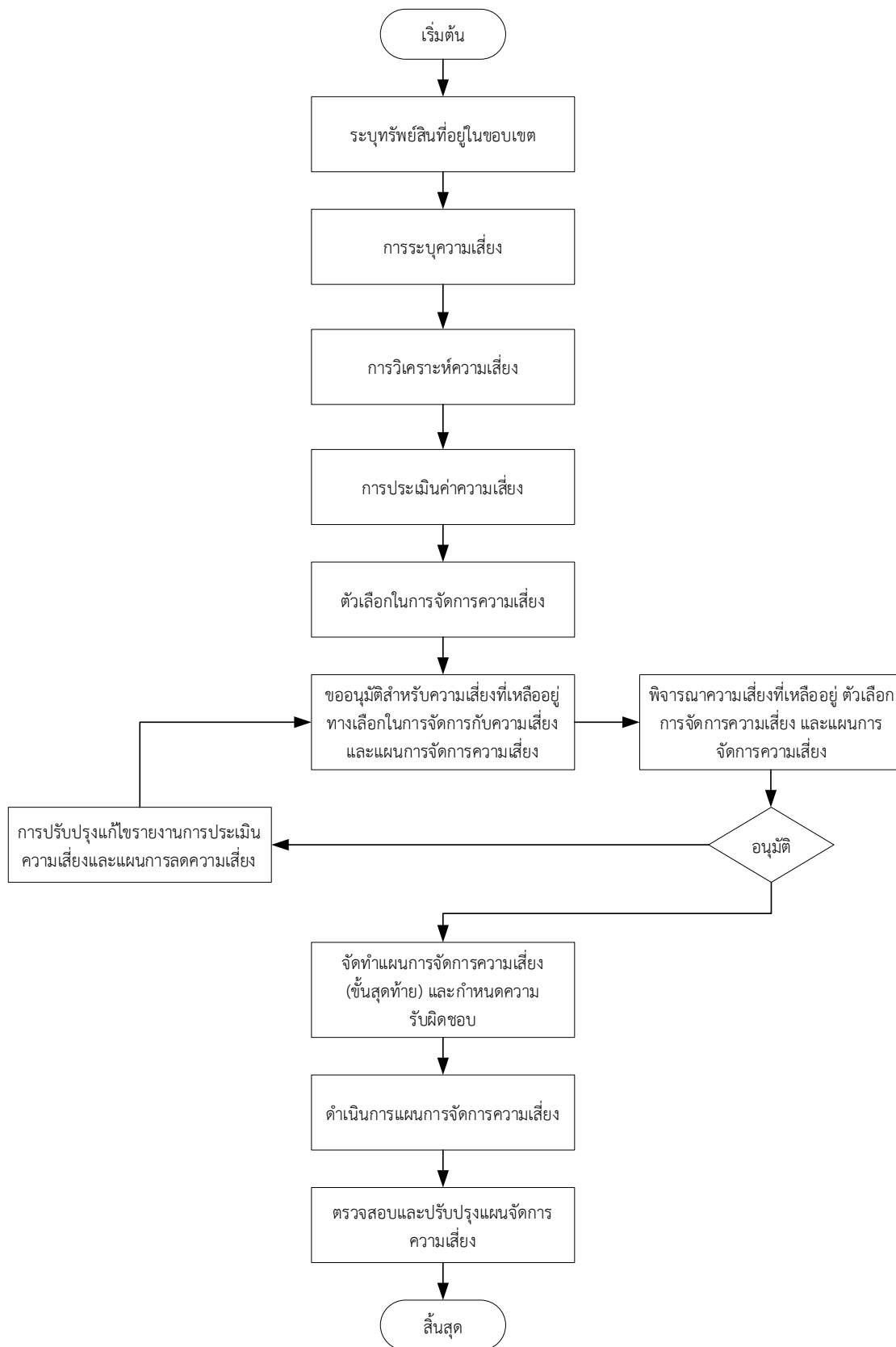
ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ส.วส.	รายการทรัพย์สิน	ระบุทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขต (Identify the Assets Within Scope)	รายการทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขต การประเมินความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ส.วส.	เหตุการณ์ภัยคุกคามที่น่าจะเกิดขึ้นและผลกระทบ และระบุเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)	การระบุความเสี่ยง (Risk identification)	รายการความเสี่ยงที่น่าจะเกิดขึ้น และผลกระทบ	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ส.วส.	มาตรการควบคุมในปัจจุบัน (Existing Controls)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis)	รายงานการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงรายการทรัพย์สินภายในขอบเขต	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ส.วส.	- ค่าระดับความเสี่ยง (Risk Level) - ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)	การประเมินค่าความเสี่ยง (Risk evaluation)	ระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)				วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 	
				สารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	- ค่าระดับความเสี่ยง (Risk Level)	เลือกตัวเลือกในการจัดการความเสี่ยง (Selection of risk treatment options)	แผนการลดความเสี่ยง (Risk Treatment Plan: RTP)	คณะกรรมการระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง	ขออนุมัติสำหรับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ทางเลือกในการจัดการกับความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง	- รายการรายงานการประเมินความเสี่ยง - แผนจัดการความเสี่ยง	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	- รายงานการประเมินความเสี่ยง - แผนการลดความเสี่ยง	พิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ตัวเลือกการจัดการความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง	- แผนจัดการความเสี่ยง	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS	

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)				วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 	
				Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	พิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ตัวเลือก การจัดการความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง	อนุมัติ (Approve)	- แผนจัดการความเสี่ยง	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหาร ระบบบริหารความมั่นคง ปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	รายงานการประเมินความเสี่ยงและ แผนการลดความเสี่ยง	การปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยง	รายงานการประเมินความเสี่ยงและ แผนการลดความเสี่ยง	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหาร ระบบบริหารความมั่นคง ปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	แผนจัดการความเสี่ยง	จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (ขั้นสุดท้าย) และกำหนดความรับผิดชอบ	- แผนการลดความเสี่ยง - กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ ขั้นตอน	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหาร	

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)				วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ				Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)	
					
				ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	แผนจัดการความเสี่ยง	ดำเนินการแผนการจัดการความเสี่ยง	รายงานความก้าวหน้าของแผนงานตามรอบเวลา	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ/ ผู้ดูแลทรัพย์สิน	แผนจัดการความเสี่ยง	ตรวจสอบและปรับปรุงแผนจัดการความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)/ คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Management Committee: IMC)	

๕.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)



๕.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management)

Flowchart	คำอธิบาย								
๑. ระบุทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขต (Identify the Assets Within Scope)	ขั้นตอนประกอบด้วย การรวบรวมรายการทรัพย์สิน การระบุหน่วยงานดูแลทรัพย์สิน และการจัดกลุ่มรายการทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขตการประเมินความเสี่ยงลงในตารางรายการทรัพย์สิน								
๒. การระบุความเสี่ยง (Risk identification)	การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Scenarios) โดยพิจารณาถึงเหตุการณ์ภัยคุกคามที่น่าจะเกิดขึ้นและผลกระทบ และระบุเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ระบุมাত্রการควบคุมในปัจจุบัน (Existing Controls) เช่น มาตรการการสำรองข้อมูล (Back-up) การจัดจ้างการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Agreement) การติดตั้งระบบที่มีความคงทนสูง (High Availability) เป็นต้น พิจารณาผลกระทบด้านความลับ (Confidentiality) ด้านความคงสภาพ (Integrity) และด้านความพร้อมใช้งาน (Availability) ที่เกี่ยวข้อง								
๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis)	<p>การวิเคราะห์ความเสี่ยงถึงความเป็นไปได้ (likelihood) ของเหตุการณ์และผลกระทบ (Impact) ที่ตามมาโดยพิจารณาประสิทธิผลของมาตรการควบคุมในปัจจุบัน (Existing Controls) ด้วย</p> <p>ผลกระทบคือผลลัพธ์ของเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกิดขึ้นจากภัยคุกคามซึ่งมีผลต่อทรัพย์สิน ผลกระทบนี้อาจสร้างความเสียหายและก่อให้เกิดผลกระทบต่อมูลค่าของทรัพย์สิน ใน ๓ ด้าน คือ มี ๓ ด้าน คือ Operation, Reputation และ Compliance</p> <p>ระดับของผลกระทบ (Impact)</p> <table border="1" data-bbox="584 1031 1760 1241"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 1031 748 1118">ระดับความรุนแรง</th> <th data-bbox="748 1031 1088 1118">ด้าน Operation</th> <th data-bbox="1088 1031 1487 1118">ด้าน Reputation</th> <th data-bbox="1487 1031 1760 1118">ด้าน Compliance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 1118 748 1241">สูงมาก (๕)</td> <td data-bbox="748 1118 1088 1241">กระทบต่อการให้บริการระบบสารสนเทศกลางเกิน ๑๒ ชั่วโมง</td> <td data-bbox="1088 1118 1487 1241">กระทบชื่อเสียงขององค์กรอย่างมาก ทำให้เกิดความไม่พอใจอย่างมากหรือมีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง</td> <td data-bbox="1487 1118 1760 1241">การฟ้องร้องและเรียกค่าเสียหาย</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับความรุนแรง	ด้าน Operation	ด้าน Reputation	ด้าน Compliance	สูงมาก (๕)	กระทบต่อการให้บริการระบบสารสนเทศกลางเกิน ๑๒ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรอย่างมาก ทำให้เกิดความไม่พอใจอย่างมากหรือมีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง	การฟ้องร้องและเรียกค่าเสียหาย
ระดับความรุนแรง	ด้าน Operation	ด้าน Reputation	ด้าน Compliance						
สูงมาก (๕)	กระทบต่อการให้บริการระบบสารสนเทศกลางเกิน ๑๒ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรอย่างมาก ทำให้เกิดความไม่พอใจอย่างมากหรือมีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง	การฟ้องร้องและเรียกค่าเสียหาย						

สูง (๔)	กระทบต่อการให้บริการระบบสารสนเทศกลางเกิน ๖-๑๒ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรอย่างมาก ทำให้เกิดความไม่พอใจอย่างมากหรือมีการรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก	มีข้อร้องเรียนการใช้บริการไปยังระดับองค์กร
ปานกลาง (๓)	กระทบต่อการให้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์เกิน ๓-๖ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรปานกลาง ทำให้เกิดความไม่พอใจจากบุคลากรภายใน	มีข้อร้องเรียนการใช้บริการไปยังระดับสำนัก
น้อย (๒)	กระทบต่อการให้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์เกิน ๑-๓ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรน้อย ภายในกลุ่มงาน	ข้อร้องเรียนการใช้บริการไปยังระดับฝ่าย
น้อยที่สุด (๑)	กระทบต่อการให้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง	กระทบชื่อเสียงขององค์กรน้อยมาก หรือไม่กระทบ	ไม่มีผลกระทบหรือกระทบน้อยมาก

ระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินจะพิจารณาจากค่าที่สูงที่สุด (ค่า Maximum) ของผลการประเมินผลกระทบในแต่ละด้าน (Operation, Reputation และ Compliance) ทั้งนี้ หาก อ.อ.ป. มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลอยู่ในปัจจุบัน มาตรการควบคุมบางประเภทนั้นอาจจะมีผลช่วยในการลดระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) หรือระดับของผลกระทบ (Impact)

ระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)

ระดับโอกาสการเกิดของเหตุการณ์สามารถประเมินได้จากสถิติการเกิดของเหตุการณ์ในช่วงที่ผ่านมา หรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น สถิติอุปกรณ์ขัดข้อง สถิติการติดไวรัส สถิติการนำท่วม สถิติการเกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสเกิดของเหตุการณ์สามารถดูได้จากตารางแสดงเกณฑ์การประเมินโอกาสเกิดของเหตุการณ์ (Criteria of Likelihood Assessment)

ระดับที่โอกาสความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)		
สูงมาก	๕	โอกาสเกิดปีละมากกว่า ๑๐ ครั้ง
สูง	๔	โอกาสเกิดขึ้นปีละ ๘ - ๑๐ ครั้ง
ปานกลาง	๓	โอกาสเกิดขึ้นปีละ ๕ - ๗ ครั้ง
ต่ำ	๒	โอกาสเกิดขึ้นปีละ ๒ - ๔ ครั้ง
ต่ำมาก	๑	โอกาสเกิดขึ้น ๑ ครั้งต่อปี

		ระดับที่โอกาสความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)												
		น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)								
ระดับความรุนแรง (Impact Level)	สูงมาก (๕)	๙	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕								
	สูง (๔)	๙	๘	๑๒	๑๖	๒๐								
	ปานกลาง (๓)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕								
	น้อย (๒)	๒	๔	๖	๘	๑๐								
	น้อยมาก (๑)	๑	๒	๓	๔	๕								
	<p>การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงคือโอกาสที่ภัยคุกคามจะอาศัยช่องโหว่ที่มีอยู่บนทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อทั้งทรัพย์สินหรือ ออป. ทั้งนี้ภัยคุกคามอาจมีหลากหลายหรืออาจมีเพียงภัยเดียว ที่อาจอาศัยช่องโหว่บนทรัพย์สินเข้าทำความเสียหาย ซึ่งอาจอาศัยเพียงช่องโหว่เดียวหรือหลายช่องโหว่ที่มีอยู่ก็ได้เช่นกัน ทั้งนี้คุณลักษณะของความเสี่ยงจะอธิบายด้วยองค์ประกอบสององค์ประกอบด้วยกันคือ องค์ประกอบที่หนึ่ง ผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact)และ องค์ประกอบที่สอง โอกาสเกิดของเหตุการณ์ (Likelihood) โดย ระดับความเสี่ยง (Risk Level) = ผลกระทบจากเหตุการณ์ x โอกาสของเหตุการณ์</p> <p>หมายเหตุ เลือกระดับผลกระทบสูงที่สุดจากสามด้าน (O R C) มาเป็นผลกระทบหลัก (Impact)</p>													
๔. การประเมินค่าความเสี่ยง (Risk evaluation)	<p>การประเมินค่าความเสี่ยง โดยนำค่าระดับความเสี่ยง (Risk Level) มาเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (Risk Criteria) โดยเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)</p> <p>องค์การจัดแบ่งระดับความเสี่ยงเป็น ๔ ระดับ คือ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับความเสี่ยง โดยรวม (Risk Exposure)</th> <th>คะแนน</th> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับความเร่งด่วน/แนวทางปฏิบัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สูงมาก (Extreme)</td> <td>มากกว่า ๑๖</td> <td>ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นเร่งด่วน</td> <td>ระดับที่ ๑ หมายถึง แผนจัดการความเสี่ยงประเภท RTP ซึ่งควรดำเนินการแก้ไขในทันที และให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับความเสี่ยง โดยรวม (Risk Exposure)	คะแนน	ความหมาย	ระดับความเร่งด่วน/แนวทางปฏิบัติ	สูงมาก (Extreme)	มากกว่า ๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นเร่งด่วน	ระดับที่ ๑ หมายถึง แผนจัดการความเสี่ยงประเภท RTP ซึ่งควรดำเนินการแก้ไขในทันที และให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง
ระดับความเสี่ยง โดยรวม (Risk Exposure)	คะแนน	ความหมาย	ระดับความเร่งด่วน/แนวทางปฏิบัติ											
สูงมาก (Extreme)	มากกว่า ๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นเร่งด่วน	ระดับที่ ๑ หมายถึง แผนจัดการความเสี่ยงประเภท RTP ซึ่งควรดำเนินการแก้ไขในทันที และให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง											

	<p>สูง (High)</p>	<p>๑๐-๑๖</p>	<p>ไม่สามารถยอมรับได้ จะต้องบริหารความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ระดับที่ ๒ หมายถึง แผนจัดการความเสี่ยงประเภท RTP ซึ่งดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๔ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง</p>	
<p>ปานกลาง (Medium)</p>	<p>๔-๙</p>	<p>ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ต้องเฝ้าระวัง/ควบคุม/ติดตามผลอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ระดับที่ ๓ หมายถึง แผนจัดการความเสี่ยงประเภทแผนโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI) ซึ่งดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง</p>		
<p>ต่ำ (Low)</p>	<p>๑-๓</p>	<p>ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม</p>	<p>ควรดำเนินการแก้ไขเมื่อมีความพร้อมทางทรัพยากรในด้านต่าง ๆ หรือเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลง</p>		
<p>โดยระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขและควบคุมความเสี่ยง คือ ระดับ Low และ Medium เท่านั้น</p>					
<p>๕. เลือกตัวเลือกในการจัดการความเสี่ยง (Selection of risk treatment options)</p>	<p>ตัวเลือกในการจัดการความเสี่ยงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การยอมรับความเสี่ยง ในกรณีความเสี่ยงระดับ Low และ Medium หากองค์กรต้องการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นสามารถเลือกยอมรับความเสี่ยงแต่จัดทำแผนโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI) เพิ่มเติมได้ <p>การยอมรับความเสี่ยงในบางกรณีอาจจะมีการยอมรับความเสี่ยงที่ไม่ตรงกับเกณฑ์ เช่น ความเสี่ยงใดที่มีค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงนั้นสูงมากโดยมากกว่ามูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินนั้น ทำให้เกิดความไม่คุ้มค่าในการลงทุนเพื่อควบคุมความเสี่ยง</p> <p>อป.สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นโดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ และจะต้องมีการระบุเหตุผลกำกับทุกครั้ง</p> <p>กรณีที่ระดับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ต้องดำเนินการควบคุมให้พิจารณาแนวทางในการควบคุม ความเสี่ยง (Risk Treatment) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ลดความเสี่ยง (Risk Reduction) ๒) หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) ๓) ถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Transfer) 				

	สำหรับระดับความเสี่ยงใดที่ได้กำหนดให้มีการควบคุมความเสี่ยง (Risk Treatment) ให้จัดทำแผนการลดความเสี่ยง (Risk Treatment Plan: RTP) และสำหรับระดับความเสี่ยงใดที่ไม่ได้กำหนดให้ต้องมีการควบคุม ไม่จำเป็นต้องกำหนดแผนการควบคุมความเสี่ยงและไม่ต้องวัดระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ
๖. ขออนุมัติสำหรับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ทางเลือกในการจัดการกับความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง (Request Approval for Residual Risk, Risk Treatment Option and Risk Treatment Plan)	หลังจากพิจารณาแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง หากทางเลือกในการตอบสนองความเสี่ยงเป็นการควบคุมความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ผู้ดูแลทรัพย์สินต้องดำเนินการประมาณระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ ด้วยการประมาณประสิทธิผลการควบคุมที่คาดว่าจะเมื่อเลือกแนวทางตอบสนอง ความเสี่ยงนั้นแล้ว แนวทางดังกล่าวน่าจะมีประสิทธิผลในการลดความเสี่ยงลงเหลือเป็นระดับใด และจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อสรุปผลที่ได้จากการประเมิน และจัดทำรายการรายงานการประเมินเสี่ยงพร้อมแผนจัดการความเสี่ยงนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. พิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ตัวเลือกการจัดการความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง (Consider Residual Risk, Risk Treatment Option and Risk Treatment Plan)	พิจารณารายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยงว่ามีความถูกต้องและเหมาะสม
๘. อนุมัติ (Approve)	อนุมัติ
๙. การปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยง(Revise Residual Risk, Risk	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยงตามความเห็นของคณะกรรมการฯ จากนั้นจึงเสนอรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยงที่ปรับปรุงแล้วกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้ง

Treatment Option or Risk Treatment Plan)	
๑๐. จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (ขั้นสุดท้าย) และกำหนดความรับผิดชอบ (Develop Risk Treatment Plan (Final) and Assign Responsibility)	พัฒนาแผนการลดความเสี่ยงในครั้งสุดท้ายและกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน
๑๑. ดำเนินการแผนการจัดการความเสี่ยง (Implement Risk Treatment)	เมื่อแผนการลดความความเสี่ยงได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการตามแผนงานต่อไปโดยรายงานความก้าวหน้าของแผนงานตามรอบเวลาเพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานได้รับการติดตามและสนับสนุน
๑๒. ตรวจสอบและปรับปรุงแผนจัดการความเสี่ยง (Verify and Update Risk Treatment Plan)	ทวนสอบและติดตามสถานะของแผนจัดการความเสี่ยงว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Risk Management)

กระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Risk Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Risk Management)			
	คณะกรรมการบริหารระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	เจ้าของความเสี่ยง
๑. ระบุทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขต	C	A	R	R
๒. การระบุความเสี่ยง	C	A	R	R
๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	C	A	R	R
๔. การประเมินค่าความเสี่ยง	A	R	R	I
๕. เลือกตัวเลือกในการจัดการความเสี่ยง	A	R	R	I
๖. ขออนุมัติสำหรับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ทางเลือกในการจัดการกับความความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง	A	R	R	I
๗. พิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ตัวเลือกการจัดการความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง	A	R	R	I
๘. อนุมัติ	A	R	R	I
๙. การปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการลดความเสี่ยง	C	A	R	R
๑๐. จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (ขั้นสุดท้าย) และกำหนดความรับผิดชอบ	C	A	R	R
๑๑. ดำเนินการแผนการจัดการความเสี่ยง	C	A	R	R
๑๒. ตรวจสอบและปรับปรุงแผนจัดการความเสี่ยง	C	A	R	R

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๕.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร(Information Security Risk Management)



๕.๒.๕.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ของ อ.อ.ป.
(IT Risk Management Procedure)



๕.๒.๕.๒ แผนบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๖



๕.๒.๕.๓ แผนการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๖ ของ อ.อ.ป.

