



# มาตรการส่งเสริม

คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
สำนักงาน กปร. ประจำปี 2565

โดย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต





การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2564 ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ 80 จะต้องมียผลคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ภายในปี 2565

ในปี 2564 ผลคะแนนการประเมินหน่วยงานของสำนักงาน กปร. จาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ด้าน 88 ตัวชี้วัด สำนักงาน กปร. ได้คะแนนในภาพรวม 91.43 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับ A

แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ประเมินพบว่า สำนักงาน กปร. ยังมีจุดอ่อนในด้านการปรับปรุงการทำงาน การใช้งบประมาณ (IIT) ได้คะแนน 83.64 คะแนน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (IIT) ได้คะแนน 82.31 คะแนน และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (EIT) ได้คะแนน 84.54 คะแนน จึงได้มีการนำข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นมาตรการเพื่อแก้ไขและพัฒนาจุดอ่อนให้ดีขึ้น โดย ศปท. ได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวเข้าในการประชุม คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน กปร. (ITA) เพื่อร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลการประเมินและหาแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาจุดอ่อนที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ศปท. ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน กปร. ประจำปี 2565 ขึ้นเพื่อกำหนดเป็นมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียมกัน โดยหวังว่ามาตรการฯ ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน กปร. และส่งผลไปถึงหน่วยงานภาครัฐ/ภาคีเครือข่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนจะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว.

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน กปร.  
มีนาคม 2565

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### ส่วนที่ 1 : หลักการ

ความเป็นมา	2
กลไกและเครื่องมือในการประเมินผล	2
มิติในการประเมินผล	3
ตัวชี้วัดการประเมิน	3
สรุปความเชื่อมโยง มิติการประเมิน ค่าน้ำหนัก และตัวชี้วัดย่อย	6
ระดับเกณฑ์การประเมินผล	6

### ส่วนที่ 2 : ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประเมิน

ข้อมูลพื้นฐานผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก	7
สภาพแวดล้อมการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ประจำปี 2564	8
ผลการประเมินภาพรวม ITA ประจำปีงบประมาณ 2564	9
เรียงลำดับคะแนนสูงสุดถึงน้อยสุดตามรายตัวชี้วัด	10
ข้อเสนอแนะจากการประเมินของ สำนักงาน ป.ป.ช.	10
ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	12
ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	12

### ส่วนที่ 3 : การวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2565 13
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน กปร. ปีงบประมาณ 2565 และแผนปฏิบัติการตามมาตรการปรับปรุงการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน กปร. ด้านการให้บริการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 14 - 20

## ภาคผนวก



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2564 ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ 80 จะต้องมียผลคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ภายในปี 2565

ในปี 2564 ผลคะแนนการประเมินหน่วยงานของสำนักงาน กปร. จาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ด้าน 88 ตัวชี้วัด สำนักงาน กปร. ได้คะแนนในภาพรวม 91.43 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับ A

แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ประเมินพบว่า สำนักงาน กปร. ยังมีจุดอ่อนในด้านการปรับปรุงการทำงาน การใช้งบประมาณ (IIT) ได้คะแนน 83.64 คะแนน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (IIT) ได้คะแนน 82.31 คะแนน และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (EIT) ได้คะแนน 84.54 คะแนน จึงได้มีการนำข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นมาตรการเพื่อแก้ไขและพัฒนาจุดอ่อนให้ดีขึ้น โดย ศปท. ได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวเข้าในการประชุม คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน กปร. (ITA) เพื่อร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลการประเมินและหาแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาจุดอ่อนที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ศปท. ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน กปร. ประจำปี 2565 ขึ้นเพื่อกำหนดเป็นมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียมกัน โดยหวังว่ามาตรการฯ ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน กปร. และส่งผลไปถึงหน่วยงานภาครัฐ/ภาคีเครือข่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนจะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว.

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน กปร.  
มีนาคม 2565

## ส่วนที่ 1 : หลักการ

### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ 2561-2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งแนวทางดังกล่าวมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561-2580) ที่ได้กำหนดตัวชี้วัด คือ “หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จะต้องได้คะแนน 85 คะแนนขึ้นไป

**กลไกและเครื่องมือในการประเมิน** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินประกอบด้วย

**1) คณะอำนวยการประเมิน ITA** ประจำปีงบประมาณ 2564 ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะอนุกรรมการกำกับและพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นหน่วยงานศูนย์กลางในการดำเนินการประเมินในภาพรวม โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกลไกและกระบวนการในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงหลักการและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการประเมิน การกำกับติดตามการประเมิน และการดำเนินการต่อผลการประเมิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และคณะรัฐมนตรี

**2) หน่วยงานกำกับติดตามการประเมิน** ประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในระดับส่วนกลางและในระดับพื้นที่ มีบทบาทในการร่วมกำหนดแนวทาง และร่วมกำกับติดตามการประเมิน รวมไปถึงการประสานงานในระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ในการประเมินแก่หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง

**3) คณะที่ปรึกษาการประเมิน** เป็นกลุ่มคณะที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินอย่างใกล้ชิด ทั้งในด้านกระบวนการประเมินและในด้านเนื้อหาในการประเมิน รวมไปถึงทำหน้าที่ในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและให้คะแนนตามแบบสำรวจที่กำหนด

ในปีงบประมาณ 2564 มีหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 8,303 หน่วยงาน โดยการประเมินฯ แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 - 9 เป็นหน่วยงานระดับจังหวัด *สำหรับกลุ่มที่*

10 เป็นหน่วยงานองค์กรอิสระ องค์กรศาล องค์กรอัยการ หน่วยงาน ในสังกัดรัฐสภา กรมหรือเทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน กองทุน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร)

**มิติในการประเมิน** หลักการสำคัญในการประเมิน ITA จำแนกเป็น 3 มิติได้แก่

- 1) มุมมองการรับรู้ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นการประเมินจากในองค์กร (IIT)
- 2) มุมมองการรับรู้ของผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (EIT)
- 3) มุมมองของประชาชนทั่วไปคือการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐผ่านทาง

เว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)

### **ตัวชี้วัดการประเมิน**

มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมิน 10 ตัวชี้วัดหลัก มีเนื้อหาที่ครอบคลุมหลายด้านและเป็นภาพสะท้อนที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม ความโปร่งใสและการทุจริต ซึ่งจะเชื่อมโยงต่อหน่วยงานในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับคะแนน CPI ของประเทศในระยะยาว โดยมีรายละเอียดคือ

**ตัวชี้วัดที่1 การปฏิบัติหน้าที่** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มี**วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อจากปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน** โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

**ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มี**วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ** นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายใน ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังมีความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

**ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

**ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริต

**ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ให้บริการของหน่วยงานรับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน ที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

**ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มี **วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**ของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร **ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน**ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานของข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน** ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ เป็นตัวชี้วัดที่มี **วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**ของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน **ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน** ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้ว ยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

**ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล** ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อ) เป็นตัวชี้วัดที่มี **วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน** เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ (4) การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต** ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (25 ข้อ) เป็นตัวชี้วัดที่มี **วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน** เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ (1) **การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต** ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (2) **มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต** ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้



สรุปความเชื่อมโยงมิติการประเมิน ค่าน้ำหนัก และตัวชี้วัด

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	จำนวน ข้อ คำถาม
IIT ประเมินการ รับรู้ของผู้มี ส่วนได้ส่วน เสียภายใน	30	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	-	6
		ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	-	6
		ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	-	6
		ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	-	6
		ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา การทุจริต	-	6
EIT ประเมินการ รับรู้ของผู้มี ส่วนได้ส่วน เสียภายนอก	30	ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน	-	5
		ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	-	5
		ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการ ทำงาน	-	5
OIT การเปิดเผย ข้อมูลให้ สาธารณะชน ได้รับทราบ	40	ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	9
			การบริหารงาน	8
			การบริหารเงินงบประมาณ	7
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
			การส่งเสริมความโปร่งใส	5
		ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการ ทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	8
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	2			

ระดับเกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลและการรายงานผลการประเมิน จะเป็นการรายงานในลักษณะค่าคะแนนควบคู่กับระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

## ส่วนที่ 2 : ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประเมิน

ข้อมูลพื้นฐานผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

อายุ	ชาย	หญิง	อื่น ๆ
ต่ำกว่า 20 ปี	0	0	0
20 – 30 ปี	10	14	0
31 – 40 ปี	9	18	0
41 – 50 ปี	14	31	0
51 – 60 ปี	16	26	0
มากกว่า 60 ปี	0	0	0
ระดับการศึกษา	ชาย	หญิง	อื่น ๆ
ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	2	2	0
มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	7	3	0
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	3	2	0
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	19	34	0
สูงกว่าปริญญาตรี	18	46	0
อื่น ๆ	0	2	0

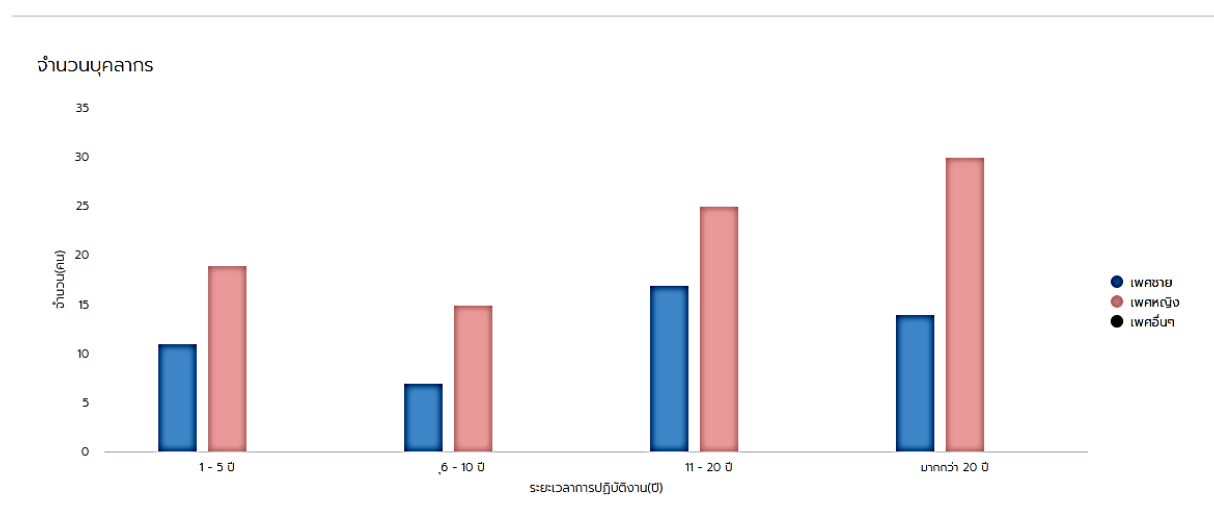
ข้อมูลพื้นฐานผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

อายุ	ชาย	หญิง	อื่น ๆ
ต่ำกว่า 20 ปี	0	0	0
20 – 30 ปี	0	2	0
31 – 40 ปี	8	2	0
41 – 50 ปี	13	17	0
51 – 60 ปี	13	5	0
มากกว่า 60 ปี	1	0	0
ระดับการศึกษา	ชาย	หญิง	อื่น ๆ
ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	0	0	0
มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	3	0	0
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	5	3	0
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	23	11	0
สูงกว่าปริญญาตรี	4	11	0
อื่น ๆ	0	1	0

การติดต่อหน่วยงาน	ชาย	หญิง	อื่นๆ
บุคคลทั่วไป	9	4	0
หน่วยงานของรัฐ	21	8	0
องค์กรธุรกิจ	5	13	0
อื่น ๆ	0	1	0

สภาพแวดล้อมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน กปร. ประจำปี 2564

### 1) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



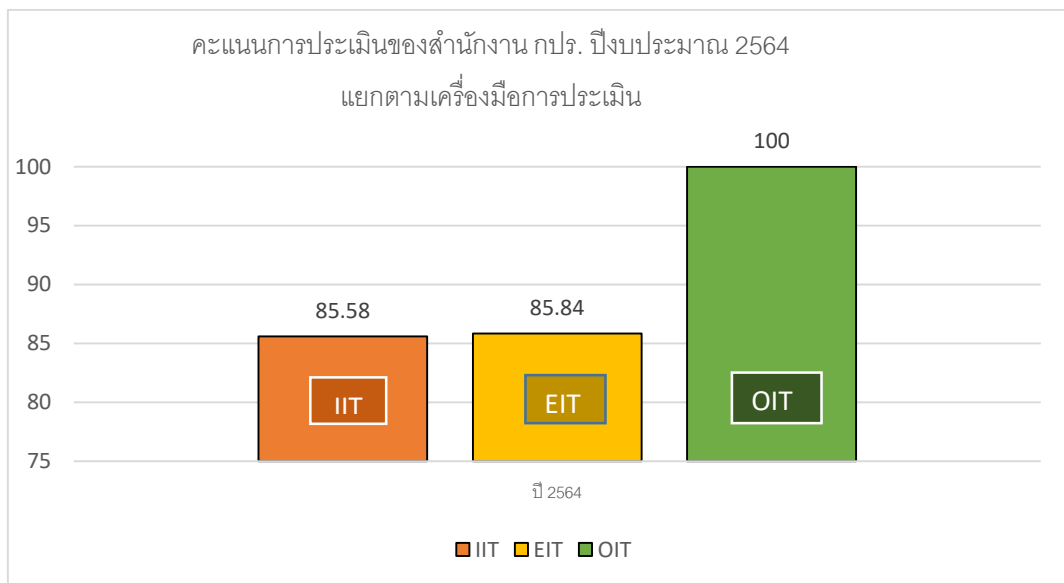
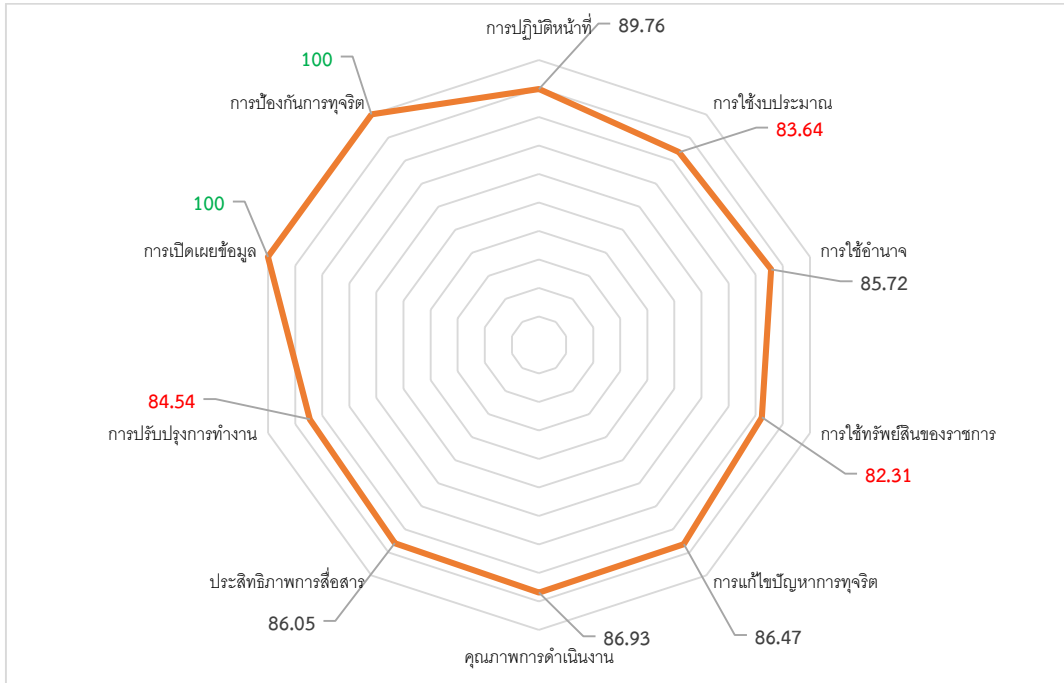
### 2) ความสุขในการทำงาน