๕.๓ การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ






(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

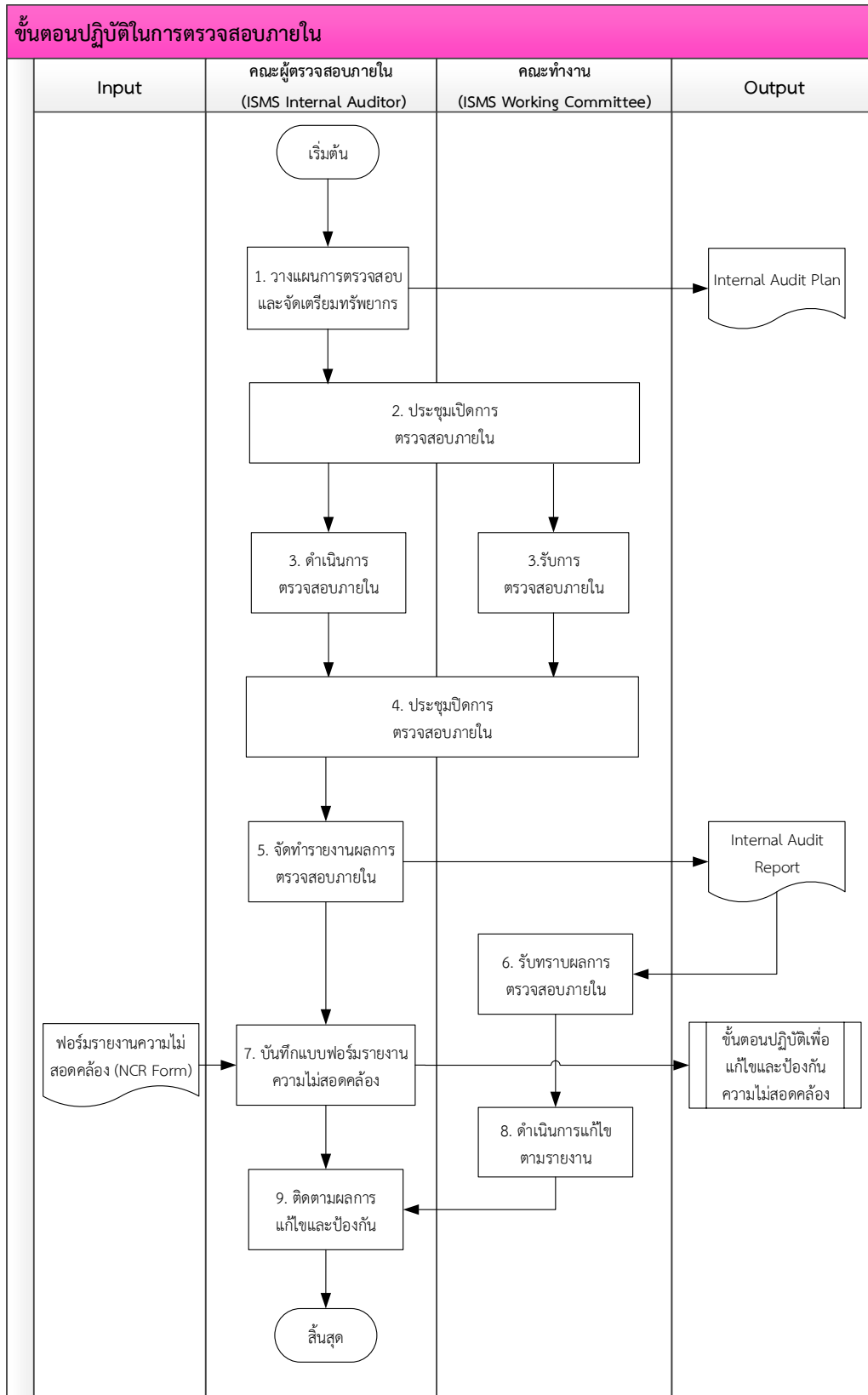
๕.๓ การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

๕.๓.๑ กระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

ชื่อกระบวนการ: การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
				
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	เกณฑ์การตรวจประเมิน ผลการตรวจประเมินก่อนหน้า กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	วางแผนการตรวจสอบ และจัดเตรียม ทรัพยากร	แผนการตรวจสอบ	เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบ	ประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน		คณะทำงานระบบบริหารความ มั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	ขอบเขตของมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑	ปฏิบัติการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบภายในเบื้องต้น	คณะทำงานระบบบริหารความ มั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	ขอบเขตของมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑	ประชุมปิดการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบภายในเบื้องต้น	คณะทำงานระบบบริหารความ มั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)

ชื่อกระบวนการ: การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	ขอบเขตของมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบภายใน	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบภายใน	รับทราบผลการตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบภายใน	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบภายใน	บันทึกแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง	แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (Non-conformity Report (NCR) Form)	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)
คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	- แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (Non-conformity Report (NCR) Form) - กระบวนการปฏิบัติการแก้ไขความไม่สอดคล้อง (Corrective Action Procedure)	แก้ไขความไม่สอดคล้องจากข้อตรวจพบ	แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง	คณะผู้ตรวจสอบภายใน
คณะผู้ตรวจสอบภายใน	แบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (Non-conformity Report (NCR) Form)	ติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน	แบบฟอร์มทะเบียนควบคุม CAR (CAR Log Form)	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)

๕.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)



๕.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

Flowchart	คำอธิบาย
๑. ผู้ตรวจสอบภายใน	ทำการวางแผน และจัดทำแผนการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในและคณะทำงาน	ร่วมกันดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะทำงานทำหน้าที่ตอบข้อซักถามตามขอบเขตและข้อกำหนดของมาตรฐาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในและคณะทำงาน	ร่วมกันดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบภายในเบื้องต้น
๕. ผู้ตรวจสอบภายใน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน และชี้แจงผลการตรวจสอบภายในให้คณะทำงานรับทราบ
๖. คณะทำงาน	รับทราบผลการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการบันทึกความไม่สอดคล้อง จากข้อตรวจพบลงแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (Non-conformity Report (NCR) Form)
๘. คณะทำงาน	ดำเนินการแก้ไขความไม่สอดคล้องจากข้อตรวจพบ โดยดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติการแก้ไขความไม่สอดคล้อง (Corrective Action Procedure)
๙. ผู้ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการติดตามการดำเนินการแก้ไขความไม่สอดคล้องของคณะทำงาน

๕.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)			
	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการ
๑. วางแผนการตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพยากร	I	I	R	I
๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน	I	R	R	I
๓. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	R	R	R	I
๔. ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบภายใน	R	R	R	I
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	R	R	R	I
๖. รับทราบผลการตรวจสอบภายใน	R	R	A	I
๗. บันทึกแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง	R	R	A	I
๘. แก้ไขความไม่สอดคล้องจากข้อตรวจพบ	R	R	A	I
๙. ติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน	R	R	A	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๕.๓.๕ แนวทางปฏิบัติกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit)

๕.๓.๕.๑ วัตถุประสงค์

กระบวนการปฏิบัติตรวจสอบภายในของระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ เพื่อให้แน่ใจได้ว่าระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีการควบคุมการรักษา ความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติการในด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ได้อย่างต่อเนื่องตามนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติที่ระบุ และข้อกำหนดภายนอกเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- เพื่อให้แน่ใจว่าการพัฒนาระบบความปลอดภัย สอดคล้องกับมาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ดี

๕.๓.๕.๒ ขอบเขต

วิธีการและกระบวนการปฏิบัติตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับการจัดทำระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้กับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ครอบคลุมตามขอบเขตการขอรับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑

๖.๓.๕.๓ นิยาม

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Descriptions)
๑	เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria)	สิ่งที่กำหนดให้ทำหรือให้ปฏิบัติ เช่น มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบโดยไปหาหลักฐานการปฏิบัติงานเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
๒	ผู้รับตรวจ/ผู้รับการตรวจสอบ (Auditee)	ผู้ที่จะต้องถูกตรวจสอบการปฏิบัติงานว่ามีการดำเนินการตามเกณฑ์การตรวจประเมินหรือไม่
๓	ความไม่สอดคล้อง (Non-conformity: NC)	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเกณฑ์การตรวจประเมิน และส่งผลกระทบต่อระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
๔	ข้อสังเกต (Observation)	สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดแต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลยอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดได้
๕	โอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	ผู้รับตรวจได้มีการดำเนินการที่ดีอยู่แล้ว แต่หากมีการปรับปรุงบางอย่าง อาจทำให้ระบบบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖	CAR (Corrective Action Request)	การร้องขอให้ผู้รับการตรวจสอบทำการแก้ไขความไม่สอดคล้องที่ตรวจสอบพบ เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำอีก

๕.๓.๔.๔ การวางแผนและจัดเตรียมทรัพยากร

หน่วยงานตรวจสอบมีการกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศภายในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยตรวจสอบระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้กับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยอ้างอิงจากเอกสารขอบเขตระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Scope) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามที่ระบุไว้ในโปรแกรมการตรวจสอบภายในระบบ ISMS ประจำปี (ISMS-Annual ISMS Internal Audit Program Form)

๕.๓.๔.๕ หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และการคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน

มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้

- ผู้ตรวจประเมินต้องมีอิสระในการตรวจ และต้องไม่ตรวจหน่วยงานตนเอง
- องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ไม่สามารถใช้บริการจากผู้ตรวจประเมินภายนอกในการตรวจประเมินภายในได้ตามความเหมาะสม
- ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเข้าใจในงานที่จะไปตรวจ รวมทั้งข้อกำหนดระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑
- ผู้ตรวจประเมินต้องผ่านการอบรมในการตรวจมาตรฐาน หรือมีประกาศนียบัตรสำหรับการตรวจมาตรฐานดังกล่าว
- ผู้ตรวจประเมินต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑

๕.๓.๔.๖ รายละเอียดที่ต้องจัดเตรียม

หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องจัดเตรียมแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ
- หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ
- รายชื่อสมาชิกทีมตรวจสอบ
- ประเภทของระบบบริหารที่จะทำการตรวจสอบ
- วันที่ สถานที่ เวลา ในการตรวจสอบและวันที่ในการเสนอรายงานการตรวจสอบ

ทีมตรวจสอบต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อที่ ๗. เอกสารสำหรับบันทึก

๕.๓.๔.๖ การประชุมก่อนการตรวจสอบ

การประชุมก่อนการตรวจสอบจะต้องจัดขึ้นระหว่างหัวหน้าทีมตรวจสอบ ตัวแทนคณะกรรมการฯ และผู้รับการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบ
- การสรุปวิธีการตรวจสอบ เกณฑ์การพิจารณา และกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ
- การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือช่องทางการสื่อสาร
- การชี้แจงรูปแบบการรายงานและการปิดตรวจสอบ
- ยืนยันแผนการตรวจสอบ

๕.๓.๔.๗ การปฏิบัติการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ให้กับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เกิดจากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสังเกต การใช้การวิเคราะห์ การทดสอบ กิจกรรมควบคุม และเงื่อนไขในขอบเขตที่ตรวจสอบ โดยจะพิจารณาถึงความสอดคล้องกับความปลอดภัยเป็นหลัก ทีมตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบดังนี้

- การระบุและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ
- การวิเคราะห์และประเมินผล
- การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ทีมตรวจสอบจะดำเนินการพิจารณาประเด็นที่ตรวจพบ หากพบว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรการควบคุมในข้อกำหนดแล้ว หรือการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรการควบคุมในข้อกำหนด หรือมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทีมตรวจสอบจะรวบรวมรายละเอียดความไม่สอดคล้องในรูปแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง (NCR Form) และแบบฟอร์มทะเบียนควบคุม CAR (CAR Log Form)

๕.๓.๔.๘ การพิจารณาแนวทางการไม่สอดคล้อง

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในและคณะทำงานซึ่งเป็นผู้ถูกตรวจ เป็นผู้พิจารณาถึงระบบหรือสิ่งที่ได้ดำเนินการว่าสิ่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะจำแนกหมวดหมู่ผลการตรวจสอบที่พบเหล่านั้น ซึ่งหลักการพิจารณาหมวดหมู่สอดคล้องกับเอกสารขั้นตอนปฏิบัติเพื่อแก้ไขความไม่สอดคล้อง (Corrective Action Procedure) โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวดหมู่ ดังนี้

- **ความไม่สอดคล้องหลัก (Major Non-conformity)** หมายถึง กรณีฝ่ายผู้รับผิดชอบหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ยังไม่มีการจัดทำระบบ หรือจัดทำระบบแต่ยังไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่นำไปปฏิบัติ หรือกรณีพบความไม่สอดคล้องย่อย (Minor Non-conformity) หลายๆ จุดรวมกันซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วมีผลกระทบต่อระบบการจัดการโดยรวม เป็นต้น
- **ความไม่สอดคล้องย่อย (Minor Non-conformity)** หมายถึง กรณีที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบหน่วยงานหรือองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้จัดทำระบบแล้วแต่นำไปปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- **ข้อสังเกต (Observation)** หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดแต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลยอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดได้
- **โอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)** หมายถึง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้มีการดำเนินการที่ได้อยู่แล้ว แต่หากมีการปรับปรุงบางอย่าง อาจทำให้ระบบบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๓.๔.๙ การรายงานการตรวจสอบ

ทีมตรวจสอบจะดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจหลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวัตถุประสงค์เพื่อ

- การทบทวนและวิเคราะห์ผลที่พบ
- การรวบรวมผลที่พบทั้งหมดโดยรวมถึงการรวมกลุ่มและการจัดระเบียบ
- การจำแนกหมวดหมู่ผลที่พบ

- การเตรียมข้อเสนอแนะและรายงานการตรวจสอบ

เมื่อทีมผู้ตรวจสอบจำแนกหมวดหมู่และเตรียมข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติเพื่อแก้ไขความไม่สอดคล้อง (Corrective Action Procedure)

๕.๓.๔.๑๐ การรับทราบและแก้ไข

ทีมผู้ตรวจสอบภายใน คณะทำงานซึ่งเป็นผู้ถูกตรวจ หรือหน่วยรับตรวจสอบ และคณะกรรมการฯ จะประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าทีมการตรวจสอบทำการรายงานผลที่พบ การสังเกต และข้อเสนอแนะ และใช้แบบฟอร์มการแก้ไขความไม่สอดคล้อง (NCR Form) เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถบันทึกรายละเอียดสาเหตุที่เกิดความไม่สอดคล้องและแผนการแก้ไขพร้อมระบุวันที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เสร็จสิ้น

การดำเนินการแก้ไขเป็นขั้นตอนที่คณะทำงาน และหน่วยรับตรวจสอบจะดำเนินการร่วมกันเพื่อหาวิธีการแก้ไข หลังจากนั้นจึงดำเนินการสั่งการให้ผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข การแก้ไขควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ต้องรายงานผลต่อทีมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อการติดตามผลต่อไป

๕.๓.๔.๑๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ภายหลังการดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ทีมตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- บทสรุปผู้บริหาร
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- สิ่งที่ตรวจพบ
- ความเสี่ยง / การควบคุมภายใน
- ประเด็นที่ตรวจพบ / ข้อเท็จจริงและสาเหตุ / ความเห็นของผู้ตรวจสอบ / ข้อเสนอแนะ

รายละเอียดดังกล่าวถูกระบุในรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๕.๓.๔.๑๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะผู้ตรวจสอบภายใน (ISMS Internal Auditor)

- วางแผนการตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพยากร
- ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- ปฏิบัติการตรวจสอบ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- บันทึกแบบฟอร์มรายงานความไม่สอดคล้อง
- ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)

- ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- รับการตรวจสอบภายใน
- ประชุมปิดการตรวจสอบ






๖.๑ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(IT Asset Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

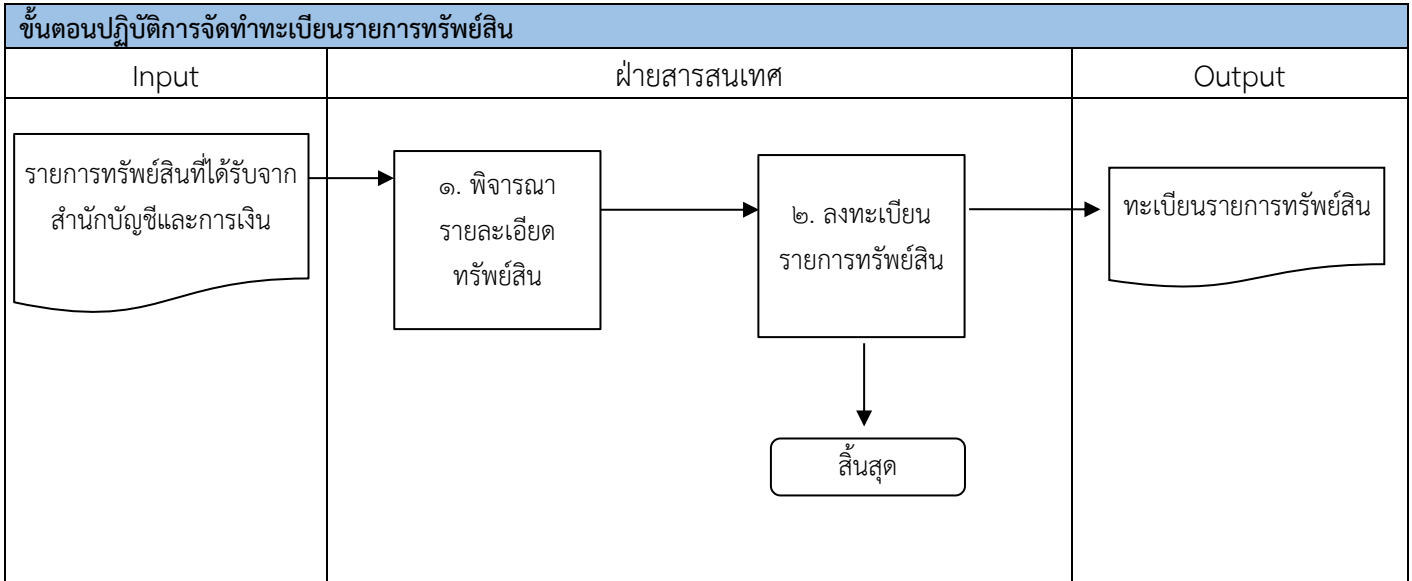
๖.๑ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)

๖.๑.๑ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)

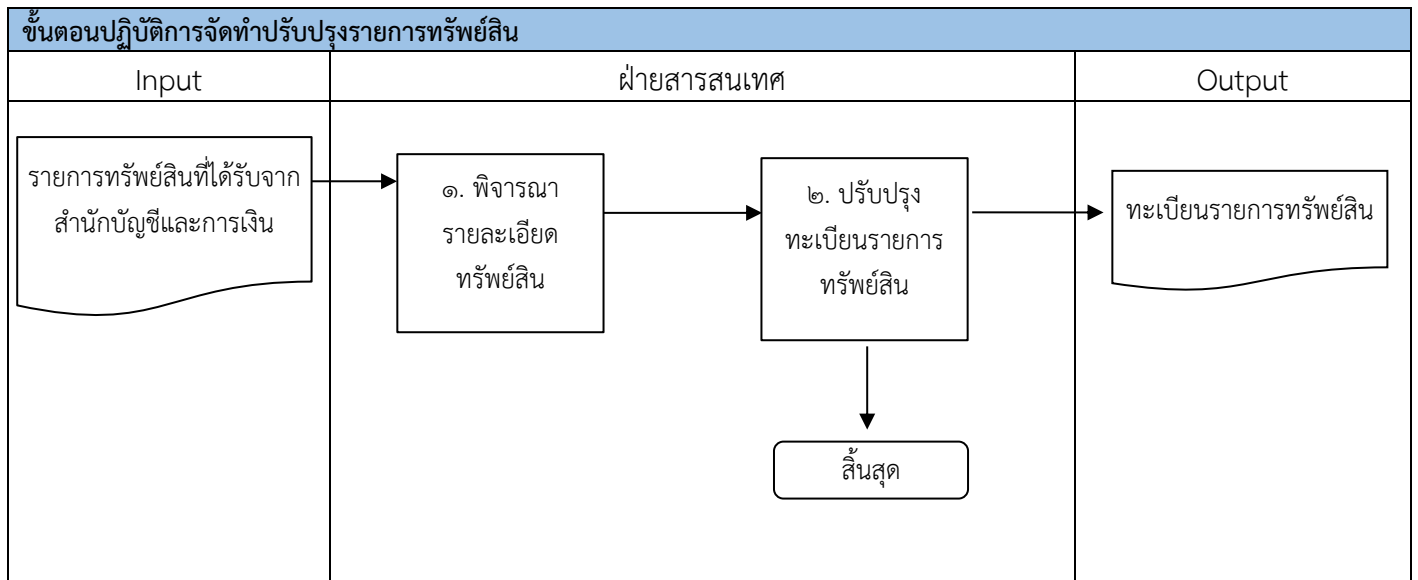
ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
สำนักบัญชีและการเงิน	รายการทรัพย์สินที่ได้รับจากสำนักบัญชีและการเงิน	การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน	ทะเบียนรายการทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
สำนักบัญชีและการเงิน	รายการทรัพย์สินที่ได้รับจากสำนักบัญชีและการเงิน	การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน	ทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
สำนักบัญชีและการเงิน	รายการทรัพย์สินสารสนเทศและรายการทรัพย์สินที่ยกเลิกและเรียกคืน	การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน	ทะเบียนรายการทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ต้องบำรุงรักษา	การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สัญญาจ้างกับผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	ทะเบียนรายการทรัพย์สิน	การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of life) หรือสิ้นสุดการใช้การ (End of support)	แผนการของงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์หรือระบบทดแทน	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ

๖.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)