ความสุขในการทำงาน



## ผลการประเมินภาพรวม ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงาน กปร. ได้ 91.43 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับ A



## เรียงลำดับคะแนนสูงสุดถึงน้อยสุดตามรายตัวชี้วัด

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	คะแนน ปี 2564 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
1.	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
2.	การป้องกันการทุจริต	100.00
3.	การปฏิบัติหน้าที่	89.76
4.	คุณภาพการดำเนินงาน	86.93
5.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	86.47
6.	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	86.05
7.	การใช้อำนาจ	85.72
8.	การปรับปรุงการทำงาน	84.54
9.	การใช้งบประมาณ	83.64
10.	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	82.31

### ข้อเสนอแนะจากการประเมินของ สำนักงาน ป.ป.ช.

หน่วยงานของท่านได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2564 จำนวน 91.43 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลราวร้อยละ 5-15 ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อ ๆ ไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

#### ● การให้บริการ

1. ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด
2. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด
4. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
5. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ
6. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น
7. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

#### ● การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

8. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
9. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
10. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
11. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง

#### ● การทุจริต

12. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน
13. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง
14. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
15. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต

#### ● งบประมาณ

16. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น
17. ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน

#### ● การบริหาร/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์

18. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น และเป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา

19. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง
20. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม
21. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
22. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมกรมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงาน มากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิตรีบชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรใน หน่วยงานของท่านมากขึ้น
23. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น
24. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
25. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น
26. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ ชัดเจนมากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) สำนักงาน กปร.

1. กปร. เป็นหน่วยงานเล็ก คนไม่มาก ปัญหาทุจริตจึงมีน้อยมาก
2. ควรมีระบบการประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่งที่สอดคล้องกับผลงานอย่างแท้จริง โปร่งใส ตรวจสอบได้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ 4.0
3. เพิ่มเติมการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
4. ดีแล้ว

#### ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

1. หน่วยงานมีความโปร่งใส และดำเนินการได้เป็นระบบดี
2. ประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น
3. ทำงานกับที่นี้สบายใจที่สุดแล้ว
4. หน่วยงานทำดีแล้ว
5. งบประมาณ กับคุณภาพงานต้องสอดคล้องกัน บริหารงบเพื่อทำงานให้เต็มที่ มิใช่ ราคาถูกคุณภาพ งานออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

**วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2565**

1. คะแนนการประเมิน ITA ในภาพรวมของประเทศไทย ในปี 2564 โดยเฉลี่ยได้ 81.25 คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ B ในส่วนของคะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัดได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ได้ 92.44 คะแนน และคะแนนต่ำสุดรายตัวชี้วัดได้แก่ การป้องกันการทุจริตได้ 66.21 คะแนน โดยที่ภาพรวมค่าเฉลี่ยของหน่วยงาน “ระดับกรม” ของประเทศมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 92.07 คะแนน
2. ผลการประเมินในภาพรวม สำนักงาน กปร. ได้คะแนนเท่ากับ 91.43 คะแนน อยู่ในกลุ่ม A ซึ่งสูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตประพุดติมิชอบ แต่ยังต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับกรมเล็กน้อย
3. เมื่อพิจารณารายตัวชี้วัดทั้ง 10 ด้าน ของสำนักงาน กปร. พบว่าส่วนใหญ่ตัวชี้วัดมีค่าคะแนนที่สูงขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา โดยการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะมีค่าคะแนนสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด อาจเนื่องจากในปี 2564 นี้มีการชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมินจากคณะอาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการของสำนักงาน ป.ป.ช ให้แก่หน่วยราชการต่าง ๆ และสำนักงาน กปร. ได้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสได้ครบถ้วน
4. หากจำแนกตัวชี้วัดเป็นกลุ่มที่ได้ค่าคะแนนสูงกว่า 85 คะแนน มีจำนวน 7 ตัวชี้วัดได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้อำนาจ การแก้ไขปัญหาการทุจริต คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และการป้องกันการทุจริต และต่ำกว่า 85 คะแนน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ การใช้งบประมาณ การใช้ทรัพยากรของราชการ การปรับปรุงการทำงาน โดยค่าคะแนนต่ำกว่าค่าเป้าหมายเพียงเล็กน้อย (อยู่ในช่วง 82.31 – 84.54 คะแนน) ซึ่งมีแนวโน้มที่จะพัฒนาให้มีค่าคะแนนสูงขึ้นได้ เนื่องจากมีการดำเนินการอยู่แล้วแต่เพิ่มในเรื่องการสื่อสารให้มากขึ้น
5. เมื่อพิจารณาในมิติผู้ประเมินพบว่าคะแนนที่ได้รับจากผู้ประเมินภายในมีค่าสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ส่วนคะแนนที่ได้จากผู้ประเมินภายนอก (ผู้รับบริการ) มีค่าคะแนนลดลง ซึ่งสถานการณ์โรคระบาด covid-19 เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การให้บริการ การประสานงาน มีความล่าช้าขาดความคล่องตัว
6. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินทุกมิติ สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงาน กปร. ได้หลายประการ ตลอดจนสำนักงาน กปร. ควรที่จะมีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน
7. สำนักงาน กปร. ได้เลือกประเด็นที่ควรเร่งดำเนินการแก้ไขและเมื่อดำเนินการแล้วมีผลกระทบต่อองค์กรหรือเป็นประเด็นที่ดำเนินการอยู่แล้วแต่เพิ่มการส่งเสริมหรือพัฒนาให้มีความเข้มข้นมากขึ้นเพื่อที่สามารถลดปัญหาหรือข้อข้องใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ โดยจัดลำดับความสำคัญ ความสะดวกในการกำหนดมาตรการการปรับปรุง สรุปว่า เห็นควรปรับปรุงด้านการให้บริการ การใช้ทรัพย์สินราชการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน กปร. ปีงบประมาณ 2565

### ๑ การให้บริการ

สำนักงาน กปร. ได้ดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอยู่แล้วในบางกิจกรรม เช่น งานฎีกา ที่ประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความเห็นของโครงการฯ และเสนอแนวทางแก้ไข

แต่สำหรับในส่วนของการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน ควรเปิดโอกาสให้ผู้มาใช้-รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

สำนักงานเลขาธิการ (สลก.) กองประชาสัมพันธ์ (กปส.) กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กพค.) และศูนย์สารสนเทศ (ศสท.) เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงาน กปร. ที่การดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่บุคคลภายนอก หน่วยงานภาครัฐ บริษัทเอกชน และประชาชน เช่น

- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป (ภายใต้ความรับผิดชอบของ สลก) เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนภายนอกและที่มาติดต่อกับสำนักงานโดยตรง

- กลุ่มบริหารการเงิน (ภายใต้ความรับผิดชอบของ สลก) มีหน้าที่ในเรื่องการบริหารเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง และให้บริการด้านการเงินกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน กปร.

- กองประชาสัมพันธ์ การให้บริการเยี่ยมบอร์ดนิทรรศการ การแจกหนังสือเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนที่สนใจ

- กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่หนึ่งในการจัดอบรมให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน การเปิดรับสมัครงานจากบุคคลภายนอก เป็นต้น

- ศูนย์สารสนเทศ การให้บริการด้านห้องสมุด การให้ยืมหนังสือหรือการใช้บริการห้องสมุด

### ๒ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

- ไม่มีช่องทางให้ผู้รับหรือใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของสำนักงาน กปร.

- ไม่มีแผนการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ

### ๓ มาตรการ/แนวทาง

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบของ คิวอาร์โค้ดสำหรับผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- รวบรวมผลการประเมินทุก 6 เดือน พร้อมรายงานสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงและพัฒนาทางด้านบริหาร

## วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มารับหรือใช้บริการได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- 2) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานและสามารถกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้การบริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มารับหรือใช้บริการ
- 3) เพื่อให้การบริการมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใสมากขึ้น

แผนปฏิบัติการ ตามมาตรการปรับปรุงการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน กปร.

ปีงบประมาณ 2565

ประเด็นที่เป็นปัญหา/จุดอ่อน	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการปรับปรุง	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
			ต.ค. - ธ.ค. 64	ม.ค. - มี.ค. 65	เม.ย. - มิ.ย. 65	ก.ค. - ก.ย. 65	
การปรับปรุงการทำงาน (การให้บริการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่มีช่องทางให้ผู้รับ-ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของสำนักงาน กปร.</li> <li>* ไม่มีแผนการปรับปรุงวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบ QR-code และให้เป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล</li> <li>● ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ และเชิญชวนให้ประเมินฯ</li> <li>● นำผลการประเมินมาสรุปวิเคราะห์ และวางแนวทางการปรับปรุง</li> </ul>		←————→			สลก.(กบง/ชบ.) กปส. กพค. ศสท. ศปท.

## ๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นว่าควรมีการอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แม้ของเดิมจะมีใช้อยู่แล้วก็ตาม ควรให้ความรู้แก่ผู้ที่จะใช้ทรัพย์สินของทางราชการและควรมีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน/กลุ่ม หรือพวกพ้อง

- สำนักงานเลขาธิการ (สลก.) โดย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป (ขบ.) มีภารกิจในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ในของสำนักงาน กปร. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติราชการ (รับ-ตามเสด็จ ประชุม งานพิธีฯ) อุปกรณ์สื่อสาร ฯลฯ
- ศูนย์สารสนเทศ (ศสท.) ให้บริการเกี่ยวกับการให้ยืมคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก เพื่อนำไปใช้ที่บ้าน ระหว่าง Work for Home ตามมาตรการของรัฐบาล และการนำคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กไปใช้ระหว่างไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

## ๒ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

- ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนถึงสิทธิและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ขั้นตอนการอนุมัติ/อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้งานไม่ชัดเจน
- ไม่มีการกำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างจริงจัง

## ๓ มาตรการ/แนวทาง

- สำรองงาน/กระบวนการ/กิจกรรม ที่ต้องมีการยืมทรัพย์สินราชการไปปฏิบัติงาน
- จัดทำคู่มือแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์สำนักงานเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ และคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กหรือไอแพดเพื่อการปฏิบัติราชการ
- ทำหนังสือเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
- จัดทำแบบฟอร์มกลางการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินราชการ เช่น อุปกรณ์การสื่อสาร คอมพิวเตอร์ เน็ตบุ๊ก ฯลฯ ของสำนักงาน กปร.
- มีการกำกับดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในส่วนที่รับผิดชอบ

## ๔ วัตถุประสงค์

- 1) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ
- 2) เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน/พวกพ้อง

แผนปฏิบัติการ ตามมาตรการปรับปรุงการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน กปร.  
ปีงบประมาณ 2565

ประเด็นที่เป็นปัญหา/ จุดอ่อน	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การปรับปรุง	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
			ต.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-มี.ค.65	เม.ย.-มิ.ย.65	ก.ค.-ก.ย. 65	
การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนถึงสิทธิและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ</li> <li>* ขั้นตอนการอนุมัติ/อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้งานไม่ชัดเจน</li> <li>* ไม่มีการกำกับติดตาม ดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างจริงจัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำรองงาน/กระบวนงาน/กิจกรรม ที่ต้องมีการยืมทรัพย์สินราชการไปปฏิบัติงาน</li> <li>● จัดทำคู่มือแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์สำนักงาน เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กหรือไอแพด อุปกรณ์สื่อสาร ฯลฯ เพื่อการปฏิบัติราชการ</li> <li>● จัดทำแบบฟอร์มกลางการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินราชการ เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ฯลฯ ของสำนักงาน กปร.</li> <li>● ทำหนังสือเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>● มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสรุปการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในส่วนที่รับผิดชอบ</li> </ul>	↔	↔	↔	↔	สลก. (ชบ.)  ศสท.  สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง

## ๘ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นอีกประเด็นหนึ่ง ที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ความสำคัญและมีความเห็นเพิ่มเติมที่สำนักงาน กปร. ควรนำไปปรับปรุง เช่น ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลหรือผลงานให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อประสานงานได้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ซึ่งสำนักงาน กปร. ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานอยู่แล้ว เช่น

- กองประชาสัมพันธ์ (กปส.) มีภารกิจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน งานตามเสด็จงานติดตามองคมนตรี งานประชุมเผยแพร่โครงการ/กิจกรรมของสำนักงาน ผลการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯลฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เฟสบุ๊ก และยูทูบ ที่เป็นสารคดี

- ศูนย์สารสนเทศ (ศสท.) ให้บริการในการนำข้อมูลที่เป็นเอกสารนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของงานวิชาการ งบประมาณ การฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ ผลงานด้านต่าง ๆ เช่น งานวิจัย เอกสารองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพด้านต่าง ๆ เป็นต้น

## ๘ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

- บุคลากรยังขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในองค์กรโดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเงิน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- บุคคลภายนอกไม่ทราบว่า มีช่องทางการสื่อสารหรือการติดต่อประสานงานนอกเหนือจากการมาติดต่อที่สำนักงาน

## ๘ มาตรการ/แนวทาง

- มีแผนการปรับเปลี่ยนองค์กรดิจิทัลในระยะ 5 ปี เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อระหว่างภาครัฐกับประชาชนมากขึ้น
- งาน/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับรู้ควรเผยแพร่ในช่องทางที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร. โดยมีการปรับปรุงพัฒนาหน้าเว็บไซต์ให้น่าสนใจ ไม่ซับซ้อน และสะดวกต่อการค้นหา

- เผยแพร่ข้อมูลโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในจุดที่ผู้มาติดต่อสามารถมองเห็นได้ง่าย หรือในกรณีเรื่องเร่งด่วน(ภายใน) อาจใช้เสียงตามสายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- เพิ่มช่องทางการสื่อสารบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน Chatbot เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องการติดต่อ

- มีแอดมินตอบข้อคำถามในช่องทางการสื่อสาร เช่น กระดานถาม-ตอบ ที่เร็วขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก/รวดเร็วแก่ผู้สอบถามในเบื้องต้น

## ๘ วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

- 2) เพื่อความโปร่งใส และเพิ่มช่องทางให้บุคคลภายนอกได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