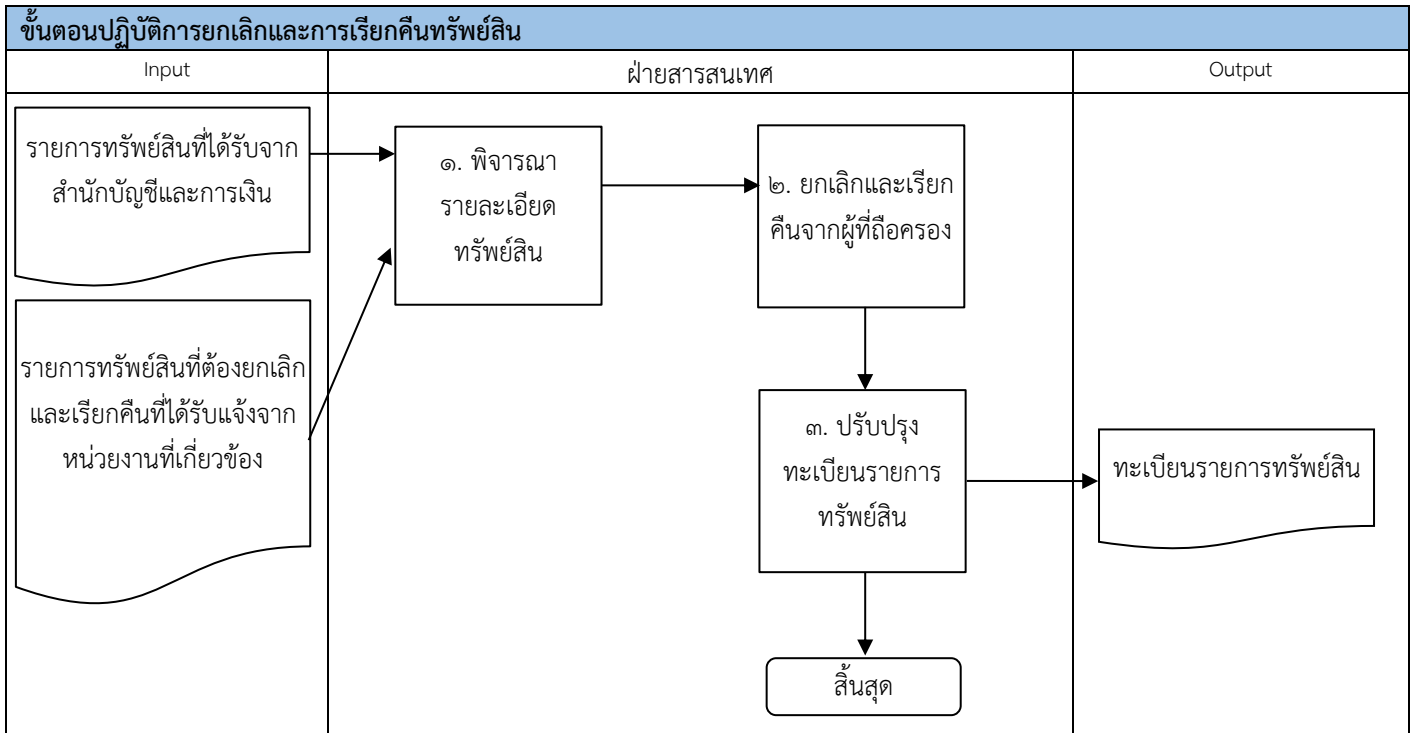
๖.๑.๒.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน



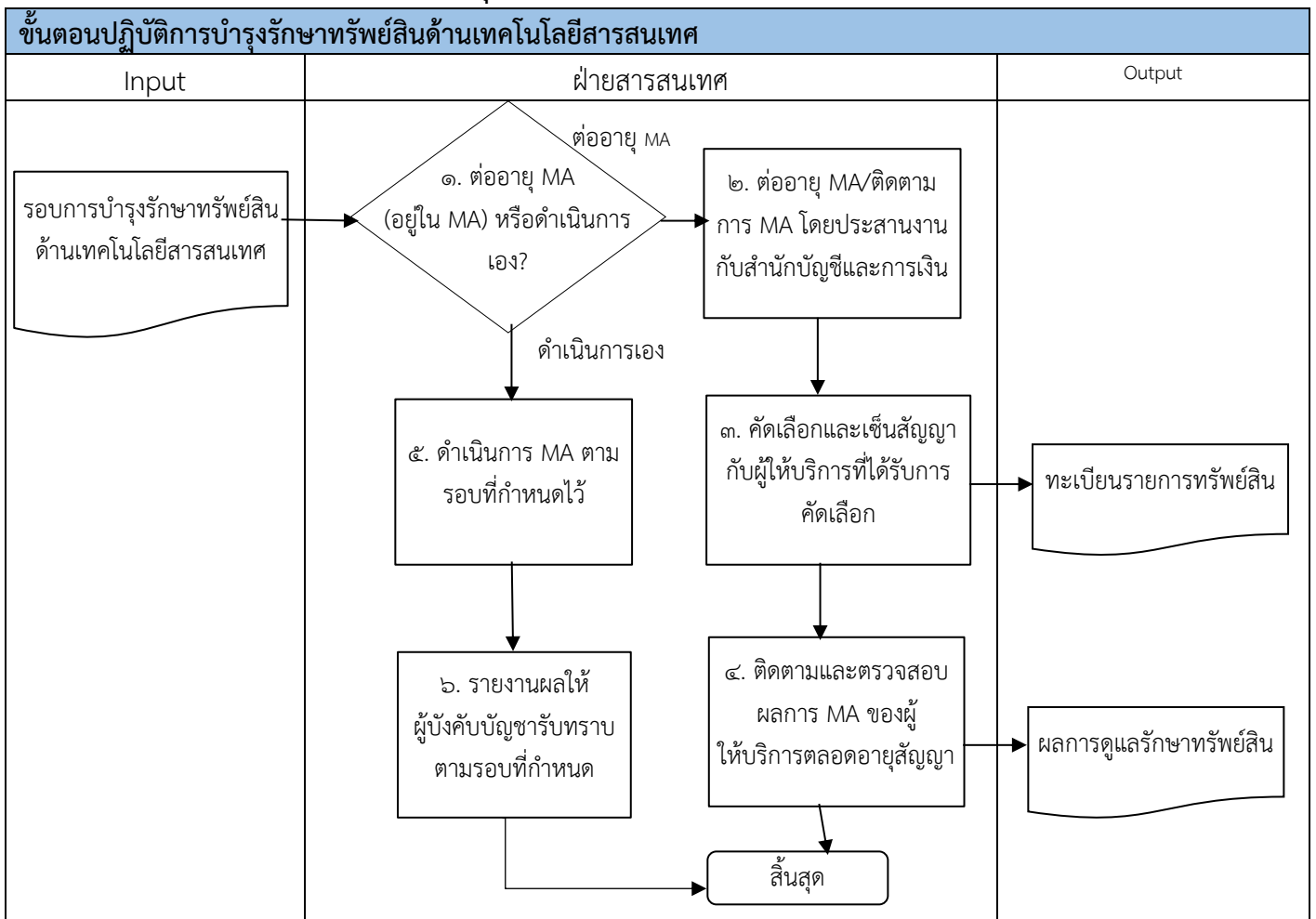
๖.๑.๒.๒ กระบวนการปรับปรุงรายการทรัพย์สิน



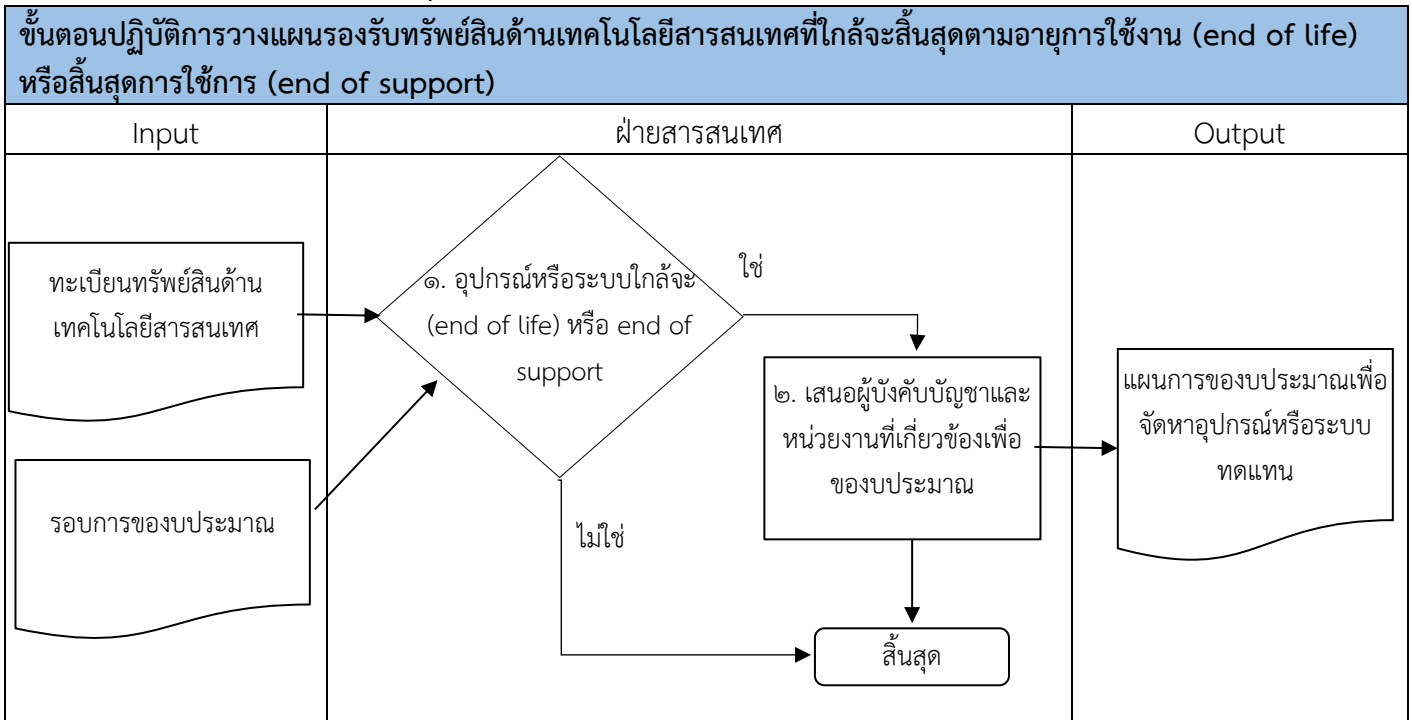
๖.๑.๒.๓ กระบวนการการยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน



๖.๑.๒.๔ กระบวนการการบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



๖.๑.๒.๕ กระบวนการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (end of support)



๖.๑.๓ รายละเอียดกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)

๖.๑.๓.๑ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน

Flowchart	คำอธิบาย
๑. พิจารณารายละเอียดทรัพย์สิน	ฝ่ายสารสนเทศ พิจารณารายละเอียดทรัพย์สินจากรายการทรัพย์สินที่ได้รับจากสำนักบัญชีและการเงิน
๒. ลงทะเบียนรายการทรัพย์สิน	<p>ดำเนินการลงทะเบียนรายการทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำทะเบียนของทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะด้านการบำรุงรักษา โดยระบุรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สิน เช่น ลักษณะทางเทคนิค Serial Number รุ่น (Model) ยี่ห้อ (Brand) ผู้ให้บริการ ข้อตกลงการบำรุงรักษา (Maintenance Agreement) และวันที่จัดซื้อ เป็นต้น โดยแบ่งตามลำดับชั้นความสำคัญและมีการบำรุงรักษารายการนั้นอย่างเหมาะสม เพื่อใช้ควบคุมและปรับปรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ขัดกับระเบียบสำนักบัญชีและการเงิน ● ต้องจัดทำเอกสารรวบรวมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการบริหารสัญญา โดยมีข้อมูลสำคัญเช่น ประเภทของอุปกรณ์ Serial Number ผู้ให้บริการ ข้อมูลของผู้ที่สามารถติดต่อได้ ระยะเวลาเริ่ม สิ้นสุดสัญญา และระยะเวลาการให้บริการ (รับประกัน) เป็นต้น ● ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่สำคัญขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ อ่างอิง กระบวนการปฏิบัติการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล การทำป้ายแสดงระดับชั้นความลับ และการจัดการสารสนเทศ ต้องมีการแยกแยะและจัดลำดับชั้นความสำคัญของทรัพย์สินสารสนเทศของตน โดยยึดหลักความลับของข้อมูล (Confidentiality) ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity) และความพร้อมในการใช้งาน (Availability) ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลกระทบทางการเงินทั้งปวงด้วย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหาย การเสียหายใช้การไม่ได้ การถูกขโมย และการขาดความพร้อมในการนำไปใช้งาน ต้องมีการระบุผู้เป็นเจ้าของข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดและทรัพย์สินสารสนเทศ รวมทั้งศูนย์ข้อมูลในโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้ความเป็นเจ้าของดังกล่าวอาจถูกระบุได้โดยบุคคลต่อไปนี้

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมทางธุรกิจใด ๆ แอปพลิเคชัน หรือชุดของข้อมูลต่าง ๆ ▪ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดต่อข้อมูลหรือข้อมูลสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ ต้องได้รับการบันทึกเอาไว้ใน เอกสารทะเบียนของทรัพย์สินสารสนเทศ และต้องมีการปรับปรุงทะเบียนของทรัพย์สินสารสนเทศ เอกสารรวบรวมสัญญา และทะเบียนของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไปยังหน่วยงานอื่น ๆ หรือมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง
--	---

๖.๑.๓.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงรายการทรัพย์สิน

Flowchart	คำอธิบาย
๑.พิจารณารายละเอียดทรัพย์สิน	ฝ่ายสารสนเทศ พิจารณารายละเอียดทรัพย์สินจากรายการทรัพย์สินที่ได้รับจากสำนักบัญชีและการเงิน
๒.ปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน	ดำเนินการลงทะเบียนรายการทรัพย์สินตามที่ได้รับแจ้ง

๖.๑.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนการยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน

Flowchart	คำอธิบาย
๑.พิจารณารายละเอียดทรัพย์สิน	ฝ่ายสารสนเทศ พิจารณารายละเอียดทรัพย์สินจากรายการทรัพย์สินที่ได้รับจากสำนักบัญชีและการเงิน และรายการทรัพย์สินที่ต้องยกเลิกและเรียกคืนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากรลาออก ย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น
๒.ยกเลิกและเรียกคืนทรัพย์สินจากผู้ถือครอง	ดำเนินการยกเลิกและเรียกคืนทรัพย์สินจากผู้ถือครอง
๓.ปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน	ดำเนินการลงทะเบียนรายการทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑.๓.๔ รายละเอียดขั้นตอนการบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Flowchart	คำอธิบาย
ต่ออายุ MA (อยู่ใน MA) หรือดำเนินการเอง?	ฝ่ายสารสนเทศ พิจารณาต่ออายุ MA (อยู่ใน MA) หรือดำเนินการเอง? <ul style="list-style-type: none"> กรณีต่ออายุ MA (อยู่ใน MA) ให้ต่ออายุ MA/ติดตามการ MA โดยประสานงานกับสำนักบัญชีและการเงิน ขั้นตอนที่ ๒ กรณีดำเนินการเอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕
ต่ออายุ MA/ติดตามการ MA โดยประสานงานกับสำนักบัญชีและการเงิน	ต่ออายุ MA/ติดตามการ MA โดยประสานงานกับสำนักบัญชีและการเงิน
คัดเลือกและเซ็นสัญญากับผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือก	คัดเลือกและเซ็นสัญญากับผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือก และปรับปรุงรายการผู้ให้บริการและระยะเวลาสัญญาในทะเบียนรายการทรัพย์สิน
ติดตามและตรวจสอบผลการ MA ของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา	ติดตามและตรวจสอบผลการ MA ของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา
ดำเนินการ MA ตามรอบที่กำหนดไว้	ดำเนินการ MA ตามรอบที่กำหนดไว้
รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามรอบที่กำหนด	รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามรอบที่กำหนด

๖.๑.๓.๕ รายละเอียดขั้นตอนการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (end of life) หรือสิ้นสุดการใช้การ (end of support)

Flowchart	คำอธิบาย
อุปกรณ์หรือระบบใกล้จะ (end of life) หรือ end of support	เมื่อถึงรอบการของงบประมาณ ฝ่ายสารสนเทศ พิจารณาอุปกรณ์หรือระบบใกล้จะ (end of life) หรือ end of support? <ul style="list-style-type: none"> กรณีอุปกรณ์หรือระบบใกล้จะ (end of life) หรือ end of support ให้ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๒ กรณีไม่ใช่ สิ้นสุดการดำเนินการ
เสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อของบประมาณประสานงานกับสำนักบัญชีและการเงิน	เสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อของบประมาณ

๖.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(IT Asset Management)

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Asset Management)					
	คณะกรรมการบริหารจัดการความ มั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	สำนักบัญชีและการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักอื่นๆ	ผู้ให้บริการ/คู่สัญญา
1. การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน	A	R	R	C	I	I
2. การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน	A	R	R	C	I	I
3. การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน	A	R	R	C	R	I
4. การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	A	R	R	C	R	R
5. การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะ สิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of life) หรือสิ้นสุดการใช้การ (End of support)	I	R	I	A	I	I

R = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน

A = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ

C = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ

I = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๖.๑.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)

๖.๑.๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการจัดการเอกสารในระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System: ISMS) เพื่อให้ควบคุมเอกสารและบันทึกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖.๑.๕.๒ ขอบเขต

ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการบริหารทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขอบเขตการดำเนินงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Scope Statement) ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สิน
- การปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สิน
- การยกเลิกและการเรียกคืนทรัพย์สิน
- การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน

(end of life) หรือสิ้นสุดการใช้การ (end of support)

๖.๑.๕.๓ คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	คำอธิบาย
ทรัพย์สิน หรือสินทรัพย์ (Asset)	ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อ.อ.ป.
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology System)	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วย ในการสร้างสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการ วางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนา และควบคุมการติดต่อสื่อสาร
ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System)	อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานร่วมกัน โดยกำหนดคำสั่งหรือชุดคำสั่งให้อุปกรณ์เหล่านั้นทำหน้าที่ ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ
ระบบเครือข่าย (Network System)	ระบบที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบเครือข่ายขนาดเล็ก ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต และใช้ทรัพยากร ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันของ อ.อ.ป.
ระบบเครือข่ายภายใน (LAN : Local Area Network) และ “ระบบอินเทอร์เน็ต” (Intranet)	ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อบริษัทคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของ อ.อ.ป. เข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนทรัพยากร ข้อมูลคอมพิวเตอร์และสารสนเทศภายในหน่วยงาน
ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)	ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อบริษัทคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก

๖.๒ การบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

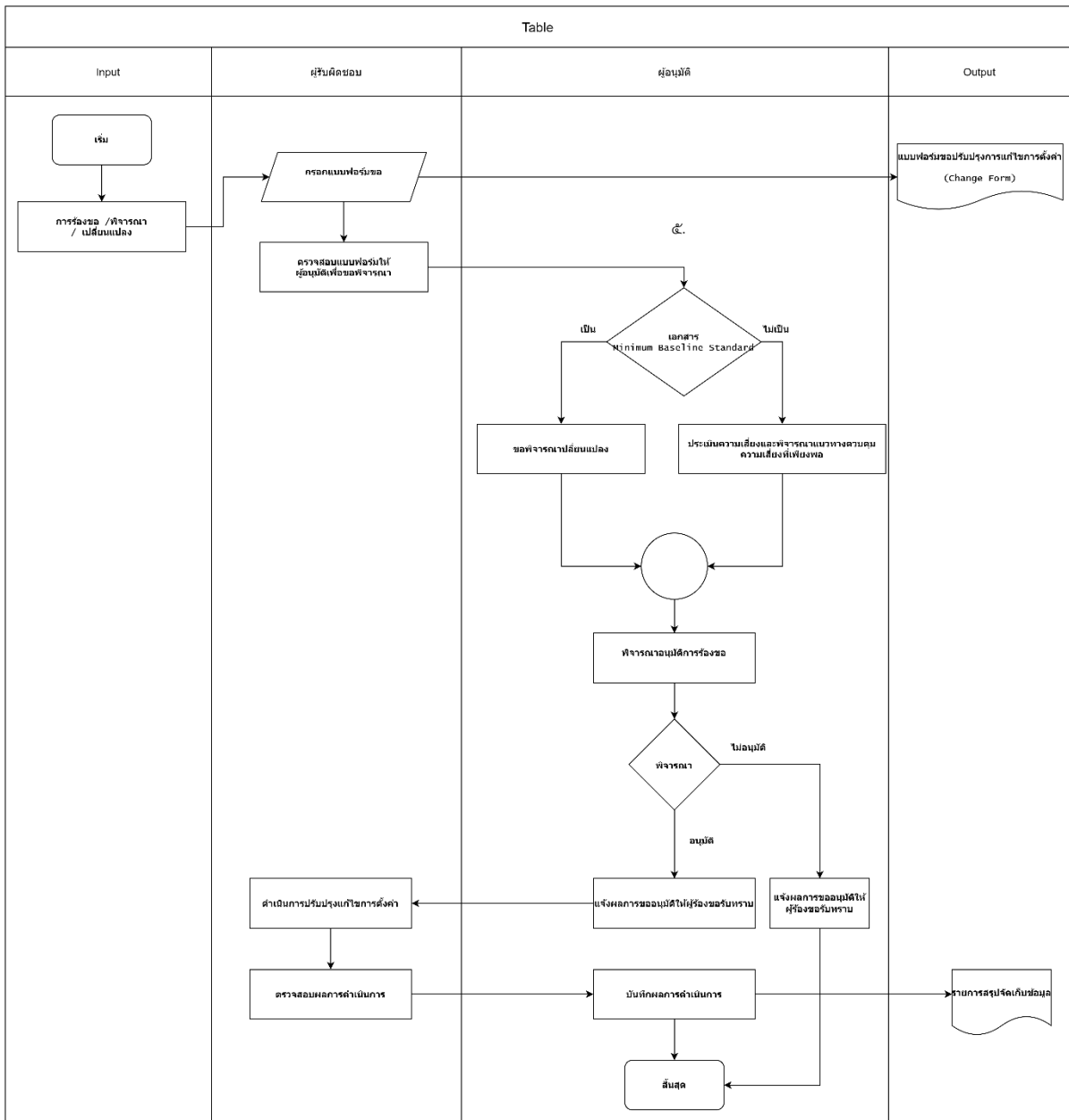
ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๖.๒ การบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management)

๖.๒.๑ กระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)

ชื่อกระบวนการ: กระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	แบบฟอร์มขอปรับปรุงการแก้ไขการตั้งค่า	กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ	แบบฟอร์มขออนุมัติเกี่ยวกับการบริหารคอนฟิกูเรชัน	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	แบบฟอร์มขออนุมัติเกี่ยวกับการบริหารคอนฟิกูเรชัน	ส่งแบบฟอร์มให้ผู้อนุมัติเพื่อขอพิจารณา	แบบฟอร์มขออนุมัติเกี่ยวกับการบริหารคอนฟิกูเรชัน	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ
หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	แบบฟอร์มขออนุมัติเกี่ยวกับการบริหารคอนฟิกูเรชัน	พิจารณาอนุมัติการร้องขอ	ผลการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	แบบฟอร์มขออนุมัติเกี่ยวกับการบริหารคอนฟิกูเรชัน	อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	ผลการพิจารณาอนุมัติ	แจ้งผลการขออนุมัติให้ผู้ร้องขอรับทราบ	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า	ผลการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	ค่าอุปกรณ์ตาม Baseline Standard ของอุปกรณ์	บันทึกผลการดำเนินงาน	ผลการทดสอบค่าอุปกรณ์ตาม Baseline Standard ของอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	ค่าอุปกรณ์ตาม Baseline Standard ของอุปกรณ์	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ผลการกำหนดค่าคอนฟิกูเรชัน (Configuration) ที่ได้ปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ

๖.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)



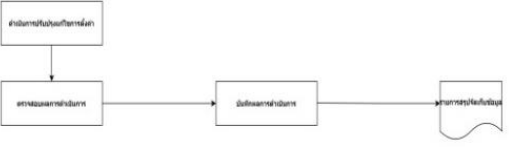
๖.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)

(๑)

Flowchart	คำอธิบาย
	<p>การร้องขอการเปลี่ยนแปลงค่าคอนฟิกูเรชันของอุปกรณ์</p>
	<p>เจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงค่าคอนฟิกูเรชันของอุปกรณ์ ตามเอกสาร Minimum Baseline Standard ของแต่ละอุปกรณ์และระบบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเป็นไปตาม เอกสาร Minimum Baseline Standard ของแต่ละอุปกรณ์และระบบ นำเสนอการขอเปลี่ยนแปลงค่าคอนฟิกูเรชันให้ผู้อนุมัติเพื่อขอพิจารณา - ถ้าไม่เป็นไปตาม เอกสาร Minimum Baseline Standard ของแต่ละอุปกรณ์และระบบ ต้องประเมินความเสี่ยงและพิจารณาแนวทางควบคุมความเสี่ยงที่เพียงพอ นำเสนอการขอเปลี่ยนแปลงค่าคอนฟิกูเรชันให้ผู้อนุมัติเพื่อขอพิจารณา
	<p>หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ พิจารณาอนุมัติ Minimum Baseline Standard ของแต่ละอุปกรณ์และระบบ และกำกับดูแลให้มีการกำหนดค่าตาม Minimum Baseline Standard</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาทบทวน ประเด็นสำคัญด้านการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management) - สนับสนุน ผลักดันการดำเนินงานตามนโยบาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยจัดให้มีกลยุทธ์ แนวทางบริหารงานตัวชี้วัด และแผนงาน รวมถึงโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นตัวแทนผู้บริหารในการ ดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการคณะทำงาน หน่วยงานรับผิดชอบ เป็นต้น - ส่งเสริมสนับสนุนความรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายตระหนักรู้และมีแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อให้มีการป้องกัน ติดตาม และรับมือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)

(๒)

Flowchart	คำอธิบาย
	<p>- ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานก่อนนำเสนอ คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศ</p> <p>- แจ้งผลการขออนุมัติให้ผู้ร้องขอรับทราบ</p>
 <pre> graph TD A[อนุมัติเปลี่ยนแปลง] --> B[อนุมัติเปลี่ยนแปลง] B --> C[อนุมัติเปลี่ยนแปลง] C --> D[อนุมัติเปลี่ยนแปลง] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศ</p> <p>- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า</p> <p>- ตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า</p> <p>- บันทึกผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า</p> <p>- รายงาน ผอ.ส.วส. ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่าและการจัดเก็บข้อมูล</p>

๖.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)

กระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม กระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)			
	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและ สารสนเทศ	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	คู่สัญญา/ผู้ให้บริการ
๑. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ	C	A	R	I
๒. ส่งแบบฟอร์มให้ผู้อนุมัติเพื่อขอพิจารณา	C	A	R	I
๓. พิจารณาอนุมัติการร้องขอ	C	A	R	I
๔. อนุมัติ	C	A	R	I
๕. แจ้งผลการขออนุมัติให้ผู้ร้องขอรับทราบ	C	A	R	I
๖. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า	A	R	R	R
๗. บันทึกผลการดำเนินงาน	I	A	R	R
๘. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	I	A	R	R

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๖.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management)

กระบวนการการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน เพื่อกำหนดมาตรการควบคุม จัดเก็บสถานะของ Software และ Hardware ค่าคอนฟิกูเรชันระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่าง ๆ ที่ใช้งานภายในองค์กรให้มีความมั่นคงปลอดภัย และลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น รวมถึงมีการสอบทานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติควบคุมให้สอดคล้องกับหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ สนับสนุนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๒.๕.๑ นิยามและคำจำกัดความ

“อ.อ.ป.”	หมายถึง	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
“สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ” (ส.ว.ส.)	หมายถึง	หน่วยงานที่ให้บริการด้านสารสนเทศและการสื่อสารให้คำปรึกษา พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์โครงข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป.
“ห้องมั่นคงปลอดภัย” (IT Security Room)	หมายถึง	ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ห้องเก็บอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
“ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง” (Chief of Information Officer: CIO)	หมายถึง	ผู้มีอำนาจสูงสุดในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การวางแผน แม่บท และการติดตามการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานสารสนเทศ การประเมินและตรวจสอบคุณภาพของงานสารสนเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงานสารสนเทศแก่ผู้บริหารระดับสูง
“ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ”	หมายถึง	ผู้มีอำนาจในด้านด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อ.อ.ป. ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน การควบคุมดูแล การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
“ผู้บริหาร” (Executive)	หมายถึง	ผู้มีอำนาจบริหารในระดับสูงของ อ.อ.ป.

“ผู้บริหารระดับสูงสุด” (Chief Executive Management Level)	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
“มาตรฐาน” (Standard)	หมายถึง	บรรทัดฐาน หรือแนวทางที่บังคับใช้ให้ปฏิบัติในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
“วิธีการปฏิบัติ” (Procedure)	หมายถึง	ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
“แนวทางปฏิบัติ” (Guideline)	หมายถึง	แนวทางที่แนะนำให้ปฏิบัติในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น
“ผู้ใช้งาน” (User)	หมายถึง	บุคคลได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งานบริหารหรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. โดยมีสิทธิและหน้าที่ที่ขึ้นกับบทบาท (Role) ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้
“ผู้ดูแลระบบ” (System Administrator)	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงและบริหารจัดการในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
“เจ้าหน้าที่” (Officer)	หมายถึง	พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง บุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานใน อ.อ.ป.
“หน่วยงานภายนอก” (Third party)	หมายถึง	บุคคลในหน่วยงานภายนอกที่ อ.อ.ป. อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล
“บุคคลภายนอก” (Third Person)	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ อ.อ.ป.

<p>“สิทธิของผู้ใช้งาน” (User Permission)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ขอบเขตในการเข้าถึงและหน้าที่ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้เพื่อกำหนดขอบเขตของสิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษและสิทธิอื่นใดที่ อ.อ.ป.กำหนดเพิ่มเติม</p>
<p>“เจ้าของข้อมูลและสารสนเทศ” (Data and Information Owner)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ผู้ที่สร้างหรือผู้ดูแลคอมพิวเตอร์และสารสนเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดการจัดระดับชั้นความลับให้แก่ข้อมูลนั้น ๆ ● อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ ● ทำการควบคุมตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการจัดระดับชั้นความลับ
<p>“ผู้ส่งข้อมูลและสารสนเทศ” (Data and Information Sender)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>เจ้าของข้อมูลและสารสนเทศและ/หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลและสารสนเทศให้ใช้ข้อมูลได้และส่งข้อมูลและสารสนเทศไปยังบุคคลากรภายใน/บุคคลากรภายนอก อ.อ.ป.</p>
<p>“ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” (Information Security)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศซึ่งประกอบไปด้วย การปกปิดหรือรักษาข้อมูลให้เป็นความลับจากผู้ที่ไม่ได้รับ อนุญาต (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (integrity) รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability)</p>
<p>“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” (Computer Data)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่สามารถนำไปประมวลผลต่อได้และให้ความหมายรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ปี ๒๕๕๐</p>
<p>“สารสนเทศ” (Information)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ</p>
<p>“การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” (Access Control)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจให้ ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้ง การอนุญาตหน่วยงานจากภายนอก การกำหนดข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้</p>

<p>“ระบบคอมพิวเตอร์” (Computer System)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานร่วมกัน โดยกำหนดคำสั่งหรือชุดคำสั่งให้อุปกรณ์เหล่านั้นทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ</p>
<p>“ระบบเครือข่าย” (Network System)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ระบบที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบเครือข่ายขนาดเล็ก ระบบอินทราเน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต และใช้ทรัพยากร ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันของ อ.อ.ป.</p>
<p>“ระบบเครือข่ายภายใน” (LAN : Local Area Network) และ “ระบบอินทราเน็ต” (Intranet)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ ต่างๆ ภายในหน่วยงานของ อ.อ.ป. เข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์ เพื่อการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนทรัพยากรข้อมูลคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศภายในหน่วยงาน</p>
<p>“ระบบอินเทอร์เน็ต” (Internet)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ต่างๆ ของ อ.อ.ป. เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก</p>
<p>“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” (Information Technology System)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการ วางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนา และควบคุมการติดต่อสื่อสาร</p>
<p>“พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ” (Information System Workspaces)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>พื้นที่ ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information System Workspace) หมายถึง พื้นที่ที่ อ.อ.ป. อนุญาตให้มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พื้นที่ทำงานทั่วไป (General Working Area) ● พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System administrator area) ● พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ ระบบเครือข่าย (IT equipment or network area) ● พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data storage area) ● พื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN coverage area)

“เจ้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” (System Owner)	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป.
“สินทรัพย์” (Asset)	หมายถึง	ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อ.อ.ป.
“จดหมายอิเล็กทรอนิกส์”(e-mail)	หมายถึง	ระบบที่บุคคลใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหวหรือเสียง
“ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์” (E-mail address)	หมายถึง	ชุดอักขระที่ระบุถึงตำแหน่งที่อยู่ในอินเทอร์เน็ตของกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะประกอบด้วยชื่อ ผู้ใช้งาน อาทิ cict เครื่องหมาย @ (at sign) ชื่อโดเมนเนม (Domain name) ซึ่งเป็นที่อยู่ของอินเทอร์เน็ตเครื่องแม่ข่าย ที่เป็นสมาชิกอยู่เพื่ออ้างถึงแม่ข่าย (@fio.co.th) รหัสประเภทขององค์กรและประเทศ (go.th)
“หน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านบริหารความเสี่ยง”	หมายถึง	ฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจ อย่างยั่งยืน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อให้ อ.อ.ป. มีคุณภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และกำหนดระดับความเสี่ยงและ ระดับความมั่นคงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลด โอกาสความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้
“หน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านกฎหมาย”	หมายถึง	สำนักกฎหมายของ อ.อ.ป. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติการและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญางานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.อ.ป.

<p>“หน่วยงานดูแลรับผิดชอบความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ”</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจ อย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ หน่วยงานในสังกัด อ.อ.ป. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด จัดทำ ทบทวนและ กำกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ติดต่อประสานงานความร่วมมือทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ระหว่างองค์กร วางแผนควบคุมระบบความมั่นคงปลอดภัย ระหว่างองค์กร วางแผนควบคุมระบบความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศและการเตือนภัย รวมถึงวิเคราะห์หาวิธีการ แก้ไขช่องโหว่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงาน เกี่ยวกับการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าวไปยังผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)</p>
<p>“หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบด้านโครงข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ”</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้ทรัพยากรของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันของ อ.อ.ป.</p>
<p>“การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง” (Change Management)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>กระบวนการเปลี่ยนแปลงจากสภาพที่เป็นอยู่ไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ เพื่อปรับให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>“เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย” (Information security event)</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>กรณีที่เกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการหรือระบบเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่เกิดจากการฝ่าฝืนนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หรือทำให้มาตรการป้องกันล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ว่าจะมี ผลต่อความมั่นคงปลอดภัย</p>

“สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด” (Information security incident)	หมายถึง	สถานการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม
“ประเภทของข้อมูล” (Type of Information)	หมายถึง	ประเภทของข้อมูลและสารสนเทศทั่วไป ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดลำดับข้อมูลและสารสนเทศตามการกำหนดชั้นความลับ
“ข้อมูลและสารสนเทศที่กำหนดชั้นความลับ” (Confidential Data and Information)	หมายถึง	ข้อมูลและสารสนเทศที่มีความสำคัญและเป็นความลับทางราชการ ซึ่งหากถูกเปิดเผยออกไปแล้วจะเกิดความเสียหายหรือเกิดผลเสียอื่นๆ ต่อหน่วยงานภาครัฐ ซึ่ง อ.อ.ป. ได้กำหนดชั้นความลับตามความสำคัญของเนื้อหา สอดคล้องกับ “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔” โดยได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลและ สารสนเทศไว้ ๓ ระดับ คือ ชั้นลับที่สุด ชั้นลับมากและชั้นลับ

๗.๒.๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้บริหาร อ.อ.ป. สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	<ol style="list-style-type: none"> กำหนด/ทบทวน นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อนุมัติกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒	คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"> กำหนด/ทบทวน กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร กำหนด/ทบทวน การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม โดยมีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบดิจิทัล

๓	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔	พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวกับกระบวนการ	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๖ การสอบทานการตั้งค่า

เพื่อให้การบริหารจัดการกระบวนการคอนฟิกูเรชันเป็นไปตามระบบหรือคู่มือที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพครอบคลุมถึงมาตรฐานปฏิบัติควบคุมให้สอดคล้องกับหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ สนับสนุนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๒.๖.๑ กระบวนการสอบทาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหัวข้อเงื่อนไขในการสอบทาน
- ๒) กำหนดช่วงเวลาในการสอบทาน โดยมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) จัดบันทึกและทำรายงานการสอบทาน

๖.๒.๖.๒ หัวข้อการสอบทาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้สอบ	วันที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล (เอกสาร Minimum baseline Standard)
๑. ระบบเครือข่าย ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ ๓. อุปกรณ์เชื่อมต่อและกระจายสัญญาณระบบเครือข่ายภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data Center) ประเภท Network Core Switch ๔. อุปกรณ์เชื่อมต่อและกระจายสัญญาณระบบเครือข่ายภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data Center) ประเภท Network Access Switch ๕. ระบบโทรศัพท์แบบ IP Phone ๖. อุปกรณ์และระบบป้องกันเครือข่าย (Next Generation Firewall) ๗. อุปกรณ์จัดเก็บ LOG FILES ระบบเครือข่าย ๘. อุปกรณ์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ห้อง DATA CENTER ๙. อุปกรณ์และระบบ IOT สำหรับห้อง DATA CENTER แนวทางการสอบทาน - ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา	จากรูวรรณ		

<ul style="list-style-type: none"> - สำรองฟังก์ชันและความปลอดภัยของระบบและอุปกรณ์ - สำรองความต้องการที่จำเป็นในการพัฒนา - บำรุงรักษา 			
<p>๑๐. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail ๑๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. ระบบสำรองข้อมูล ๑๓. ระบบบัญชีข้อมูล อ.อ.ป. ๑๔. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ๑๕. ระบบสารสนเทศกลาง (Web Portal) ๑๖. การประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ ๑๗. VMware vSphere ๑๘. โปรแกรมตรวจสอบการใช้งานระบบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย ๑๙. ระบบการจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์กภายในองค์กร</p> <p>แนวทางการสอบทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรองและวิเคราะห์ปัญหาของระบบ - สำรองฟังก์ชันและความปลอดภัยของระบบ - สำรองความต้องการที่จำเป็นในการพัฒนาระบบ - บำรุงรักษา 			

๖.๒.๗ การวัดผล ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน

เพื่อให้การบริหารจัดการกระบวนการคอนฟิกูเรชันได้รับการดูแลและติดตามและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖.๒.๗.๑ ขั้นตอนการวัดผลและติดตาม

๑) ผู้ใช้งานระบบต้องทำการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้บริการระบบต่างๆ อย่างน้อย ๒ ระบบ/อุปกรณ์ ผ่านระบบออนไลน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศมีการทำรายงานสรุปปัญหาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศติดตามตรวจสอบ ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์รวมถึงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

๖.๒.๗.๒ หลักเกณฑ์การประเมิน

๑) จากผลคะแนนความพึงพอใจ โดยตั้งเป้าหมายสำคัญที่ผลโดยรวมคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่า ๓

๒) การติดตามดูแลระบบ ฝ่ายสารสนเทศตั้งเป้าหมายเพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์และระบบในการแก้ไขและดำเนินการปิดงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนปัญหาหรือความชำรุดบกพร่องทั้งหมด

๖.๓ การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(IT Incident, Service Request and Problem Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๖.๓ การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)

๖.๓.๑ กระบวนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)

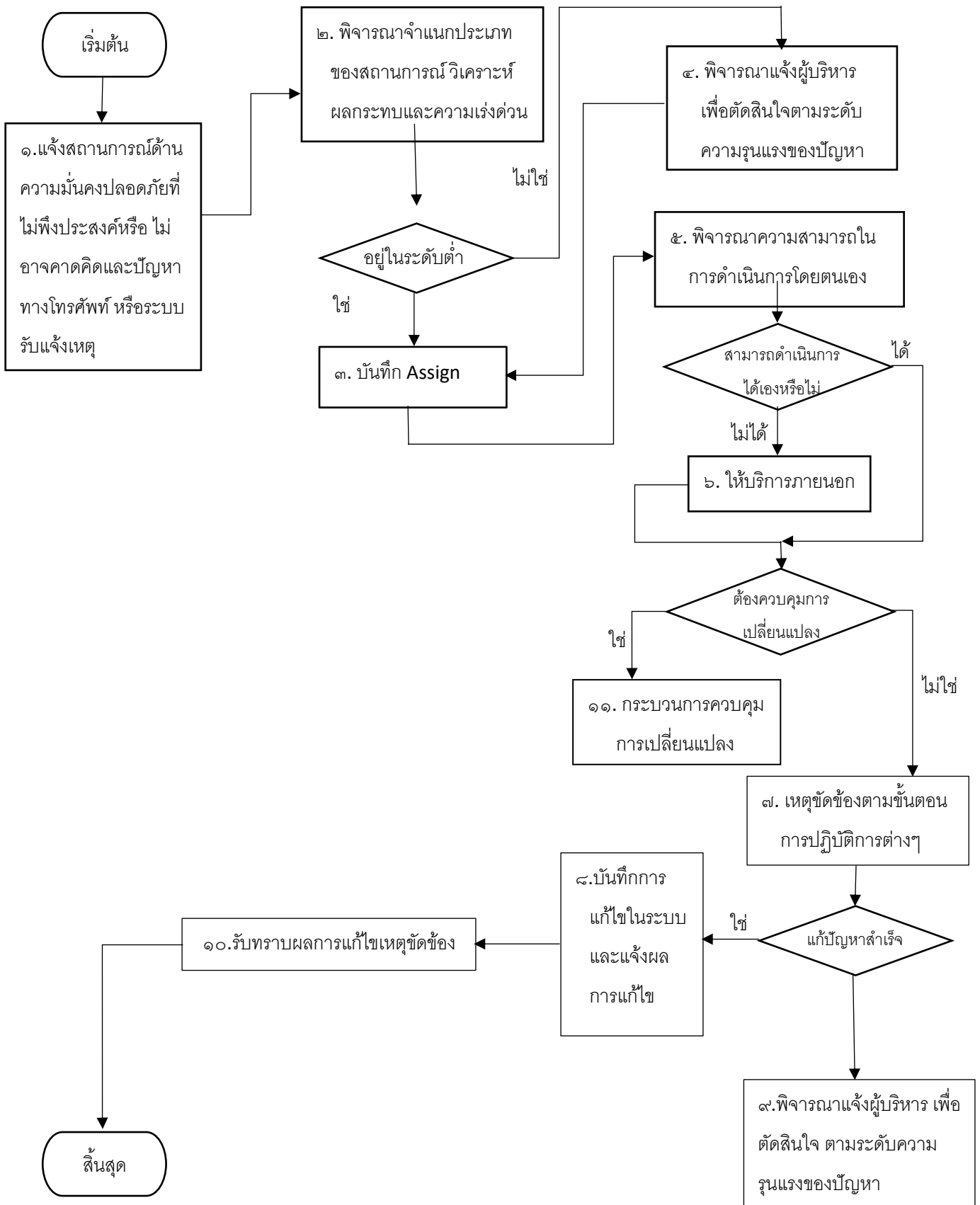
ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident Service Request and Problem Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร อ.อ.ป. - คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. - ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการแจ้งเหตุ หรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> รับแจ้งสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา 	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> เหตุสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> ๒.พิจารณาจำแนกประเภทของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา วิเคราะห์ผลกระทบและความเร่งด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาประเภทสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและวิเคราะห์ระดับผลกระทบ ความรุนแรง เพื่อกำหนดระดับความสำคัญ 	ฝ่ายสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident Service Request and Problem Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการพิจารณาประเภท สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิด	๓.บันทึก Assign งาน	บันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึง ประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและ ปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการพิจารณาประเภท สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิด	๔.พิจารณาแจ้งผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ ตาม ระดับความรุนแรง ของปัญหา	หาแนวทางแก้ไขสถานการณ์ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรงของ ปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการพิจารณาประเภท สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิด	๕.พิจารณาความสามารถใน การดำเนินการ โดยตนเอง	พิจารณาความสามารถใน การ แก้ปัญหาของตนเองและหาทาง แก้ไขปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident Service Request and Problem Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
ฝ่ายสารสนเทศ	พิจารณาความสามารถในการ แก้ปัญหาของตนเอง กรณีที่ไม่ สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง	๖.แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการภายนอก	แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการ ภายนอก และติดตามการดำเนินการ แก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจ คาดคิดและปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	พิจารณาความสามารถในการ แก้ปัญหาของตนเอง กรณีที่ สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง	๗.ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ด้านความ มั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจ คาดคิดและปัญหา ตามขั้นตอนการปฏิบัติการ ต่างๆ	ดำเนินการแก้ไข สถานการณ์ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาตาม ขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลการดำเนินการแก้ไข สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิดและปัญหาตาม ขั้นตอนการปฏิบัติการ กรณีสำเร็จ	๘.บันทึกการแก้ไขในระบบและ แจ้งผลการแก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจ คาดคิด	ฝ่ายสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident Service Request and Problem Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๒๑/๑๑/๒๕๖๕๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลการดำเนินการแก้ไข สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิดและปัญหาตาม ขั้นตอนการปฏิบัติการ กรณีไม่ สำเร็จ	๙.พิจารณาแจ้งผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของ ปัญหา	หาแนวทางแก้ไขสถานการณ์ด้านความ มั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจ คาดคิดและปัญหา นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ข้อมูลการดำเนินการแก้ไข สถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิดและปัญหาตาม ขั้นตอนการปฏิบัติการ กรณีสำเร็จ	๑๐.รับทราบผลการแก้ไขสถานการณ์ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อาจคาดคิดและปัญหา	รับทราบผลการแก้ไขปัญหาและ เสร็จสิ้นการแก้ปัญหา	ฝ่ายสารสนเทศ
- ฝ่ายสารสนเทศ - คู่ค้าสัญญา	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและการ แก้ไขปัญหา จากผู้ให้บริการ ภายนอก	๑๑.กระบวนการควบคุมการเปลี่ยนแปลง	กระบวนการแก้ไขปัญหา จากผู้ ให้บริการภายนอก	ฝ่ายสารสนเทศ