- 3) เพื่อคลายข้อข้องใจ/ตอบข้อซักถามให้แก่ผู้มารับหรือใช้บริการของสำนักงานได้เร็วขึ้น

แผนปฏิบัติการ ตามมาตรการปรับปรุงการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน กปร.  
ปีงบประมาณ 2565

ประเด็นที่เป็นปัญหา/ จุดอ่อน	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การปรับปรุง	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
			ต.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-มี.ค.65	เม.ย.-มิ.ย.65	ก.ค.-ก.ย. 65	
การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>* บุคลากรยังขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในองค์โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเงิน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>* บุคคลภายนอกไม่ทราบว่า มีช่องทางการสื่อสารหรือการติดต่อประสานงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแผนการปรับเปลี่ยนองค์กรดิจิทัลในระยะ 5 ปี</li> <li>● งาน/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับรู้ควรเผยแพร่ในช่องทางที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร. โดยมีการปรับปรุงพัฒนาหน้าเว็บไซต์ให้น่าสนใจ ไม่ซับซ้อน และสะดวกต่อการค้นหา</li> <li>● เผยแพร่ข้อมูลโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในจุดที่สามารถมองเห็นได้ง่าย หรือในกรณีเรื่องเร่งด่วน (ภายใน) อาจใช้เสียงตามสายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> <li>● เพิ่มช่องทางการสื่อสารบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน Chatbot เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องการติดต่อ</li> <li>● มีแอดมินตอบข้อคำถามเพื่อคลายข้อข้องใจแก่ผู้มาใช้บริการหรือการนำข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกในกระดานถาม-ตอบ มาปรับปรุง/พัฒนางานให้ดีขึ้น</li> </ul>		←→			<p>กปส. ศสท. สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง</p>

**ภาคผนวก**



คิวอาร์โค้ด แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการของสำนักงาน กปร.



## แบบฟอร์ม

ความพึงพอใจของผู้มารับบริการของ สำนักงาน กปร.



1. ท่านมาติดต่อส่วนงานใดในสำนักงาน กปร.

- กองประชาสัมพันธ์ (กปส.)       กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป (ชบ.)  
 กลุ่มบริหารการเงิน/คลัง (บง.)       ห้องสมุดสำนักงาน กปร.  
 กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กพค.)       อื่น ๆ (ระบุ) .....

2. ช่วงระยะเวลาที่มาติดต่อ **เช้า** เวลา 08.30 – 12.00 น. เดือน ..... พ.ศ. ....  
**กลางวัน** เวลา 12.00 – 13.00 น. เดือน ..... พ.ศ. ....  
**บ่าย** เวลา 14.00 – 16.30 น. เดือน ..... พ.ศ. ....

3. ท่านได้รับการอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ/ประสานงาน/การให้บริการ ระดับใด

- มากที่สุด       มาก       น้อย       น้อยที่สุด

4. ท่านได้รับคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่จนสามารถทำให้ท่านไม่มีข้อสงสัย

- มากที่สุด       มาก       น้อย       น้อยที่สุด

5. ท่านรู้สึกว่าได้ใช้บริการจากเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค/เท่าเทียมเหมือนกับผู้ที่มาติดต่อท่านอื่น

- มากที่สุด       มาก       น้อย       น้อยที่สุด

6. ท่านมีความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ระดับใด

- มากที่สุด       มาก       น้อย       น้อยที่สุด

7. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
.....

ขอบคุณค่ะ/ครับ



## คู่มือการยืม - คิน ทรัพย์สินของราชการสำนักงาน กปร.

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ในการยืมใช้พัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

### ๓. คำนิยาม

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงาน กปร. ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงาน กปร. ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประโยชน์ส่วนรวม หรือกิจกรรมสาธารณะ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

- ❖ **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เช่น น้ำยา ลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ กระดาษ ลวดเสียบกระดาษ เป็นต้น
- ❖ **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง แท็บเล็ต กล้องบันทึกวิดีโอ กล้องถ่ายภาพ ไมค์ลอย โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ ชุดจัดนิทรรศการ ภาพบอร์ด โครงบอร์ด อุปกรณ์ตกแต่ง (ไฟ LED ปลั๊กไฟ ดอกไม้) เป็นต้น

“ผู้ยืม” แบ่งเป็น ผู้ยืมภายใน หมายถึง บุคลากรของสำนักงาน กปร. ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ยืมภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปใช้ประโยชน์ทางราชการ หรือกิจกรรมสาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน (ลปร.) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ควบคุมดูแลพัสดุ

### ๔. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุของสำนักงาน กปร.

๔.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรระบุสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืม และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

#### ๔.๑.๑ การยืมภายในหน่วยงาน

๑) การยืมภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ

๒) การยืมระหว่างสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ

๔.๑.๒ **การยืมระหว่างหน่วยงาน** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกิจกรรมสาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน (ลปร.) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผู้ยืมจัดทำหนังสือขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมแบบฟอร์มการขอ

ยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของราชการ มาয়งสำนักงาน กปร. โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของราชการ ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร. [www.rdpb.go.th](http://www.rdpb.go.th)

#### ๔.๒ การค้ำประกัน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

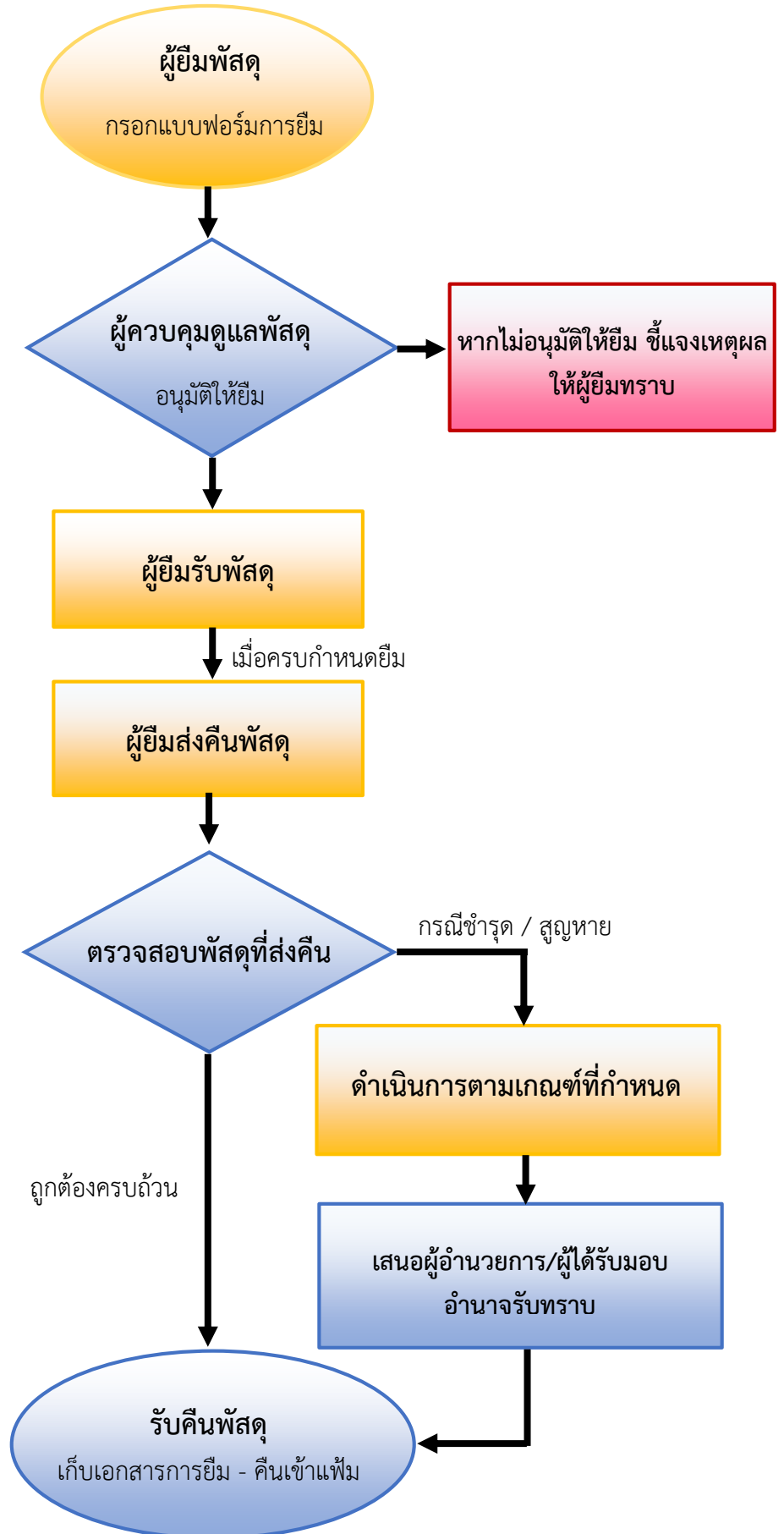
❖ **วัสดุ** ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม

❖ **ครุภัณฑ์** ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้ตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีมิได้รับค้ำประกันภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป



# แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ สำนักงาน กปร.



## ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. **ผู้ยืมพัสดุ** : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน
๒. **ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ พิจารณาหากอนุมัติให้ยืมแจ้งผู้ยืมทราบ หากไม่อนุมัติแจ้งเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ
๓. **ผู้ยืมรับพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๔. **ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ** : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
๕. **ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. **ดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด** : กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม / ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน / ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม
๗. **เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบ** : ผู้ได้รับมอบหมายดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
๘. **รับคืนพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเก็บเอกสารการยืม-คืนเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มการขอยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ

สำนักงาน กปร.

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....  
เบอร์โทร..... ขอยืมตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน  ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....  
ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	จำนวนที่ยืม

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

ลงชื่อ.....(ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ให้ยืม)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

บันทึกการส่งคืน	บันทึกการส่งคืน (กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย)
วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.	วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.
ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้วข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	เรียน ผู้อำนวยการ..... ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้ <input type="checkbox"/> แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม <input type="checkbox"/> ขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน <input type="checkbox"/> ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)	ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ได้รับมอบหมายดูแลพัสดุ/ผู้รับคืน
ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน) (.....)	รับทราบ
****กรณีส่งคืนพัสดุไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้****	ลงชื่อ..... (.....)
<input type="checkbox"/> รับทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ส่งคืนดำเนินการแก้ไขตามเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้รับมอบอำนาจ
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

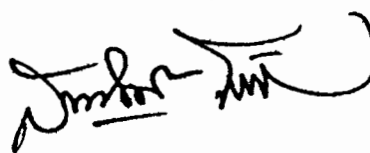
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายจ่ายค่าวัสดุ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. สมุด           |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. หนังสือ        |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถัง            |
|                              | ๓๑. ถาด            |
|                              | ๓๒. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๓. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ                                 | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทRAY                |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระเบื้อง           |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์       |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. พิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. น็อตและสกรู         |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

## ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล (CPU)
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก



## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์               |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้นิรภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องซุ่มสายโทรศัพท์    | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ดึงเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

# คู่มือ

## ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ



สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(สำนักงาน กปร.)



## คำนำ

การบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นงานการบริหารจัดการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ โดยเป็นกระบวนการงานยานพาหนะที่ครอบคลุมถึงงานให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้บริการยานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ การขอยกเว้นมีตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสังกัด การตรวจวัดมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากรถยนต์ และข้อควรปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งในการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ กปร. ในฐานะผู้รับบริการ ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงาน กปร. อีกทางหนึ่งด้วย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป  
กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตงานยานพาหนะ	1
นิยาม/คำจำกัดความ	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
แบบฟอร์มเกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการ	2
การจัดหารยนต์สำนักงาน (ใหม่)	2
ข้อกำหนดในการขอใช้รถยนต์สำนักงาน	3
การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	5
หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พีทีที ฟลิทการ์ด)	5
การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยบัตรพีทีที ฟลิทการ์ด	6
บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงพีทีที ฟลิทการ์ด	7
วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ	8
ขั้นตอนการนำรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุง/เปลี่ยนยาง/เปลี่ยนแบตเตอรี่	9
การต่อทะเบียนรถยนต์ (ภาษีประจำปี)	10
การต่อประกันภัยรถยนต์ราชการ	11
ขั้นตอนการบันทึกโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐราชการ	12
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดความเสียหาย	13
การขอยกเว้นมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด	14
การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากรถยนต์	15
ข้อควรปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์	16
แผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ	19
ภาคผนวก	
➡ แบบ 2 ประเภทรถส่วนบุคคล	
➡ แบบ 3 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	
➡ แบบ 4 บันทึกการใช้รถ	
➡ แบบ 5 รายงานอุบัติเหตุรถยนต์	
➡ แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ	
➡ แบบส่งรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา เปลี่ยนยางรถยนต์ เปลี่ยนแบตเตอรี่	
➡ แบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	
➡ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	
➡ ตารางควบคุมการมอบงานยานพาหนะส่วนบุคคล สำนักงาน กปร.	
➡ ตารางควบคุมการเบิกและส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการของสำนักงาน กปร.	

## คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงาน กปร. มีคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับงานยานพาหนะที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อใช้กำกับติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของการบริหารจัดการยานพาหนะอย่างชัดเจน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคลและหน่วยงาน

### ขอบเขตงานยานพาหนะ

เป็นกระบวนการงานพาหนะที่ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านยานพาหนะ ได้แก่ การจัดการรถยนต์ การขอใช้บริการยานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะ การควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ขั้นตอนการนำรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุง การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การต่อทะเบียน การประกันภัยรถยนต์ และข้อควรปฏิบัติของพนักงานขับรถ

### นิยาม/คำจำกัดความ

1. ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการที่สำนักงาน กปร. จัดให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.
2. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) หมายถึง แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4) หมายถึง แบบฟอร์มการบันทึกการใช้รถยนต์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. หัวหน้าหมวดรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน กปร. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
5. พนักงานขับรถรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากสำนักงาน กปร. ให้ทำหน้าที่ขับรถราชการให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.
6. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการ

1. แบบ 1 ประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง
2. แบบ 2 ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล
3. แบบ 3 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
4. แบบ 4 บันทึกการใช้รถยนต์
5. แบบ 5 รายงานอุบัติเหตุรถยนต์
6. แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
7. แบบส่งรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา, เปลี่ยนยางรถยนต์, เปลี่ยนแบตเตอรี่
8. แบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
10. ตารางควบคุมการมอบงานยานพาหนะส่วนบุคคล สำนักงาน กปร.
11. ตารางควบคุมการเบิกและส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการของสำนักงาน กปร.

## การจัดการรถยนต์สำนักงาน (ใหม่)

1. ตรวจสอบอายุการใช้งานของรถยนต์สำนักงาน หากคันใดมีอายุการใช้งานเกิน 5 ปีขึ้นไป พร้อมทั้งเสื่อมสภาพ ชำรุด ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ หรือหากซ่อมแซมแล้วไม่เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งาน จะต้องขออนุมัติหลักการจัดซื้อรถยนต์สำนักงานเพื่อทดแทนคันเดิมที่ชำรุด

1.1 กรณีจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ - งบปกติ หลังได้รับอนุมัติแล้ว ต้องส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (บง.) ดำเนินการตั้งคำขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 กรณีจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ - งบกลาง หลังได้รับอนุมัติแล้ว ต้องส่งเรื่องให้กองแผนงานและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตั้งคำขอเงินงบประมาณรายจ่าย

2. เมื่อได้รับรถยนต์ราชการ (ป้ายแดง) ต้องนำไปจดทะเบียนและเปลี่ยนป้ายทะเบียนรถยนต์ ซึ่ง บง. (งานพัสดุ) จะจัดทำหนังสือถึงนายทะเบียนขนส่ง เพื่อขอยกเว้นภาษีรถราชการ และทำหนังสือมอบอำนาจให้บริษัท ไปดำเนินการเปลี่ยนป้ายทะเบียน (ป้ายดำ) พร้อมคู่มือจดทะเบียน ประกันภัย พ.ร.บ. (ถ้ามี) และป้ายทะเบียน สำหรับปีแรกที่รับรถ

3. นำข้อมูลรายละเอียดจากเล่มคู่มือจดทะเบียน บันทึกลงในบัญชี (แบบ 2)

4. จัดทำแฟ้มเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) แต่ละคัน และสำเนาการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ พร้อมใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

5. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4) พร้อมจัดเก็บในรถยนต์ราชการแต่ละคัน และจะเปลี่ยนสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกปีงบประมาณ

6. จัดทำแฟ้มเก็บรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (แบบ 6)

7. ถ่ายสำเนาคู่มือจดทะเบียนเก็บไว้ในรถยนต์ (หากมีเจ้าหน้าที่ขอดูคู่มือจดทะเบียนแล้ว เราไม่มีทั้งสำเนาและตัวจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ อาจถูกยึดรถไว้ชั่วคราวเพื่อตรวจสอบ หรือต้องเสียค่าปรับตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522)

8. นำเอกสารการทำประกันรถยนต์หรือกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ เอกสารที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม เจ้าหน้าที่จากบริษัทประกันจะถามหากรมธรรม์เป็นอย่างแรก

### ข้อกำหนดในการขอใช้รถยนต์สำนักงาน

1. การขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง ต้องกรอกแบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ให้ครบถ้วน เช่น ระบุวันเวลา จำนวนคน ไปปฏิบัติราชการอะไร ที่ไหน ให้ชัดเจน และต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป หรือผู้บริหารสายงานที่สังกัดทุกครั้ง กรณีฉุกเฉินไม่มีผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุ เนื่องจากผู้มีอำนาจติดประชุม ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ขอให้นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ ผอ.ชบ. (ส่วนกลาง) พิจารณา ลงนามอนุญาตแทนได้ โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นด้วย

2. นำส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ก่อนวันเดินทาง ณ หมวดยานพาหนะ เพื่อเตรียมความพร้อมรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ การศึกษาเส้นทาง และการแต่งกายของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 กรุงเทพฯ ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้า 1 วันทำการ

2.2 ต่างจังหวัด ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทางมาด้วยทุกครั้ง หรือกรณีอยู่ในระหว่างการขออนุมัติขอให้สำเนาใบขออนุมัติแนบมาก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้นำส่งสำเนาก่อนอนุมัติโดยทันที

2.3 กรณีฉุกเฉินจะเดินทางกะทันหัน เร่งด่วน หรือเดินทางในวันรุ่งขึ้น ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ไม่ทัน ขอให้โทรศัพท์แจ้งหมวดยานพาหนะ (โทร. ภายใน 128) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

3. หากยื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ไว้แล้ว ถ้ายกเลิกการเดินทาง กรุณาแจ้งหมวดยานพาหนะโดยทันที เพื่อจะได้จัดรถยนต์ให้ผู้อื่นต่อไป



4. การเดินทางขอให้เผื่อเวลา และตรงต่อเวลาตามที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) หากการเดินทางล่าช้าออกไป เมื่อไปไม่ทันและขอให้พนักงานขับรถยนต์เร่งความเร็วขึ้น อาจส่งผลต่อการเกิดอุบัติเหตุได้

5. การขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการต่างจังหวัด กรณีที่หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์จัดรถยนต์และมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ตามความเหมาะสมไว้แล้ว หากมีจำนวนคนเพิ่มขึ้น จะขอใช้รถยนต์ (เพิ่มเติม) ขอให้สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทาง (เพิ่มเติม) ส่งให้หมวดยานพาหนะด้วย

6. การขอขยายหรือเพิ่มเติมเส้นทางจากใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือผู้บริหารสายงานที่สังกัด) รับทราบก่อนและยืนยันให้ขยายเส้นทาง พร้อมแจ้งพนักงานขับรถยนต์ และระบุเส้นทางที่ขอขยาย (เพิ่มเติม) ในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ซึ่งเก็บไว้ภายในรถยนต์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยเมื่อกลับมา ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ นำใบขอใช้รถยนต์ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต ลงนามกำกับสถานที่ที่ขอขยายหรือเพิ่มเติมด้วย

7. กรณีการขอใช้รถยนต์ในกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล นอกเวลาราชการ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เสนอผู้บริหารสายงานอนุมัติการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

8. การให้บริการส่งเอกสารประจำวันภายในกรุงเทพฯ โดยรถนำสาร จะมีเวลารถออก 2 รอบ คือ รอบเช้า เวลา 09.30 น. และรอบบ่าย เวลา 13.30 น.

9. ในกรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยมีการกำหนดการตั้งแต่เช้า จนถึงเย็น

#### กรณีที่มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์เพียงพอ

- ระยะเวลา 1 ชม. จะส่ง และจะมารับอีกครั้งใกล้เลิก (กรุณาโทรนัด พชร. ล่วงหน้า เพื่อการจราจรที่ติดขัดด้วย)

- ระยะเวลา 1 ชม. จะส่ง และรอรับกลับ เพื่อมิให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

#### กรณีที่มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ

- ระยะเวลา 1 ชม. หรือระยะเวลา 1 ชม. หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ จะพิจารณาในเบื้องต้นก่อนว่า มีภารกิจในวันหรือช่วงเวลาเดียวกันมากน้อยอย่างไร ซึ่งถ้าพอที่ให้บริการได้จะขอส่งเพียงอย่างเดียว สำหรับหากกลับนั้นจะขอให้เดินทางกลับเอง ซึ่งสามารถใช้บริการรถโดยสารแท็กซี่ และมาเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการได้ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารถโดยสารแท็กซี่แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ สำเนาหนังสือเชิญร่วมประชุม อบรม สัมมนา สำเนาแบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

## การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักงาน กปร. ได้มีแบบฟอร์มในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย

- แบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ใบบันทึกค่าสินค้า (Sales Slip) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ได้จากการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เพื่อใช้ในการตรวจสอบร่วมกับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรพีทีที ฟลิทการ์ด/ใบกำกับภาษี ที่ธนาคารกรุงไทยจัดส่งให้ทุกเดือน

### หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พีทีที ฟลิทการ์ด)

กระทรวงการคลัง ได้ให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พีทีที ฟลิทการ์ด) เพื่ออำนวยความสะดวกในการชำระค่าน้ำมันรถราชการด้วยบัตรดังกล่าว โดยในส่วนของสำนักงาน กปร. เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เป็นต้นไป ดังนี้

#### 1. ผู้ควบคุมบัตร พีทีที ฟลิทการ์ด (กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป)

1.1 จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตร พีทีที ฟลิทการ์ด

1.2 เรียกคืนบัตร พีทีที ฟลิทการ์ด จากผู้ใช้บัตรฯ ดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (Pin Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