๖.๓.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)



๖.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)

Flowchart	คำอธิบาย
๑.แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา	ผู้ร้องขอฯ แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นผ่านทางโทรศัพท์หรือระบบรับแจ้งเหตุ
๒.พิจารณาจำแนกประเภทของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา วิเคราะห์ผลกระทบและความเร่งด่วน	เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาในระบบ พิจารณาประเภทสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและวิเคราะห์ระดับผลกระทบ (Impact) ความรุนแรง (Urgency) เพื่อกำหนดระดับความสำคัญ (Priority) <ul style="list-style-type: none"> •กรณีผลกระทบระดับต่ำ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอน ที่ ๓ •กรณีผลกระทบสูงกว่าระดับต่ำ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอน ที่ ๔
๓.บันทึก Assign งาน	เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องบันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา
๔.พิจารณาแจ้งผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของปัญหา	เจ้าหน้าที่ที่แก้ปัญหาหรือรับทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรงของปัญหา
๕.พิจารณาความสามารถใน การดำเนินการโดยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่แก้ปัญหา พิจารณาความสามารถใน การแก้ปัญหาของตนเอง <ul style="list-style-type: none"> •กรณีที่สามารรถแก้ไขเองได้ ให้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามขั้นตอนที่ ๗ •ในกรณีที่ต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ •กรณีที่สามารรถแก้ไขปัญหาได้เองให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ และ ๗

Flowchart	คำอธิบาย
๖.แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ที่แก้ไขปัญหาสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการภายนอก และติดตามการดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาให้เป็นไปตามที่ได้มีการตกลงกันไว้
๗.ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา ตามขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ	เจ้าหน้าที่ที่แก้ไขปัญหาสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ดำเนินการแก้ไข สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาตามขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีสำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ • กรณีไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙
๘.บันทึกการแก้ไขในระบบและแจ้งผลการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ที่แก้ไขปัญหาสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา บันทึกรายละเอียดการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด
๙.พิจารณาแจ้งผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของปัญหา	เจ้าหน้าที่ที่แก้ปัญหารับทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรงของปัญหา
๑๐.รับทราบผลการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา	ผู้ร้องขอและเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา ในระบบ รับทราบผลการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด
๑๑.กระบวนการควบคุมการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วไม่สามารถดำเนินการเองได้ จึงแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการภายนอก ควบคุมกระบวนการการเปลี่ยนแปลงการแก้ปัญหา

๖.๓.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)

กระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)					
	คณะทำงานด้าน ISMS	ผู้บริหาร อ.บ.ป.	ฝ่ายสารสนเทศ	ส่วนสารสนเทศ	คู่ค้าคู่สัญญา	บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๑. แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา	I	I	A	R	I	I
๒. พิจารณาจำแนกประเภทของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา วิเคราะห์ผลกระทบและความเร่งด่วน	I	I	A	R	I	I
๓. บันทึก Assign งาน	I	I	A	R	I	I
๔. พิจารณาแจ้งผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของปัญหา	I	I	A	R	I	I
๕. พิจารณาความสามารถในการดำเนินการโดยตนเอง	I	I	A	R	I	I
๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้บริการ ภายนอก	I	I	A	R	I	I
๗. ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา ตามขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ	I	I	A	R	I	I
๘. บันทึกการแก้ไขในระบบและแจ้งผลการแก้ไข	I	I	A	R	I	I
๙. พิจารณาแจ้งผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ ตามระดับความรุนแรง ของปัญหา	I	I	A	R	I	I
๑๐. รับทราบผลการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา	I	I	A	R	I	I
๑๑. กระบวนการควบคุมการเปลี่ยนแปลง	I	I	A	R	R	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๖.๓.๕ แนวปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management)

๖.๓.๕.๑ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident Service Request and Problem Management) จัดทำเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติการตอบสนองเมื่อเกิดสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Incident) และทำให้มั่นใจว่าสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย (Security) หรือส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการให้บริการ (Operational) จะได้รับการดำเนินการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและความเร่งด่วนที่เกิดขึ้นและให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน (ISO/IEC ๒๗๐๐๑)

๖.๓.๕.๒ ขอบเขตและคำจำกัดความ

ขอบเขต

ระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System : ISMS) ครอบคลุมขอบเขต และหลักเกณฑ์การดำเนินงานระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อขอการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

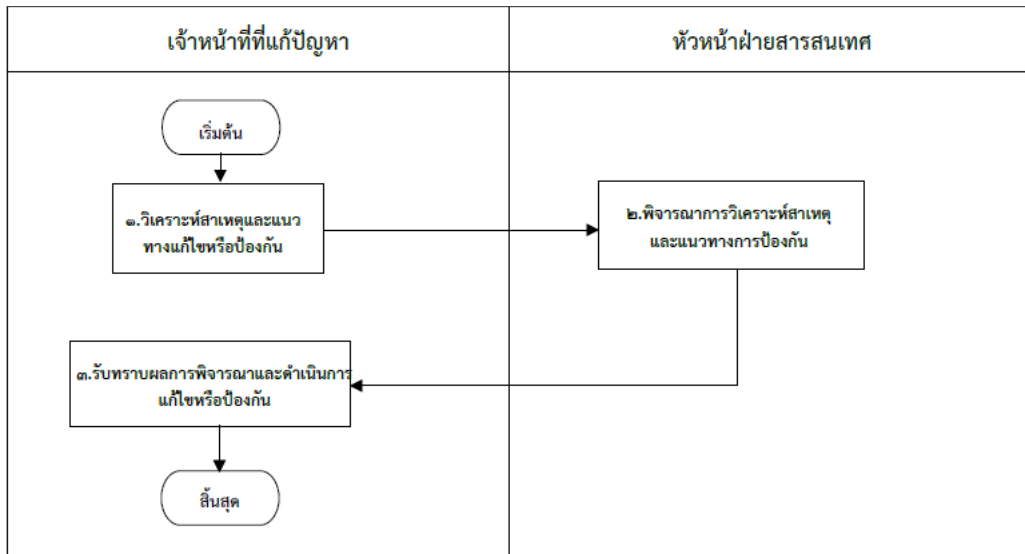
คำจำกัดความ

- **ผู้ร้องขอ** หมายถึง ผู้แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบ สารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นผ่านทางโทรศัพท์ หรือระบบรับแจ้งเหตุ
- **เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบ** หมายถึง ผู้รับแจ้งและบันทึกสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา ทั้งจากการโทรแจ้งและใ้าระวังระบบสารสนเทศ
- **เจ้าหน้าที่แก้ปัญหาหรือรับผิดชอบการจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบ** หมายถึง ผู้รับทราบและพิจารณาระยะเวลาดำเนินการตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา
- **เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย** หมายถึง เหตุการณ์ของการบริการหรือระบบเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่เกิดจากการฝ่าฝืนนโยบาย การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หรือทำให้มาตรการป้องกันล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ว่าจะมีผลต่อความมั่นคงปลอดภัย
- **สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด** หมายถึง เหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วและสร้างความเสียหายหรือไม่สร้างความเสียหาย หรือการละเมิดนโยบาย ระเบียบข้อกำหนด แต่หากปล่อย เหตุการณ์นั้นไว้ อาจส่งผลเชิงลบ หรือนำไปสู่การเกิดสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด
- **ปัญหาในการให้บริการ** หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ จนกลายเป็นปัญหา ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการค้นหาและกำจัดสาเหตุที่แท้จริง

๖.๓.๕.๓ หน้าทีความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้ร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด และปัญหาในระบบสารสนเทศโดยการโทรแจ้งหรือผ่านระบบโทรศัพท์ อีเมล หรือ IT Helpdesk รับทราบผลการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> รับแจ้งและบันทึกสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา ทั้งจากการโทรแจ้งและฝ่ายระบบสารสนเทศ พิจารณาจำแนกประเภทของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา พิจารณาจัดระดับความรุนแรงของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา รายงานไปยังผู้บริหารตามระดับของความสำคัญ (Priority) ของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา
๓	เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาหรือรับผิดชอบการจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและพิจารณาระยะเวลาดำเนินการตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา พิจารณาความสามารถในการดำเนินการโดยตนเอง ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาตามขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ บันทึกการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา แจ้งผลการแก้ไขสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา แจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ให้บริการภายนอก รายงานไปยังผู้บริหารตามระดับของความสำคัญ (Priority) ของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา
๔	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระดับปานกลาง รายงานต่อผู้บริหารตามระดับของความสำคัญ (Priority) ของสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาประกอบการพิจารณาดำเนินการแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)
	ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดในระดับสูง รายงานต่อผู้บริหารตามระดับของความสำคัญ (Priority) ของ สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาประกอบการพิจารณาดำเนินการแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)
	ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาในระดับสูงสุด พิจารณาดำเนินการแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

๖.๓.๕.๔ การแก้ไขปัญหาและกู้คืนความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก Incident, Problems และ Service requests



รายละเอียดขั้นตอนการการแก้ไขปัญหาและกู้คืนความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก Incident, Problems และ Service requests

ดับ	ขั้นตอนและกระบวนการ	คำอธิบาย
๑.	วิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไขหรือป้องกัน	เจ้าหน้าที่ที่แก้ปัญหาสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่ พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขหรือป้องกัน
๒.	พิจารณาการวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ พิจารณา การวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข พร้อมสั่งให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่สาเหตุ
๓.	รับทราบผลการพิจารณาและ ดำเนินการแก้ไขหรือป้องกัน	เจ้าหน้าที่ที่แก้ปัญหาสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่ พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดและปัญหาในระบบ รับทราบผล การพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือป้องกัน

๖.๓.๕.๖ การวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการ
บริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management) ได้รับการดูแลและติดตามและ
หาแนวทางปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖.๓.๕.๗ ขั้นตอนการวัดผลและติดตาม

๑) ผู้ใช้งานระบบต้องทำการประเมินผลความพึงพอใจในการบริการและแก้ปัญหาด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ ผ่านระบบออนไลน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศมีการทำรายงานสรุปปัญหาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ส่งให้
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศติดตามตรวจสอบ ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์รวมถึงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Request and Problem Management) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

๖.๓.๕.๘ หลักเกณฑ์การประเมิน

๑) จากผลคะแนนความพึงพอใจ โดยตั้งเป้าหมายสำคัญที่ผลโดยรวมคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่า ๓

๒) การติดตามดูแลระบบ ฝ่ายสารสนเทศตั้งเป้าหมายเพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์และระบบในการแก้ไขและดำเนินการปิดงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนปัญหาหรือความชำรุดบกพร่องทั้งหมด






๖.๔ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๖.๔ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

๖.๔.๑ กระบวนการการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Management)

ชื่อกระบวนการ: การจัดการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการรับแจ้งเหตุ หรือการตรวจจับเหตุภัยพิบัติ - ความรุนแรงและผลกระทบของเหตุภัยพิบัติ 	เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์	ความรุนแรงและผลกระทบของเหตุภัยพิบัติ และการประกาศเรียกใช้แผน DRP	รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สายบริหาร)/ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee)
คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	- ขั้นตอนในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กร	การตอบสนองต่อเหตุการณ์	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ: การจัดการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (DRP)	แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ	แผนรองรับด้านบุคลากร, ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ด้านข้อมูล, ด้านผู้รับจ้าง, ด้านอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	- แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ Business Continuity Plan - แผนรองรับด้านต่างๆ	การฟื้นคืนสู่สภาพปกติ	กิจกรรมหรือกระบวนการหลัก ระยะเวลา และระดับการฟื้นคืนที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)



๖.๔.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Management)

Flowchart	คำอธิบาย
๑.เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์	ประเมินผลกระทบและความเสียหายภายในภาพรวมและตัดสินใจดำเนินการตามแผนรองรับต่าง ๆ โดยจำแนกตามผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเภท เพื่อให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
๒.การตอบสนองต่อเหตุการณ์	เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตามสอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป
๓.แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ	ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ FIO Data Center เกิดการหยุดชะงัก เป็นเหตุให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกาศใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (DRP) ให้ ISMS Management Committee กำหนดผู้รับผิดชอบ
๔. การฟื้นคืนสู่สภาพปกติ	การยุติการใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ Business Continuity Plan จะสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินหรือ ภัยพิบัติเข้าสู่ภาวะปกติ และพร้อมดำเนินงานตามขั้นตอนการย้ายระบบกลับสู่สภาวะปกติ โดยพิจารณาแผนรองรับในแต่ละด้าน

๖.๔.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Management)

กระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Management))	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Business Continuity Management)			
	คณะทำงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISMS Working Team: IWT)	ผู้บริหาร อ.บ.	ฝ่ายสารสนเทศ	บุคลากรของ อ.บ.
1. เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์	R	A	R	I
2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์	R	A	R	I
3. แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ	R	A	R	I
4. การฟื้นคืนสู่สภาพปกติ	R	A	R	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๖.๔.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

๖.๔.๕.๑ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เนื่องด้วยในปัจจุบัน เหตุการณ์และปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีจำนวนและความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะมีความเสี่ยงบางประเภทที่ไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า เช่น ภัยทางธรรมชาติ การก่อวินาศกรรม การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น หากเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น อาจส่งผลให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยบรรเทาความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น และทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สามารถดำเนินงานต่อไปได้ในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ความเสียหาย และสามารถกอบกู้การดำเนินการให้กลับคืนสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๖.๔.๕.๒ ขอบเขต

ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System: ISMS) ครอบคลุมขอบเขต และหลักเกณฑ์การดำเนินงานระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อขอการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๖.๔.๕.๓ นิยามและคำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
ปีปฏิทิน	ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
อ.อ.ป.	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า
ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ	อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ ทั้งทางกายภาพและซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและอยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายสารสนเทศ ขอบเขตเฉพาะห้อง Data Center
ทรัพย์สินซอฟต์แวร์	แอปพลิเคชัน และ ซอฟต์แวร์ของระบบ เครื่องมือในการพัฒนาต่าง ๆ
ทรัพย์สินทางกายภาพ	เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่อพ่วงต่าง ๆ และ อุปกรณ์เก็บข้อมูล ที่เคลื่อนย้ายได้ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมในแผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ
FIO Data Center	ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
Second-line Analyst	บุคคลกรภายใน อ.อ.ป. หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

๖.๔.๕.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สายบริหาร)	๑. มีอำนาจตัดสินใจอนุมัติใช้แผน ๒. กำกับดูแล
๒	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ	๑. ระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็น ๒. สั่งการและควบคุม ๓. พิจารณาขออนุมัติการใช้งานงบประมาณชั่วคราวสำหรับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๔. วิเคราะห์ ประเมิน เปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ ๕. เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับสื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	๑. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ ๒. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๔	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๖.๔.๕.๕ ภาพรวมของแผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ

๖.๔.๕.๕.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน

กำหนดให้ รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สายบริหาร)/ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Management Committee) เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) ฉบับนี้ โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกาศใช้แผนอาจพิจารณาจากระดับความรุนแรงของผลกระทบ ความเสียหาย และโอกาสที่การดำเนินงานของ FIO Data Center จะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP) แล้วเสร็จ โดยมีการสื่อสารให้ผู้บริหารของผู้ที่ได้รับผลกระทบรับทราบจากนั้นผู้บริหารจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖.๔.๕.๕.๒ วิธีการสื่อสาร

ลำดับขั้นตอนในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงวิธีการสื่อสารกับสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ FIO Data Center เกิดการหยุดชะงัก

๗.๒.๕.๕.๓ การปฏิสัมพันธ์กับสื่อ

ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ FIO Data Center เกิดการหยุดชะงัก เป็นเหตุให้รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกาศใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกับสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก โดยพิจารณาใช้ช่องทางและตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร ดังนี้

- ติดประกาศที่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- แจ้งทางอีเมล
- การประกาศลงเว็บไซต์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- การประกาศลง Facebook ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

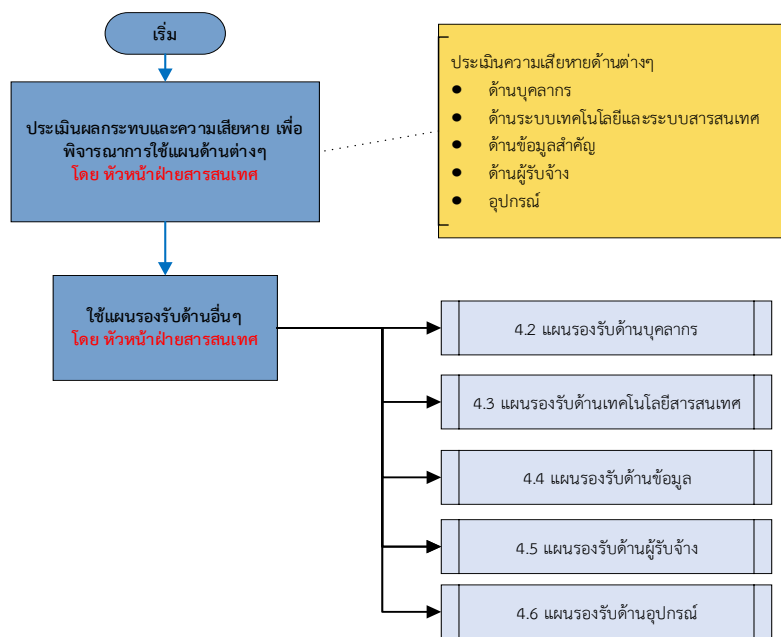
๖.๔.๕.๕.๔ จุดนัดพบ

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่สร้างความเสียหายต่อสถานที่ปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุให้ต้องอพยพออกจากอาคาร ให้บุคลากรทั้งหมดไปรวมตัวที่จุดนัดพบที่กำหนดไว้ หากจุดนัดพบดังกล่าวมีความไม่ปลอดภัยหรือไม่สามารถเข้าถึงได้ ให้กำหนดจุดนัดพบเป็นสถานที่อื่นตามแต่จะตกลงกัน

เกาะกลางถนนราชดำเนินนอก ป้ายรถเมล์หน้า อ.อ.ป.

๖.๔.๕.๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ

แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) ฉบับนี้ ใช้วิธีการอธิบายภาพรวมและขั้นตอนการปฏิบัติ โดยการประเมินผลกระทบและความเสียหายภายในภาพรวมและตัดสินใจดำเนินการตามแผนรองรับต่าง ๆ โดยจำแนกตามผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเภท เพื่อให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง



ลำดับความสำคัญในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับความสำคัญของกระบวนการหลักในการฟื้นคืนสภาพ โดยพิจารณาจากกิจกรรมหรือกระบวนการหลัก ระยะเวลา และระดับการฟื้นคืนที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยใช้การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) ซึ่งหมายถึง การวิเคราะห์และวัดผลกระทบทางธุรกิจหรือความสูญเสียทางธุรกิจที่เกิดจากการหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจ โดยมีความสามารถจัดลำดับได้ตามปัจจัยดังต่อไปนี้

ระยะเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD) หมายถึง ระยะเวลาที่ระบบงานหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดหากเกินกำหนดเวลานี้แล้วจะไม่สามารถทำให้ธุรกิจกลับคืนสู่สภาพปกติได้

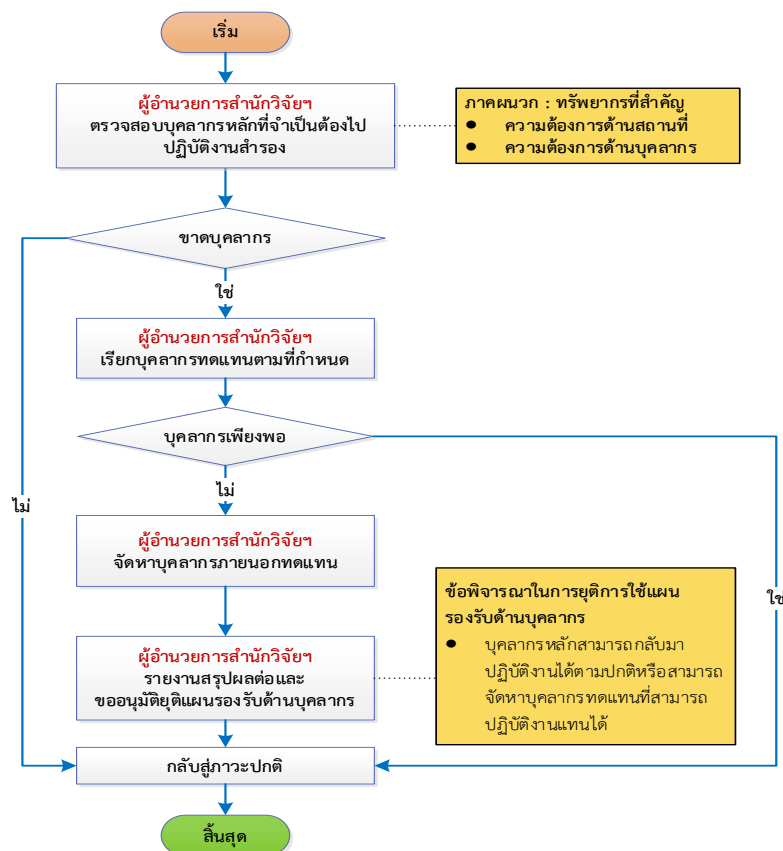
- ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objectives: RTO) หมายถึง ระยะเวลาเป้าหมายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้ผลิตภัณฑ์ บริการ และกิจกรรมหรือกระบวนการ กลับคืนสู่สภาพปกติหลังเกิดเหตุการณ์
- ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลเสียหาย (Recovery Point Objective : RPO) หมายถึง จุดเวลาเป้าหมายที่ข้อมูลจะได้รับการกู้กลับคืนมา เพื่อให้กิจกรรมดำเนินต่อไปได้ หรือ สามารถยอมรับการสูญหายของข้อมูลได้นานที่สุดเท่าไร

ลำดับ	กระบวนการ	RTO	MTPD	RPO	หมายเหตุ
๑.	อีเมล	๓๒ ชั่วโมง	๓๒ ชั่วโมง	-	ควบคุมผ่าน SLA กับ ผู้ให้บริการ (บริษัท ซัคเซส ไอที จำกัด)
๒.	อินเทอร์เน็ต - Lead line - MPLS - FTTX	๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๒๔ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๒๔ ชั่วโมง	-	มีมากกว่า อินเทอร์เน็ตลิงก์ ๑ ที่ทำงาน มีระบบ Monitoring หากเกิดปัญหา ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ปัญหา และติดต่อผู้ให้บริการที่รับผิดชอบ และสามารถใช้เวลาออก อินเทอร์เน็ต
๓.	อุปกรณ์ภายใน FIO Data Center ทางกายภาพ ได้แก่ UPS, เครื่องปรับอากาศ แบบควบคุมความชื้น, ระบบแจ้งเตือนความผิดปกติในห้อง Data Center	๓๒ ชั่วโมง	๓๒ ชั่วโมง		มีระบบ Monitoring หากเกิดปัญหา ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ปัญหา และติดต่อผู้ให้บริการที่รับผิดชอบ และมีอุปกรณ์ที่ทำงานทดแทนกันได้
๔.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Servers) ของระบบ IDM, DHCP Server, ระบบ Monitor ของ Servers อุปกรณ์เครือข่าย (Network Devices) ได้แก่ WAN Router, ระบบตรวจสอบเครือข่าย และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี	-	-	-	มีระบบ Monitoring หากเกิดปัญหา ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ปัญหา และติดต่อผู้ให้บริการที่รับผิดชอบ และมีอุปกรณ์ที่ทำงานทดแทนกันได้

ลำดับ	กระบวนการ	RTO	MTPD	RPO	หมายเหตุ
	สารสนเทศ (IT Security) ได้แก่ Firewall, IPS/IDS	๑๕ วัน	๑๕ วัน		
๕.	เว็บไซต์องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้	๔ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมง	ทุก ๓๐ วัน	ตรวจสอบระบบ Backup ให้สัมพันธ์กับ RPO และหาทางดำเนินการในปีถัดไป ยังไม่รวมในขอบเขต ISMS ปีนี้

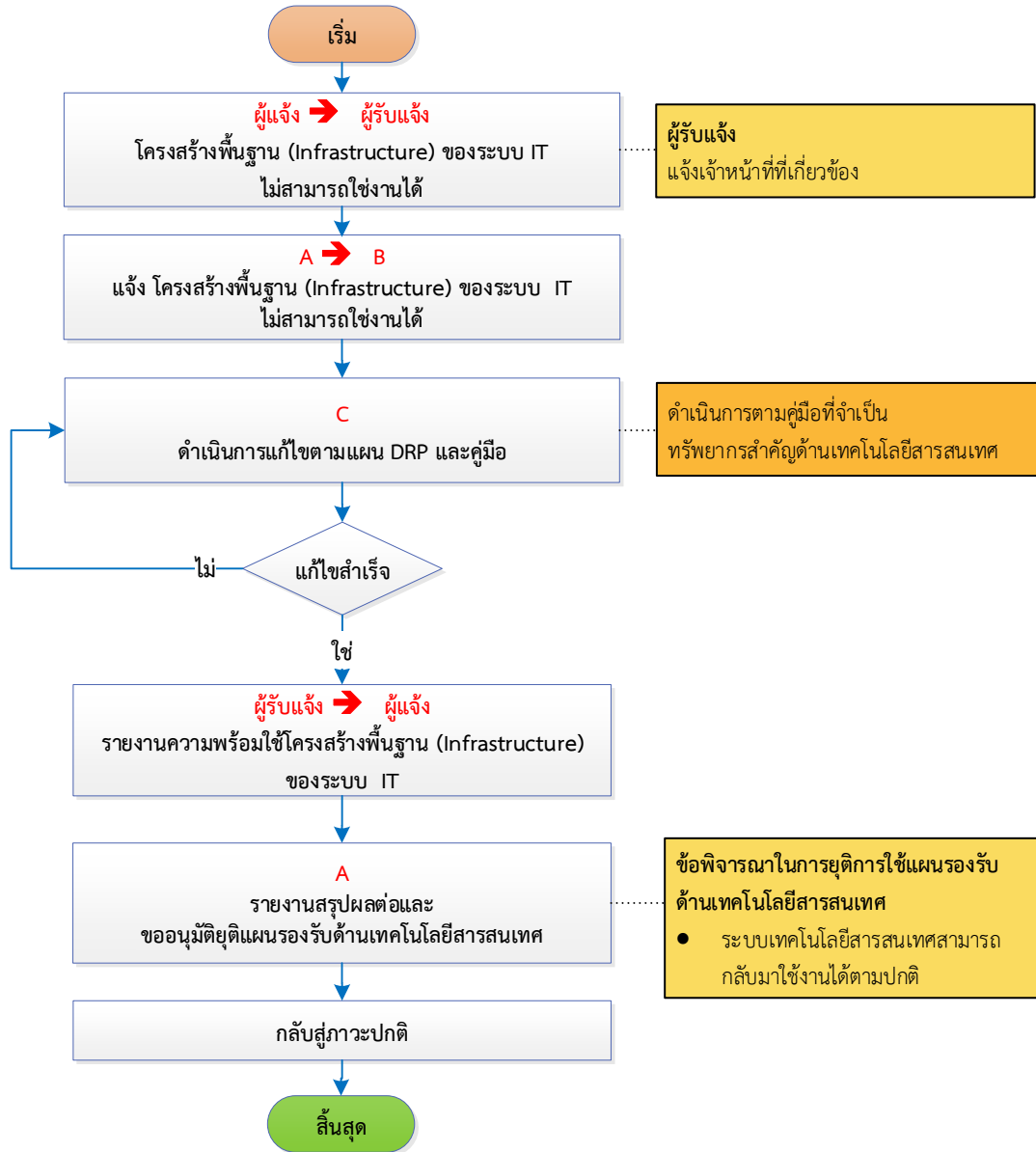
๖.๔.๕.๕.๖ แผนรองรับด้านบุคลากร

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวมพบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



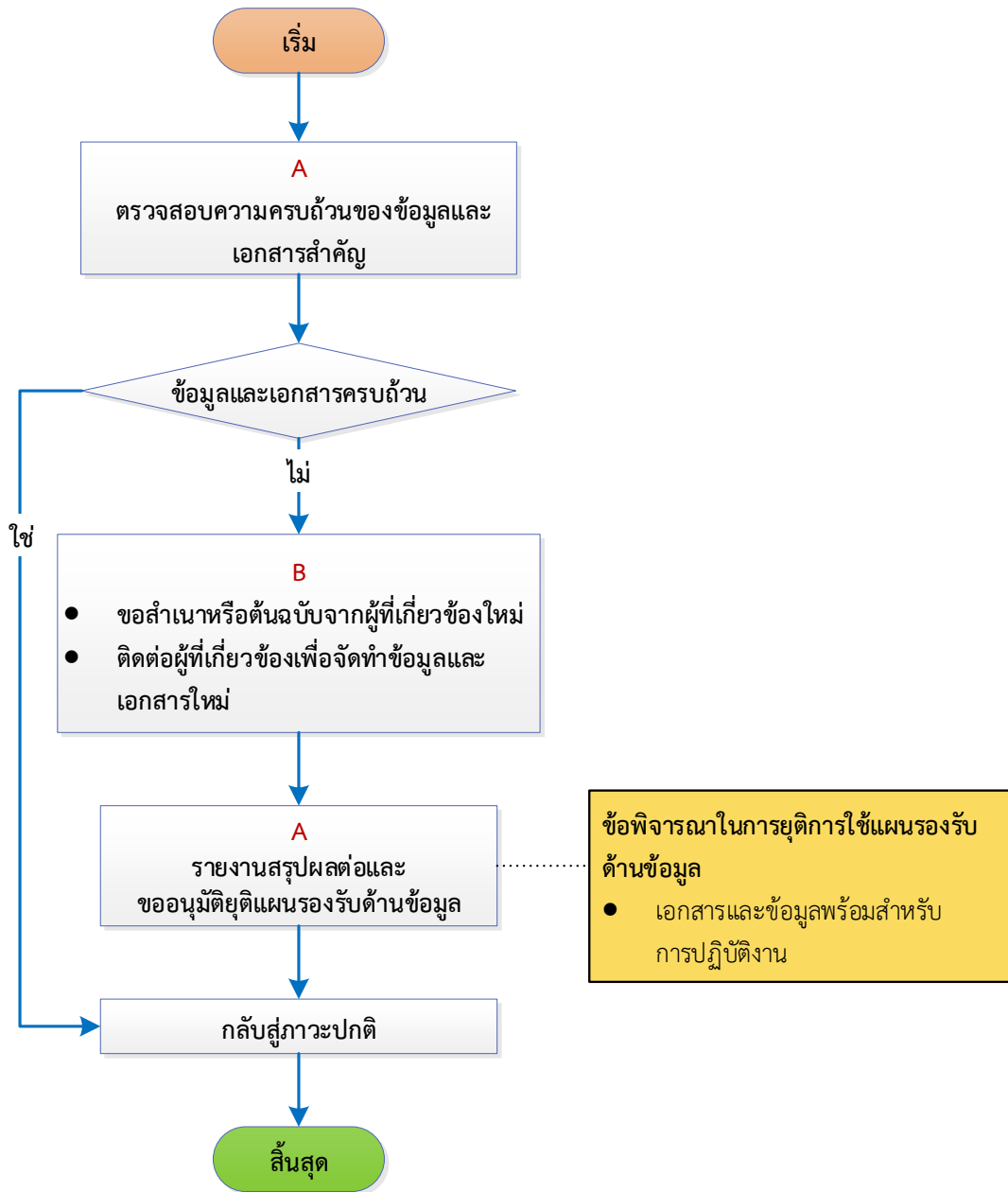
๖.๔.๕.๕.๗ แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวมพบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



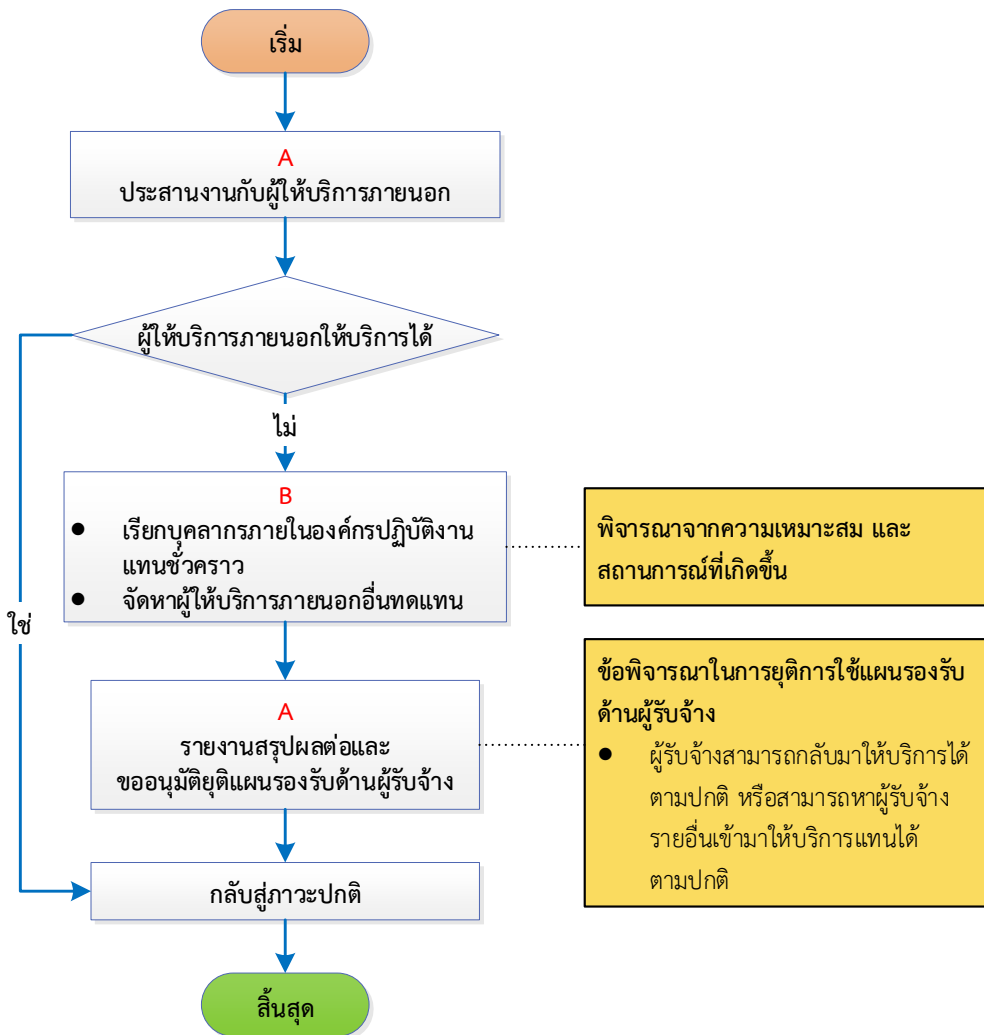
๖.๔.๕.๕.๘ แผนรองรับด้านข้อมูล

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวมพบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



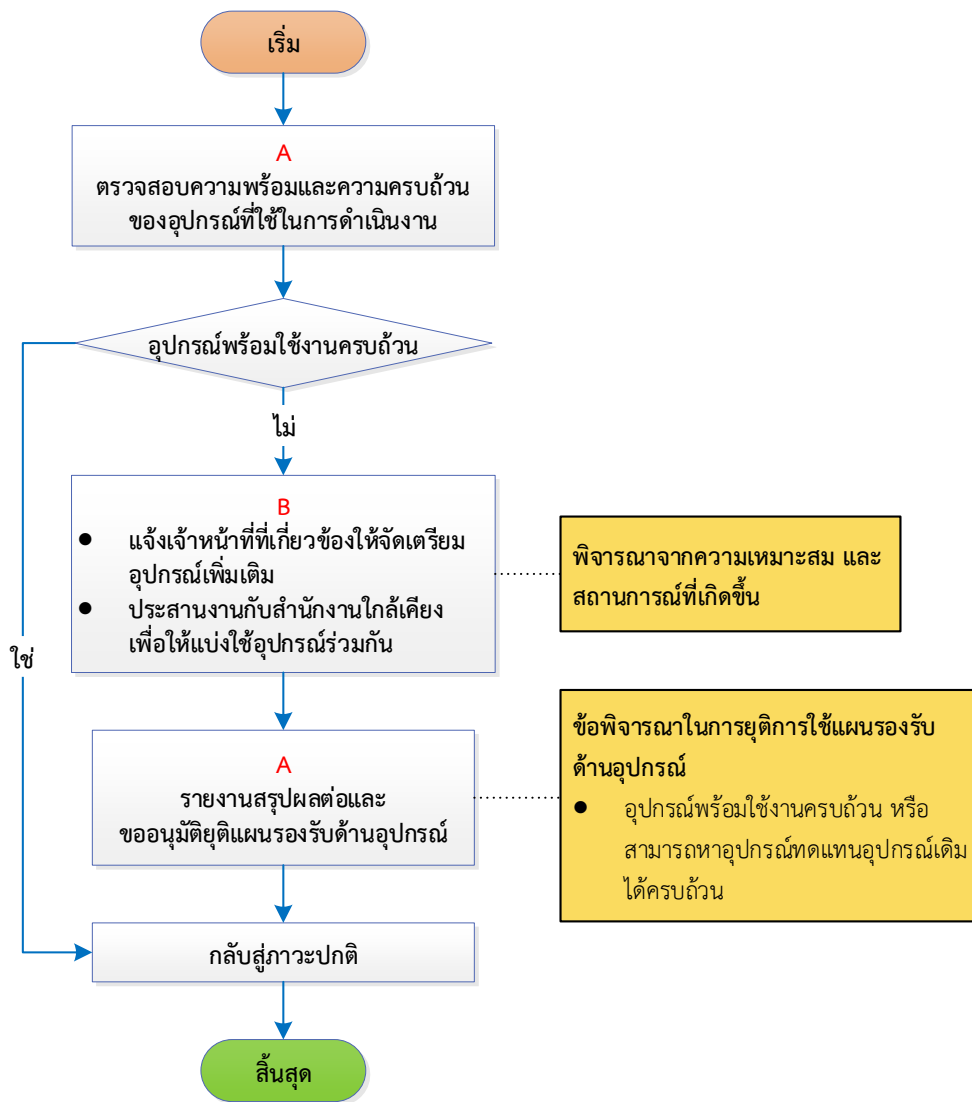
๖.๔.๕.๕.๙ แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวมพบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



๖.๔.๕.๕.๑๐ แผนรองรับด้านอุปกรณ์

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวมพบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่ออุปกรณ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



๖.๔.๕.๕.๑๑ ข้อพิจารณาในการยุติการใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan)

การยุติการใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ Business Continuity Plan จะสามารถดำเนินการได้ ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติเข้าสู่ภาวะปกติ และพร้อมดำเนินงานตามขั้นตอนการย้ายระบบกลับสู่ภาวะปกติ โดยพิจารณาแผนรองรับในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

แผนรองรับ	เกณฑ์การยุติการใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ Business Continuity Plan
ด้านบุคลากร	บุคลากรหลักสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือสามารถจัดหาบุคลากรทดแทนที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ สามารถเข้าระบบงานได้ตามปกติ
ด้านผู้รับจ้าง	ผู้ให้บริการสามารถกลับมาให้บริการได้ตามปกติหรือสามารถหาผู้บริการรายอื่นเข้ามาให้บริการแทนได้ตามปกติ
ด้านอุปกรณ์	อุปกรณ์พร้อมใช้งานครบถ้วนหรือสามารถหาอุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์เดิมได้ครบถ้วน

๖.๔.๕.๕.๑๒ วิธีการบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ FIO Data Center เกิดการหยุดชะงัก เป็นเหตุให้ห้องเครื่องอุทสาหกรรมป่าไม้ ประกาศใช้แผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ (DRP) ให้ ISMS Management Committee กำหนดผู้รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าฝ่ายฯ เป็นต้น เพื่อรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การดำเนินการ และการตัดสินใจที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงในอนาคต โดยข้อมูลที่สำคัญสามารถสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	วันที่/เวลา	เหตุการณ์/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล

๗.๑ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
(Resource Optimization Management Implementation)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

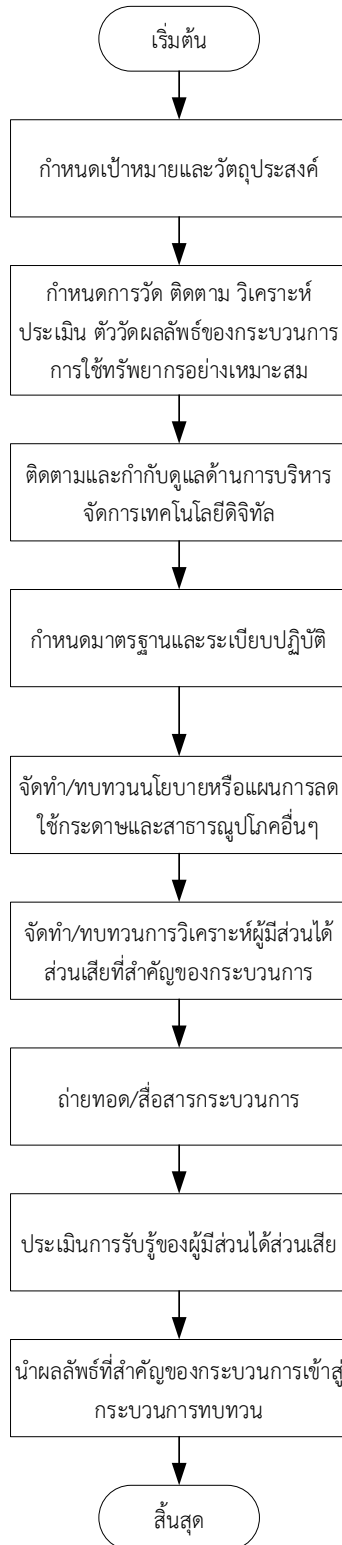
๗.๑ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation)

๗.๑.๑ กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ : ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้รับนำผลผลิตไปใช้งาน (Customer)
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักนโยบายแผน และ ยุทธศาสตร์ • ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนวิสาหกิจฯ ขององค์กร • แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ • หลักเกณฑ์ฯ 	กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของ อ.อ.ป.	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ • ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนวิสาหกิจ • สถาปัตยกรรมองค์กร • แผนปฏิบัติการดิจิทัล 	กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ • ฝ่ายสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนวิสาหกิจฯ ขององค์กร • แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ • หลักเกณฑ์ฯ 	จัดทำ/ทบทวนมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากรและการบริหารขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด	มาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> • การจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • การบริหารจัดการขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดมูลค่าสูงสุด 	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
สำนักบริหารกลาง	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลการเบิกกระดาษ • แนวปฏิบัติ Green Office 	จัดทำ/ทบทวนนโยบายหรือแผนการลดใช้กระดาษและสารานุกรมประเภทอื่นๆ	นโยบายหรือแผนการลดใช้กระดาษและสารานุกรมประเภทอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารของ อ.อ.ป. • อนุกรรมการฯ • ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	หลักเกณฑ์ฯ	จัดทำ/ทบทวนการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการและช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากร อย่างเหมาะสม			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ : ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนสารสนเทศ				
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือ ข้อมูล (Supplier)
ฝ่ายสารสนเทศ	กระบวนการฯ	ถ่ายทอด/สื่อสาร กระบวนการ	หนังสือเวียน/เว็บไซต์	ผู้บริหารและพนักงาน ของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ สำคัญของกระบวนการ	ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	ผลการประเมิน	ผู้บริหารและพนักงาน ของ อ.อ.ป.
คณะอนุกรรมการฯ	ผลการประเมิน กระบวนการ	นำผลลัพธ์ที่สำคัญของ กระบวนการเข้าสู่ กระบวนการทบทวนการ กำกับดูแลด้านการบริหาร จัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	ผลลัพธ์จากการประเมิน กระบวนการกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการ เทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้บริหารและพนักงาน ของ อ.อ.ป.

๗.๑.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)



๗.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)

Flowchart	คำอธิบาย
<p>๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>๑.๑ เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้มีมาตรฐาน เป็นระบบ สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.๒ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรของ อ.อ.ป. ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจ และการดำเนินงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>๒.๑ อ.อ.ป. มีกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และบริบทการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ อ.อ.ป. สามารถนำทรัพยากรมาใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม และเกิดคุณค่าอย่างสูงสุด โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่าง ๆ ตามมา</p>
<p>๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม</p>	<p>เป็นขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หรือตัววัดผลลัพธ์ของการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของ อ.อ.ป.</p>
<p>๓. กำหนดมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติการ จัดสรรทรัพยากรและการบริหารจัดการ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>เป็นขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● การกำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● การกำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติในการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Flowchart	คำอธิบาย
๔. จัดทำ/ทบทวนนโยบายหรือแผนการลดใช้กระดาษและสารานุกรมบุคคลอื่นๆ	จัดทำ/ทบทวนนโยบายหรือแผนการลดใช้กระดาษและสารานุกรมบุคคลอื่นๆ เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงาน
๕. จัดทำ/ทบทวนการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการ	จัดทำ/ทบทวนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสารอย่างเป็นทางการ เพื่อให้มีการถ่ายทอดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน
๖. ถ่ายทอด/สื่อสารกระบวนการ	ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
๗. ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วัดประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้แนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
๘. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๗.๑.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักตามกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)

กระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)	บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม						
	คณะกรรมการของ อ.บ.	คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ	พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง	พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายแผน	บุคลากรของ อ.บ.
๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์	C	C	A	R	I	I	I
๒. กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	C	C	A	R	I	I	I
๓. กำหนดมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากรและการบริหารจัดการความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลลัพธ์การใช้ทรัพยากรและการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด	C	C	A	R	I	I	I
๔. จัดทำ/ทบทวนนโยบายหรือแผนการลดใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ	C	C	R	A	R	R	R
๕. จัดทำ/ทบทวนการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการ	C	C	R	A	I	I	I
๖. ถ่ายทอด/สื่อสารกระบวนการ	C	C	R	A	I	I	I
๗. ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	C	C	R	A	R	R	R
๘. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	C	A	R	R	I	I	I

- R = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๗.๑.๕ แนวทางปฏิบัติกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization)

๑. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ของ อ.อ.ป. เป็นกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในส่วนของบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยต้นทุนที่เหมาะสม และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒. นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **อ.อ.ป.** หมายถึง องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในกระบวนการความรับผิดชอบต่อสังคม (อ.อ.ป.)
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน

๓. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Establish Goals and Objectives)

๓.๑ วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

อ.อ.ป. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไว้ดังนี้
๓.๑.๑.๑ เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้มีมาตรฐานเป็นระบบ สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๓.๑.๑.๒ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรของ อ.อ.ป. ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจ และการดำเนินงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เป้าหมายในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

อ.อ.ป. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไว้ดังนี้
๓.๒.๑.๑ อ.อ.ป. มีกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และบริบทการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน

๓.๒.๑.๒ อ.อ.ป. สามารถนำทรัพยากรมาใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม และเกิดความคุ้มค่าอย่างสูงสุด โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่าง ๆ ตามมา

๔. กำหนดจำนวนเป้าหมาย (Quantify Targets) หรือตัววัดผลลัพธ์ (Outcome)

เป็นขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หรือตัววัดผลลัพธ์ของการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของ อ.อ.ป. ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

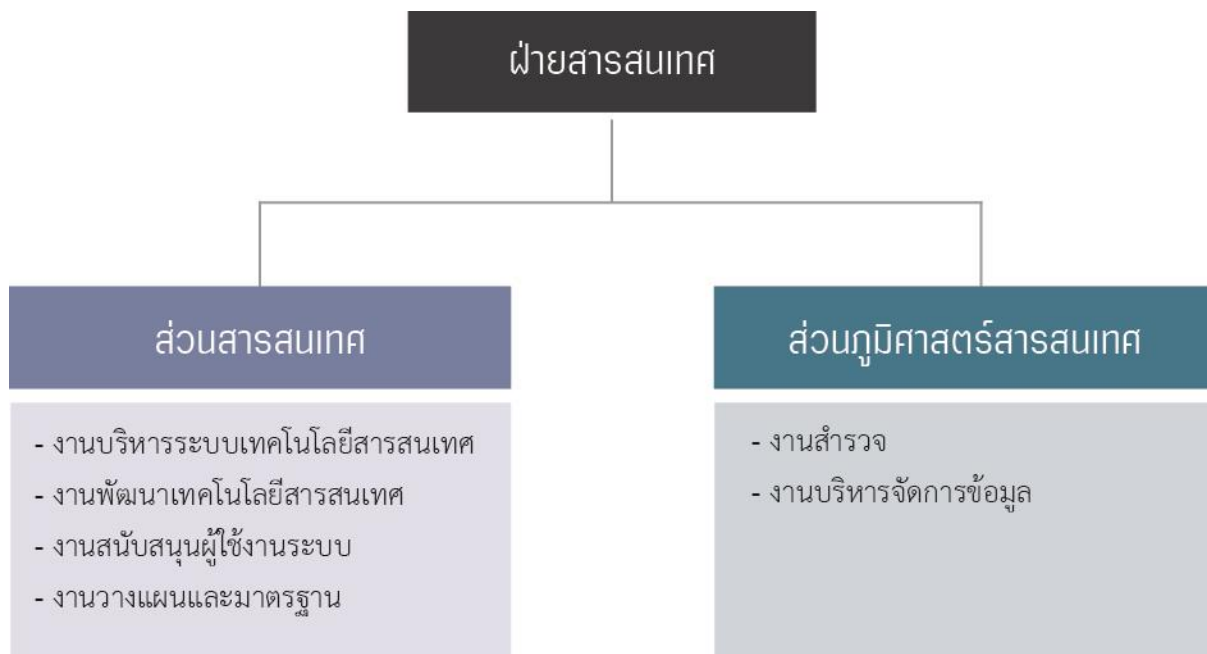
ตัววัดผลลัพธ์	วิธีการประเมินผล	หลักฐาน
๑. มีการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากร และบทบาทหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน การลงทุนด้านทรัพยากรของ อ.อ.ป. ได้รับการพิจารณาและตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างการกำกับดูแลพร้อมบทบาทหน้าที่ รายงานการประชุม
๒. มีการขับเคลื่อนกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดและประกาศใช้นโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ พร้อมทั้งสื่อสารไปยังช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> นโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ รายงานสรุปผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ
๓. การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของ อ.อ.ป. มีความเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินตามระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยการประเมินความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใช้ทรัพยากรขององค์กร นำเสนอรายงานความเพียงพอของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับคณะกรรมการฯ และผู้บริหารได้พิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการสำรวจความเพียงพอของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. รายงานความเพียงพอของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. มีการเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> การจัดหาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในสำนักงาน กำหนดให้จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมใน TOR

ตัววัดผลลัพธ์	วิธีการประเมินผล	หลักฐาน
	สิ่งแวดล้อม โดยจะต้องได้รับ ฉลากเขียว จากสถาบัน สิ่งแวดล้อมไทย หรือ ดำเนินงานตามแนวทางการ ประหยัดพลังงานและลด สภาวะโลกร้อน (Green IT)	หรือดำเนินงานตามแนว ทางการประหยัดพลังงาน และลดสภาวะโลกร้อน (Green IT) • ภาพประกอบ

๕. กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป.

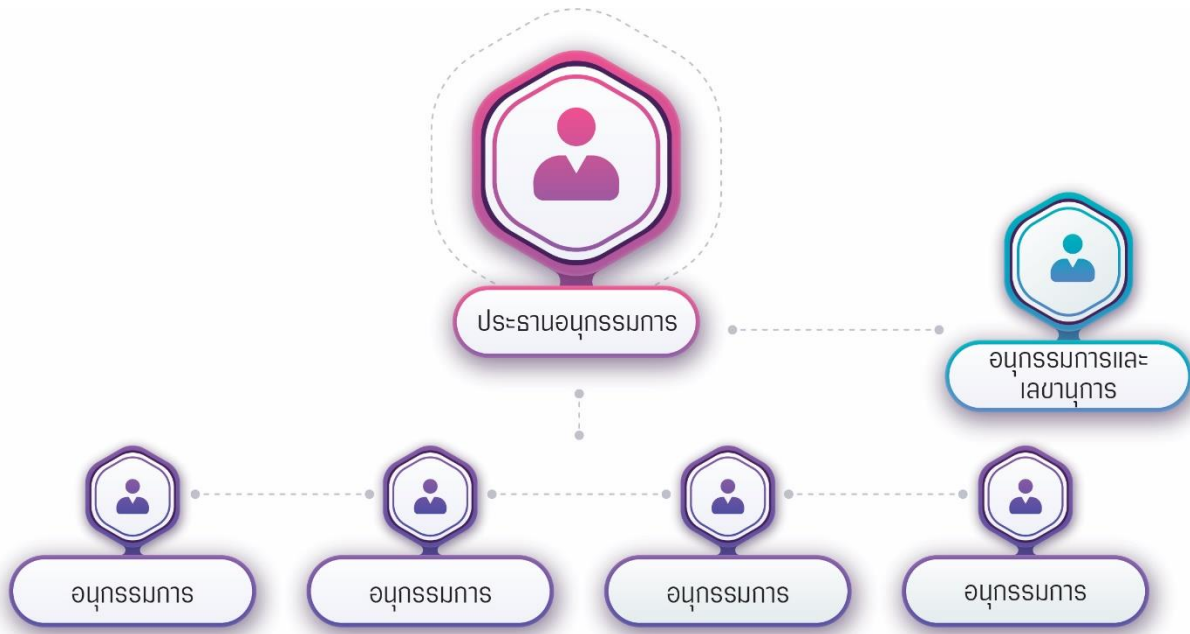
๕.๑ การจัดสรรทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ฝ่ายสารสนเทศโดยมีหน้าที่ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และกิจกรรมประจำวันให้แก่พนักงานได้อย่างเหมาะสม



๕.๒ การบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป. ได้แก่ คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ จำนวน ๑ ท่าน อนุกรรมการ จำนวน ๔ ท่าน และอนุกรรมการและเลขานุการ จำนวน ๑ ท่าน ดังนี้



ภาพที่ ๓.๔-๒ โครงสร้างคณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.

๕.๓ จัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรทรัพยากรโดยรวม (Prioritize Investments)

ในกรณีที่ อ.อ.ป. มีงบประมาณอยู่อย่างจำกัด จึงทำให้ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ทั้งหมด ดังนั้น เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรมีความเหมาะสม จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรทรัพยากร โดย อ.อ.ป. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรทรัพยากร	ระดับความสำคัญ (Priority)		
	มาก (High) (๓ คะแนน)	ปานกลาง (Medium) (๒ คะแนน)	น้อย (Low) (๑ คะแนน)
๑. ช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์			
๒. ช่วยแก้ไขปัญหาการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน			
๓. ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
๔. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม			

คะแนนรวมที่ได้	การแปลผล	ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน
๑๐ - ๑๒	ทรัพยากรมีความสำคัญเป็นอย่างมาก	ควรดำเนินการทันที

๗ - ๙	ทรัพยากรมีความสำคัญ	คณะกรรมการฯ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาอีกครั้ง
๔ - ๖	ทรัพยากรยังไม่ค่อยมีความสำคัญมากนัก	ชะลอการตัดสินใจ หรือใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เดิมทดแทนก่อน

การจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.		Priority	Status
1.	การจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	Low	Working on it
2.	การพัฒนากระบวนการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนธุรกิจอุตสาหกรรมนม	High	Done
3.	การจัดสรรบุคลากรภายนอก (Oursource) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประจำวัน	High	Working on it
4.	การออกแบบและพัฒนาห้องบริหารจัดการข้อมูล (Data Center)	Medium	Done
5.			
6.			

๕.๔ จัดสรรทรัพยากร (Allocate Resources) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบ่งงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ออกเป็นชุดหมวดหมู่โปรแกรมหรือประเภทของงาน การนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณในรูปของตารางจะแสดงมูลค่าของเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในการทำงานอย่างชัดเจน ระบุถึงทรัพยากรทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่ต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ต้องระบุวิธีการได้มาซึ่งทรัพยากร ที่ต้องพิจารณาต้นทุนที่ต่ำที่สุดแต่มีความเหมาะสม การเลือกแหล่งที่มาของทรัพยากรจะต้องมีการพิจารณาเลือกระหว่างการซื้อจากแหล่งภายนอกและการผลิตใช้เองภายในองค์กร

การจัดสรรทรัพยากรเป็นกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรของ อ.อ.ป. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร และการปฏิบัติงานประจำวันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยการกระจายทรัพยากรไปสู่การดำเนินงานให้ทั่วถึงในแต่ละกิจกรรม ครอบคลุมทั้งบุคลากรภายใน อ.อ.ป. และผู้รับบริการภายนอก โดยทรัพยากรที่จัดสรรนี้รวมไปถึงบุคลากร (Staffs) เครื่องมือ/อุปกรณ์ (Equipment) สถานที่ (Space) งบประมาณ (Money) ระบบงานหรือแอปพลิเคชัน (Application) และระยะเวลา (Time)

๕.๕ ทรัพยากรและแหล่งที่มาของทรัพยากร (Resource Allocated) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน

ฝ่ายสารสนเทศได้มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อนำมาช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร และการปฏิบัติงานประจำวันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ โดยทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีดังต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	จำนวนทรัพยากร
๑. บุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	พนักงานประจำ จำนวน คน พนักงานภายนอก (Outsource) จำนวน คน
๒. เครื่องมือ/อุปกรณ์	เครื่องพิมพ์ จำนวน เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน เครื่อง เครื่องสแกน จำนวน เครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน เครื่อง Router จำนวน เครื่อง
๓. แอปพลิเคชัน	แอปพลิเคชันทางธุรกิจ ประกอบด้วย แอปพลิเคชันสนับสนุน ประกอบด้วย
๔. งบประมาณต่อปี	งบลงทุน บาท งบทำการ บาท
๕. สถานที่	ห้อง Server ห้อง IT Cloud
๖. เวลา	พนักงานประจำ ทำงานวันละ ชั่วโมง/วัน พนักงานภายนอก (Outsource) ทำงานวันละ ชั่วโมง/วัน

๕.๕.๑ ทรัพยากรด้านบุคลากร (Staffs)

๕.๕.๑.๑ ภาพรวมของบุคลากร (Staffing Overview)

ตารางที่ ๓.๖-๒ ภาพรวมของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.

ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	ความรับผิดชอบหลัก

๕.๕.๑.๒ การวางแผนทรัพยากรบุคลากร (Staff Resource Planning)

ตารางที่ ๓.๖-๓ การวางแผนทรัพยากรบุคลากรของ อ.อ.ป.

ทรัพยากร (Resources)	การจัดสรรรายเดือน												รวม
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ชื่องาน (Job Title)													
๑.													
๒.													
๓.													
๔.													
๕.													
๖.													
๗.													
จำนวนพนักงานทั้งหมด (Total Headcount)													

๕.๕.๒ ทรัพยากรด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ (Equipment)

๕.๕.๒.๑ เครื่องพิมพ์

๕.๕.๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๕.๒.๓ เครื่องสแกน

๕.๕.๒.๔ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๕.๕.๒.๕ Router

๕.๕.๒.๖ อื่น ๆ

๕.๕.๓ ทรัพยากรด้านแอปพลิเคชัน (Application)

๕.๕.๓.๑ แอปพลิเคชันทางธุรกิจ ประกอบด้วย

๕.๕.๓.๒ แอปพลิเคชันสนับสนุน ประกอบด้วย

๕.๕.๔ ทรัพยากรสถานที่ (Space)

๕.๕.๔.๑ ห้องต่าง ๆ

๕.๕.๔.๒ Cloud

๕.๕.๕ รายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องการ (Detailed Resource Requirements)

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรสามารถช่วยสนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร และการปฏิบัติงานประจำวันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ดียิ่งขึ้น ฝ่ายสารสนเทศจึงได้ทำการประเมินแนวโน้มการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวางแผนรองรับการใช้งานในอนาคต (Capacity Planning) โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๓.๖-๔ การประเมินแนวโน้มการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวางแผนรองรับการใช้งานในอนาคต

ประเภททรัพยากร	คุณสมบัติและจำนวนที่ต้องการ	บทบาทหน้าที่	ประเภทการจัดสรร
บุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			
เครื่องมือ/อุปกรณ์			
แอปพลิเคชัน			
งบประมาณต่อปี			
สถานที่			
เวลา			

๖.ติดตามและกำกับดูแลด้านการจัดสรรทรัพยากร

เป็นขั้นตอนการกำหนดประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรไว้ในปฏิทินเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยประเด็นสำคัญดังกล่าว จะมีผลกระทบโดยตรงกับการพัฒนาองค์กรในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น การลงทุนด้านเทคโนโลยี หรือการขาดแคลนทรัพยากรในการดำเนินงาน เป็นต้น รวมทั้งการติดตามตัววัดผลลัพธ์ตามที่กำหนด การกำหนดวาระสำคัญที่เกี่ยวข้องนี้ จึงทำให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี สะท้อนให้เห็นถึงการทำงานที่เป็นระบบ และสามารถควบคุม กำกับดูแลได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้

ประเด็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงาน
๑. เรื่องที่มีผลกระทบสูง หรือความเสี่ยงสูง	ทุก ๖ สัปดาห์
๒. เรื่องทั่วไปที่ อ.อ.ป. สามารถควบคุมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนงานที่กำหนดไว้ได้	ทุกไตรมาส

คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดสรรทรัพยากร และตามตัววัดผลลัพธ์ที่กำหนด โดย อ.อ.ป. ได้กำหนดวิธีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัววัดผลลัพธ์ของกระบวนการจัดสรรทรัพยากร ดังรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๓.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินและสะท้อนผลการดำเนินงาน

อ.อ.ป. จะนำผลการติดตามและกำกับดูแลด้านการจัดสรรทรัพยากร ที่ได้รับในข้อ ๓.๗ มาสรุป และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

โดยสรุป กระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ของ อ.อ.ป. เป็นการกำหนดขั้นตอนการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการดำเนินธุรกิจและกิจกรรมประจำวันขององค์กร ทั้งนี้เนื่องจากทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้นค่อนข้างมีอยู่อย่างจำกัด การนำทรัพยากรไปใช้จึงต้องมีการพิจารณาถึงความเหมาะสม การกำกับดูแล และการติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การนำทรัพยากรไปใช้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ครอบคลุมทั้งในด้านของบุคลากร (Staffs) เครื่องมือ/อุปกรณ์ (Equipment) สถานที่ (Space) งบประมาณ (Money) ระบบงานหรือแอปพลิเคชัน (Application) และระยะเวลา (Time) โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านบุคลากรที่นับได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของทรัพยากรในทุกประเภท

กระบวนการฯ นี้ นอกจากจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรของ อ.อ.ป. แล้ว ยังกำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการฯ ให้มีความเหมาะสมกับการนำไปงานในปัจจุบัน และสะท้อนผลลัพธ์จากการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะนำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและแก้ไขปัญหาต่อไป






๗.๒ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
(Green IT Management)






ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

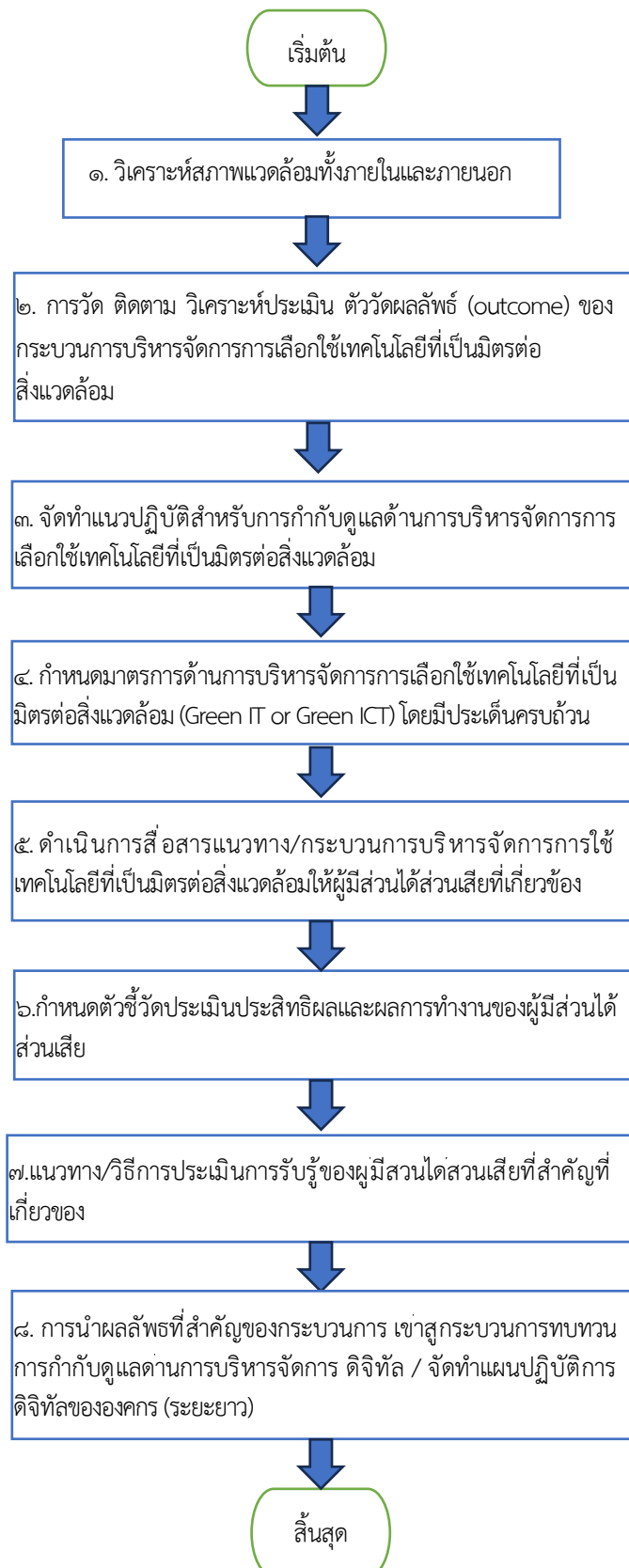
๗.๒ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

๗.๒.๑ กระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Processes)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers)
				
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร อ.อ.ป. - คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. - ฝ่ายสารสนเทศ 	ข้อมูลการจัดสรรการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน	๒. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	นำผลลัพธ์มาประเมิน วิเคราะห์	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของอุปกรณ์ - การใช้งานไอทีของผู้ใช้งาน - ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร - การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน 	๓. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายสารสนเทศ
ฝ่ายสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของอุปกรณ์ - การใช้งานไอทีของผู้ใช้งาน - ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร - การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน 	๔. มาตรการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) โดยมีประเด็นครบถ้วน	- มาตรการสำหรับการกำกับดูแลการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)			วันที่ปรับปรุงกระบวนการ: ๑๕/๐๙/๒๕๖๖	
ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายสารสนเทศ			Version: ๒.๐	
ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูล (Supplier) 	ปัจจัยนำเข้า (Input) 	กระบวนการ (Processes) 	ผลผลิต (Outputs) 	ผู้ที่นำผลผลิตไปใช้งาน (Customers) 
ฝ่ายสารสนเทศ	มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๕. สื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	คู่มือการสื่อสารฯ การบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ	๖. ประเมินประสิทธิผลและผลการทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการวัดประสิทธิผลและแนวทางการปรับปรุง	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ปฏิทินติดตามผลการดำเนินงาน	๗. ติดตาม/รายงานผล การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ผลการรายงานบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป. - ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.
ฝ่ายสารสนเทศ	ผลการวิเคราะห์ติดตามกระบวนการ	๘. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการ ดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว)	นำผลลัพธ์มาทบทวนปีละ ๑ ครั้ง	ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป.

๗.๒.๒ Flowchart ขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)



๗.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

Flowchart	คำอธิบาย
๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก แนวโน้มทางธุรกิจ ความสำคัญของการบริหาร จัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อมที่มีต่อธุรกิจ
๒. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัด ผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการการ ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้ เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล /จัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว)
๓. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแล ด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยี ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	มีแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อมอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) • การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) • ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing) • การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low – Carbon Enabler)
๔. กำหนดมาตรการด้านการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) โดยมีประเด็นครบถ้วน	มีมาตรการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT) ที่ให้ความสำคัญกับ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) ประกอบด้วย การจัดซื้อ (Procurement) การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle & Reuse) การกำจัด (Disposal) ๒. การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computing) คอมพิวเตอร์ในแต่ละหน่วยงาน (Department Computing) การ พิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง (Printing and Consumables) ๓. ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing) ประกอบด้วย Data Center ICT Equipment, Data Center Environment, Networking & Communications, Outsourcing & Cloud และ Software Architecture ๔. การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler) ประกอบด้วย Governance & Compliance, Teleworking & Collaboration, Business Process Management, Business Application และ Carbon Emissions Management

Flowchart	คำอธิบาย
<p>๕. ดำเนินการสื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางเว็บไซต์ อ.อ.ป., เว็บบอร์ด หนังสือแจ้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๖. กำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิผลและผลการทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>กำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิผลและผลการทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ข้อมูลประกอบตัวชี้วัด ร่างขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี ๒. การส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแด่หน่วยงานเจ้าของความจำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่น ข้อมูลประกอบตัวชี้วัด ภายใน: รายงานการส่งต่ออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับหน่วยงานอื่นภายในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภายนอก: รายงานสรุปการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานภายนอก
<p>๗. แนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นำผลที่ได้จากการติดตามการรายงานมาสรุปผลการประเมินการรับรู้เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๘. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) และนำไปเรียนรู้และจัดการความรู้ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรม</p>	<p>นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) และนำไปเรียนรู้และจัดการความรู้ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรม</p>

๗.๒.๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

กระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)					
	คณะทำงานด้าน DT	ผู้บริหาร อ.บ.	ฝ่ายสารสนเทศ	บุคลากรของ อ.บ.	คู่ค้าคู่สัญญา	บริษัท พริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก	I	I	A	I	I	I
๒. การวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	I	I	A	I	I	I
๓. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลด้านการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	I	I	A	I	I	
๔. มาตรการด้านการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) โดยมีประเด็นครบถ้วน	I	I	A	I	I	I
๕. การสื่อสารแนวทาง/กระบวนการจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	I	I	A	I	I	I
๖. ประเมินประสิทธิผลและผลการดำเนินงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	I	I	R	I	I	I
๗. ติดตาม/รายงานผล การจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	I	I	R	I	I	I
๘. การทบทวน การกำกับดูแลด้านการจัดการดิจิทัล /จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว)	I	I	R	I	I	I

- R** = Responsibility คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
- A** = Accountable คือ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
- C** = Consulted คือ บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
- I** = Informed คือ บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ

๗.๒.๕ แนวทางปฏิบัติตามกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

กระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ (Green IT Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗.๒.๕.๒ นิยามและคำจำกัดความ

- **ปีปฏิทิน** หมายถึง ปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปีพุทธศักราชถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **Green IT** หมายถึง แนวคิดในการบริหารจัดการและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- **อ.อ.ป.** หมายถึง องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ในกระบวนการความรับผิดชอบต่อสังคม (อ.อ.ป.)
- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน
- **อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่างๆ** ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ
 - ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบดิจิทัล และ ระบบรักษาความปลอดภัยดิจิทัล
 - ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
 - ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์

๗.๒.๕.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้บริหาร อ.อ.ป. สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	๑. กำหนด/ทบทวน นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. อนุมัติกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๓. กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒	คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	๑. กำหนด/ทบทวน กระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒. ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร ๓. กำหนด/ทบทวน การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง ๔. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม โดยมีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบดิจิทัล
๓	พนักงานและผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สายงาน DT)	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔	พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการ	รับทราบและดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๗.๒.๕.๔ กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

● บริบทภายใน (Internal Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และปัจจัยภายในต่างๆ ที่สามารถมีอิทธิพลต่อวิถีทางที่องค์กรดำเนินการบำรุงรักษา Hardware แบบป้องกันในทิศทางเดียวกับวัฒนธรรม การดำเนินงาน โครงสร้างและกลยุทธ์ขององค์กร

- ลักษณะขององค์กร

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบัน อ.อ.ป. ดำเนินงานเชิงธุรกิจสร้างรายได้ให้กับรัฐแล้ว อ.อ.ป. ยังได้สนับสนุน รวมถึงยังได้สนองนโยบายของรัฐในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานเชิงบริการสังคม โดยเฉพาะการฟื้นฟูพื้นที่ป่าเสื่อมโทรม/ป่าต้นน้ำลำธาร การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การอนุรักษ์และการบริหารช้างไทย การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น สร้างงาน และสร้างอาชีพให้กับราษฎรท้องถิ่น ฯลฯ

- วิสัยทัศน์ของ อ.อ.ป. : สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน
- วิสัยทัศน์ของสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

เป็นองค์กรที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนของธุรกิจ (Digital Transformation) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

- การกิจสายงานเทคโนโลยีดิจิทัล

การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่

ปัจจุบัน สายงานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในเรื่องของการจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลรวมถึงการปฏิบัติ

- ประเด็นภายในองค์กร

หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรซึ่งองค์กรสามารถควบคุมได้และมีผลทำให้การดำเนินงานภายในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ซึ่งหมายถึงรวมถึงทุกฝ่าย ผลิตภัณฑ์ พนักงาน เงินทุน ความรู้ สถานที่ตั้งทุกส่วนในองค์กร เป็นต้น จากการพิจารณาพบประเด็นภายในองค์กร ดังนี้

- การนำ Applications ทดแทนการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน

- การระบุคุณสมบัติของอุปกรณ์ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในกระบวนการจัดซื้อจัดหา อาจส่งผลให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบอุปกรณ์ได้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด เนื่องจากอุปกรณ์นั้นๆ ยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

● บริบทภายนอก (External Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาประเด็น และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ปัจจัยแวดล้อมที่ควรพิจารณาได้แก่ สิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย ภาครัฐ เทคโนโลยี แนวโน้มทางการทางการแข่งขัน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ และประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการพิจารณาสำหรับการพิจารณาความเสี่ยง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษา Hardware แบบป้องกัน จากการพิจารณาพบประเด็นภายนอกองค์กร ดังนี้

- นโยบายการใช้อุปกรณ์ กระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๒.๕.๕ กระบวนการ การวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ
 การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - การใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตัววัดผลลัพธ์	มีการระบุคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการจัดซื้อจัดหาประจำปี
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ฝ่ายสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัวชี้วัด	ร่างขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	๑๐๐% ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจัดหา
หมายเหตุ	

- การส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแด่หน่วยงานเจ้าของหมดความ
 จำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่น

ตัววัดผลลัพธ์	มีการส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแด่หน่วยงานเจ้าของหมด ความจำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่น เป็นประจำทุกปีทั้งภายในและภายนอก
ผู้ติดตาม วัดผล	คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้วิเคราะห์รายงาน	ฝ่ายสารสนเทศ
ข้อมูลประกอบตัวชี้วัด	ภายใน: รายงานการส่งต่ออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับหน่วยงานอื่นภายในองค์การอุตสาหกรรม ป่าไม้ ภายนอก: รายงานสรุปการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานภายนอก
ความถี่ในการติดตาม	ปีละ ๑ ครั้ง
เป้าหมาย	มีการส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ทั้งภายในและภายนอก เป็นประจำ ทุกปี
หมายเหตุ	ถ้ามี

๗.๒.๕.๖. กระบวนการแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑. วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle)

๑.๑ การจัดซื้อ (Procurement)

๑.๑.๑ การจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อ้างอิงตามกระบวนการในคู่มือการวางแผนรองรับทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน (End of Life) หรือสิ้นสุดการใช้งาน (End of Support) โดยขั้นตอน ๗. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และโครงการด้าน IT เอกสารที่แนบจะต้องแนบร่างขอบเขตงาน (TOR) ที่ระบุการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยระบุว่าต้องมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star) และ/หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (EPEAT: Electronic Product Environmental Assessment Tool) ทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อม และ/หรือ มาตรฐาน ISO เป็นต้น
- ใช้เทคโนโลยีที่ประหยัดพลังงาน โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้
 - สัญลักษณ์ฉลากเขียว
 - สัญลักษณ์ประหยัดไฟเบอร์ ๕
 - สัญลักษณ์ผลิตมาจากวัสดุแปรใช้ใหม่
 - สัญลักษณ์ที่ผลิตมาจากป่าที่ปลูก
 - สัญลักษณ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์คุณภาพ

๑.๒ การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle & Reuse)

๑.๒.๑ พิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้

- ส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแต่หน่วยงานเจ้าของหมดความจำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่นภายในองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่มีความต้องการใช้งานผ่านระบบข้อมูลสินทรัพย์ที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ (Reuse Assets System)
- โอนผลิตภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณกุศล ที่แสดงความจำนงค์ขอใช้งาน ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามเอกสาร : การโอนผลิตภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งานให้หน่วยงานภายนอก

๑.๓ การกำจัด (Disposal)

- เก็บรวบรวมซากอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการ นำกลับไปใช้ใหม่หรือทำลายอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ดำเนินการตาม AA๐๔๐๑-๑ : การจำหน่ายสินทรัพย์ - คอมพิวเตอร์ ที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ ฝ่ายบัญชีองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๒. การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing)

๒.๑ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computing)

๒.๑.๑ Desktop/ Notebook

- ตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหรือปิดสวิทช์ เมื่อไม่ใช้งานและถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) เนื่องจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กใช้พลังงานน้อยกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- ควรหมั่นอัปเดตซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่รองรับในการทำงาน

๒.๑.๒ Mobile / Tablet

- ตั้งเวลาให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน
- อัปเดตซอฟต์แวร์ตามรอบการอัปเดต

๒.๑.๓ คอมพิวเตอร์ในแต่ละหน่วยงาน (Departmental Computing)

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star), ISO ๙๐๐๑ เป็นต้น
- มีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
- จัดสรรจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลต่อจำนวนพนักงานอย่างเหมาะสม
- กรณีที่มีการ Remote เข้าทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
- การทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหรือปิดสวิทช์ เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- ควรหมั่นอัปเดตซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่รองรับในการทำงาน

๒.๑.๔ การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง (Printing and Consumables)

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star), ISO ๙๐๐๑ เป็นต้น

- ลดการพิมพ์ ลดการสำเนา ลดการใช้กระดาษ พยายามให้ออกสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ปิดสวิตช์เมื่อไม่ใช้งานและถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่นหลังเลิกงาน เป็นต้น
- กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน หรือติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์
- การทดแทนเครื่องพิมพ์ ต้องใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ควรเลือกใช้เครื่องพิมพ์ประเภท/ชนิดเติมน้ำหมึกใหม่ได้
- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ที่มีหลายการทำงาน โดยมีการรวมความสามารถในการแฟกซ์ ถ่ายเอกสาร สแกนและพิมพ์ ไว้ในเครื่องเดียวกัน
- จัดหา/พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาทดแทนกระบวนการดำเนินงานที่เคยใช้กระดาษจำนวนมาก เช่น การประชุม การอบรม การรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ เป็นต้น

๓. ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing)

๓.๑ Data Center ICT Equipment

๓.๑.๑ เลือกใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีการใช้สารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (สารสะอาด (Clean Agent) ซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเป็นสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๒ สนับสนุนให้นำระบบ Blade/เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization) มาใช้งานหรือจัดหาเครื่องแม่ข่ายที่มีขนาดเครื่องเล็กลง แต่มีประสิทธิภาพสูงในการใช้งานเพื่อช่วยลดค่าการใช้ไฟฟ้าใน Data center

๓.๒ Data Center Environment

๓.๒.๑ มีระบบปรับอากาศที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่เป็นอัตโนมัติ

๓.๒.๒ มีระบบ DCIM (Data Center Infrastructure Management) เพื่อเฝ้าระวังตรวจสอบวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และใช้งานในด้านต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า อุณหภูมิ ระบบหมุนเวียนของอากาศ และการใช้งานพื้นที่ในตู้ Rack เป็นต้น

๓.๓ Networking & Communications

๓.๓.๑ เลือกใช้อุปกรณ์เครือข่าย ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๓.๓.๒ ไม่ควรนำอุปกรณ์เครือข่ายส่วนตัวมาใช้งาน ควรใช้เครือข่ายขององค์กร

๓.๓.๓ นำโซเชียลมีเดีย (Social Media) มาใช้ติดต่อประสานงาน เช่น โปรแกรม LINE ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ควรเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ

๓.๓.๔ เลือกใช้ e-Mail ขององค์กร ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๓.๔ Outsourcing & Cloud เลือกใช้ Virtual / VM / Cloud แทนเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม เพื่อช่วยในการจัดสรรทรัพยากร

- ๓.๕ Software Architecture ควรพัฒนาระบบงาน โดยเชื่อมโยงต่อยอดจากระบบงานเดิมที่มีอยู่ แทนการพัฒนาระบบงานใหม่
๔. การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler)
- ๔.๑ Governance & Compliance
- ๔.๑.๑ กำหนดแนวทางการใช้และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยการรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และระบบงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหาย และลดการใช้กระดาษ
- ๔.๒ Teleworking & Collaboration
- ๔.๒.๑ กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน อย่างน้อยจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง ต่อ ๑ เครื่องพิมพ์
- ๔.๒.๒ ใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) สำหรับการประชุมงานร่วมกัน
- ๔.๒.๓ สนับสนุนการแบ่งปันไฟล์เอกสาร หรือไฟล์ข้อมูล ที่ใช้งานร่วมกันบนพื้นที่เก็บข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Cloud Storage) เช่น การนำไฟล์เอกสารการประชุมแบ่งปันบน Google Drive ทั้งนี้ เอกสารที่แบ่งปัน หรือใช้งานร่วมกัน ไม่ควรเป็นข้อมูลความลับของทางราชการ และไม่ควรถacemitข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔.๓ Business Process Management
- ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในกระบวนการทำงาน
- ๔.๔ Business Applications
- สนับสนุนให้มีการนำ Applications เข้ามาใช้ในการกระบวนการดำเนินงาน
- ๔.๕ Carbon Emissions Management
- สนับสนุนให้ลดการพิมพ์ การสำเนา การใช้กระดาษ โดยพยายามให้เอกสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - สนับสนุนให้ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ประหยัดพลังงาน และไม่เป็นพิษกับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

๗.๒.๕.๗ กระบวนการมาตรการด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT or Green ICT) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านของวัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) การใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้ใช้งาน (End User Computing) ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กรและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ และการจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง

เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management) ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) ประกอบด้วย การจัดซื้อ (Procurement) การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle & Reuse) การกำจัด (Disposal)

๒. การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computing) คอมพิวเตอร์ในแต่ละหน่วยงาน (Department Computing) การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง (Printing and Consumables)

๓. ระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กร (Enterprise Computing) ประกอบด้วย Data Center ICT Equipment, Data Center Environment, Networking & Communications, Outsourcing & Cloud และ Software Architecture

๔. การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler) ประกอบด้วย Governance & Compliance, Teleworking & Collaboration, Business Process Management, Business Application และ Carbon Emissions Management

๕. จัดทำ/ทบทวน กระบวนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน และช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสาร อย่างเป็นทางการ เพื่อให้มีการถ่ายทอดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้อย่างครบถ้วน

๖. ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

๗. วัดประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

๘. กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของ กระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้ อย่างเป็นทางการ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๙. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม โดยมีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ไต่ลงระบบดิจิทัล

๑๐ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ใหยึดถือว่า การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ทุกทาน โดยต้องให้ความร่วมมือ และมีความตระหนัก

**๗.๒.๕.๘ กระบวนการดำเนินการสื่อสารแนวทาง/กระบวนการบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็น/ต้องการ และความคาดหวัง	การสื่อสาร และการตอบสนองต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของทางการสื่อสาร	ช่องทาง การสื่อสาร	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายสารสนเทศ และพนักงาน อ.อ.ป.ทุกท่าน	ความต้องการ - ใช้ Applications ทดแทนการ ใช้ กระดาษในกระบวนการดำเนินงาน - ใช้อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม ความคาดหวัง - มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยใน กระบวนการดำเนินงาน - มีการใช้งบประมาณองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ - มีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง อ.อ.ป.	- สื่อสารนโยบายการบริหารจัดการการ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม - สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้ เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - นโยบายลดการใช้กระดาษและ สาธารณูปโภคอื่น ๆ - นโยบายการดำเนินการด้านการบริหาร จัดการการให้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - คู่มือดำเนินการการด้านการบริหาร จัดการการให้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	เว็บไซต์ อ.อ.ป. และแจ้ง เวียน	ปีละ ๑ ครั้ง
๒.	ผู้บริหาร อ.อ.ป. และคณะทำงาน การพัฒนา เทคโนโลยีดิจิทัล อ. อ.ป.	การปฏิบัติใหญ่ถูกต้องตาม กฎหมาย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	การประชุม	ปีละ ๑ ครั้ง
๓.	คู่ค้าคู่สัญญา	- ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วตาม เงื่อนไขระยะเวลา - การปฏิบัติตามข้อตกลงและ เงื่อนไขการจ่ายเงินอย่างเปนครรรม - การแข่งขันราคาอย่างเปนครรรม	- สื่อสารนโยบายการบริหารจัดการ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่ง แวดล้อม - สื่อสารคู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้ เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์ อ.อ.ป.	อ.อ.ป. (ฝ.สท.)
๔.	บริษัท ทริส คอร์ ปอเรชั่น จำกัด	มีกระบวนการแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ ที่กำหนด	รายงานตามเกณฑ์การประเมิน	เว็บไซต์ อ.อ.ป. และแจ้ง เวียน	อ.อ.ป. (ฝ.สท.)

**๗.๒.๕.๙ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิผลและผลการดำเนินงานของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย ดังนี้**

- ร่างขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี
- การส่งต่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีสภาพพร้อมใช้งานแต่หน่วยงานเจ้าของหมดความ
จำเป็นใช้งานให้กับหน่วยงานอื่น
- รายงานการส่งต่ออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับหน่วยงานอื่นภายในองค์กรอุตสาหกรรม
ป่าไม้
- รายงานสรุปการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานภายนอก

๗.๒.๕.๑๐ กระบวนการแนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายสารสนเทศจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญตามผู้มีส่วนได้เสียของกระบวนการที่ได้มีการวิเคราะห์และกำหนดไว้ในคู่มือ

- สรุปผลการประเมินการรับรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ประเมินปีละ ๑ ครั้ง

๗.๒.๕.๑๑ กระบวนการการนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เขาสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลงานการบริหารจัดการดิจิทัล / จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว)

- นำตัววัดประเมินประสิทธิผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องมารายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.อ.ป.

- ฝ่ายสารสนเทศ นำผลที่ได้จากการประเมินผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไปเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นำไปปรับปรุงกระบวนการและจัดทำนวัตกรรมของกระบวนการ