1.3 กรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น ให้แจ้งบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระงับการใช้บัตร พีทีที ฟลิทการ์ด ทันที เพื่อจำกัดความรับผิดชอบ

#### 2. ผู้ใช้บัตร พีทีที ฟลิทการ์ด (พนักงานขับรถยนต์)

2.1 สำหรับบัตร พีทีที ฟลิทการ์ด สามารถเติมน้ำมันรถราชการเฉพาะในกรุงเทพฯ จากสถานีบริการ ปตท. ทุกแห่ง ซึ่งไม่รวมถึงการเติมน้ำมันรถราชการในต่างจังหวัด

2.2 ก่อนนำรถราชการไปเติมน้ำมัน พนักงานขับรถยนต์ต้องกรอกข้อมูลขอเบิกน้ำมันในแบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมเบิกบัตร พีทีที ฟลิทการ์ด, รหัสประจำบัตร (Pin Number) ตามหมายเลขทะเบียนรถ และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

ภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว พนักงานขับรถยนต์ ต้องนำใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบัตรพีทีที ฟลิทการ์ด ส่งคืนกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป พร้อมลงลายมือชื่อคืนด้วย

**ข้อสังเกต** ก่อนนำรถยนต์ออกจากสถานีเติมน้ำมัน พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบรายการในใบ Sales Slip และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เช่น ชื่อสำนักงาน หมายเลขทะเบียนรถ จำนวนลิตรที่เติม ให้ถูกต้อง ตรงกัน

## การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยบัตรพีทีที ฟลีตการ์ด

พชร. กรอกข้อมูลลงในแบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พีทีที ฟลีตการ์ด (ใช้เฉพาะเติมในกรุงเทพฯ) รหัสบัตร และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ผอก.ชบ. อนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

พชร. เติมน้ำมันรถยนต์ตามหมายเลข ทะเบียนรถ ที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีบริการ ปตท. ทุกแห่ง ในกรุงเทพฯ เมื่อเติมน้ำมันเสร็จ เครื่องจะทำการพิมพ์ใบบันทึกรายการ จำนวน 2 ฉบับ พชร. ตรวจสอบชื่อสำนักงาน หมายเลขทะเบียนรถ จำนวนลิตรที่เติมและลงนามในใบบันทึกรายการ พร้อมนำบัตรเติมน้ำมันส่งคืนให้ผู้ควบคุมบัตร

พชร. บันทึกรายละเอียดการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  
ผู้ควบคุมบัตรบันทึกรายละเอียดการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบในการเบิกเงินให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ระหว่างรอใบแจ้งหนี้ ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานบัตรฟลีตการ์ดได้ก่อน ขั้นตอนดังนี้  
[www.krungthai.com](http://www.krungthai.com) ➤ เข้าสู่เว็บไซต์ ➤ บริการออนไลน์ (รูปโทรศัพท์มือถือ)

➤ Krungthai Corporate Online (รูปผู้ชายผูกเนคไท) ➤ เข้าสู่บริการ Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)

➤ Login Company ID = FLET046363

User ID = SINGLE1

Password = rdpb1234

➤ FleetCard ➤ Statement Report (พิมพ์รายงานเดือน ตุลาคม 2562 ให้ใส่ของเดือนถัดไป เช่น 1 พฤศจิกายน 2562 ถึง 30 พฤศจิกายน 2562) ➤ Search

➤ FleetCard ➤ Management Report (พิมพ์รายงานเดือน ตุลาคม 2562 (1-31 ตุลาคม 2562))  
➤ Search

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ส่งใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

ทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดการเติมน้ำมัน ในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และใบสรุปการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

## บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฟิฟตี ฟลีทการ์ด

### การดาวน์โหลดแบบฟอร์มบัตรฟลีทการ์ด

- www.krungthai.com ➢ เข้าสู่เว็บไซต์ ➢ เลื่อนลงมาด้านล่างสุด คำว่า (อื่นๆ)
- ดาวน์โหลด ➢ ชุกรรรมการเงิน และ E-Banking
- บัตรกรุงไทย ฟลีทการ์ด (krungthai Fleet Card)

### ทำบัตรใหม่ กรณีจัดซื้อรถยนต์คันใหม่ แบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลบัตรฟิฟตี ฟลีทการ์ด

กรอกแบบฟอร์มฯ (ผู้มีอำนาจลงนาม)  
พร้อมแนบสำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์

#### ส่งเอกสารไปที่

ถึง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
ฝ่ายปฏิบัติการบัตรและร้านค้า  
(งาน Cards Maintenance)  
10 อาคาร 2 (สุขุมวิท) ชั้น 5 ถนนสุขุมวิท  
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  
10110  
หรือที่ E-mail : [ktb.fleetcard@ktb.co.th](mailto:ktb.fleetcard@ktb.co.th)

### ยกเลิกบัตร กรณีรถยนต์ขายทอดตลาด บัตรชำรุด

กรอกแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข  
และข้อมูลบัตรฟิฟตี ฟลีทการ์ด

กรอกแบบฟอร์มฯ (ผู้มีอำนาจลงนาม)  
ส่งโทรสาร 0 2501 4477  
(โทรเช็คการได้รับ Fax ไม่ต้องส่งฉบับจริง)  
E-mail : [ktb.fleetcard@ktb.co.th](mailto:ktb.fleetcard@ktb.co.th)

### กรณีเปลี่ยนชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงาน ลงนามเอกสารต่างๆ

1. แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทน
2. แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ประสานงาน

### หมายเหตุ

บัตรหาย แจ้งอายัดบัตรก่อน

ธนาคารกรุงไทย บัตรฟลีทการ์ด โทร. 0 2111 1111

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

1. พนักงานขับรถยนต์ เขียนบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ตามสภาพปัญหาที่ตรวจพบหรือถึงรอบระยะเวลาเพื่อบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เช่น

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ระยะทาง 5,000/10,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 6 เดือน (รถยนต์ที่ใช้น้ำมันเครื่องกึ่งสังเคราะห์ 5,000 กิโลเมตร และน้ำมันเครื่องสังเคราะห์ 10,000 กิโลเมตร)
- ไล่กรองน้ำมันเครื่อง ระยะทาง 10,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 6 เดือน
- น้ำมันเฟืองท้าย, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเบรก/คลัทช์ ระยะทาง 40,000 กิโลเมตร
- แบตเตอรี่, ยางรถยนต์ ระยะทาง 50,000 กิโลเมตร ไม่ควรเกิน 2 ปี (สลับยาง 4 ล้อ ทุก 10,000 กิโลเมตร)
- ไขปัดน้ำฝน ตรวจสอบทุก 6 เดือน และเวลาเข้าฤดูฝน

โดยเสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ (ผส.ลก.) ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป (ผอก.ชบ.) ผ่าน หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ (หน.พขร.)

2. งานธุรการด้านยานพาหนะตรวจเช็คประวัติการซ่อม ครบระยะ ครบปี พร้อมทำหนังสือแจ้งรายการ ไปยังบริษัทหรือศูนย์บริการซ่อม เพื่อตรวจเช็คและซ่อมบำรุง

3. เมื่อ ผส.ลก. อนุมัติการซ่อมบำรุงพร้อมลงนามหนังสือแจ้งรายการซ่อมเรียบร้อยแล้ว จากนั้น พขร. นำรถยนต์และหนังสือแจ้งรายการซ่อมบำรุงส่งบริษัทหรือศูนย์บริการ เพื่อตรวจเช็คและซ่อมบำรุงต่อไป

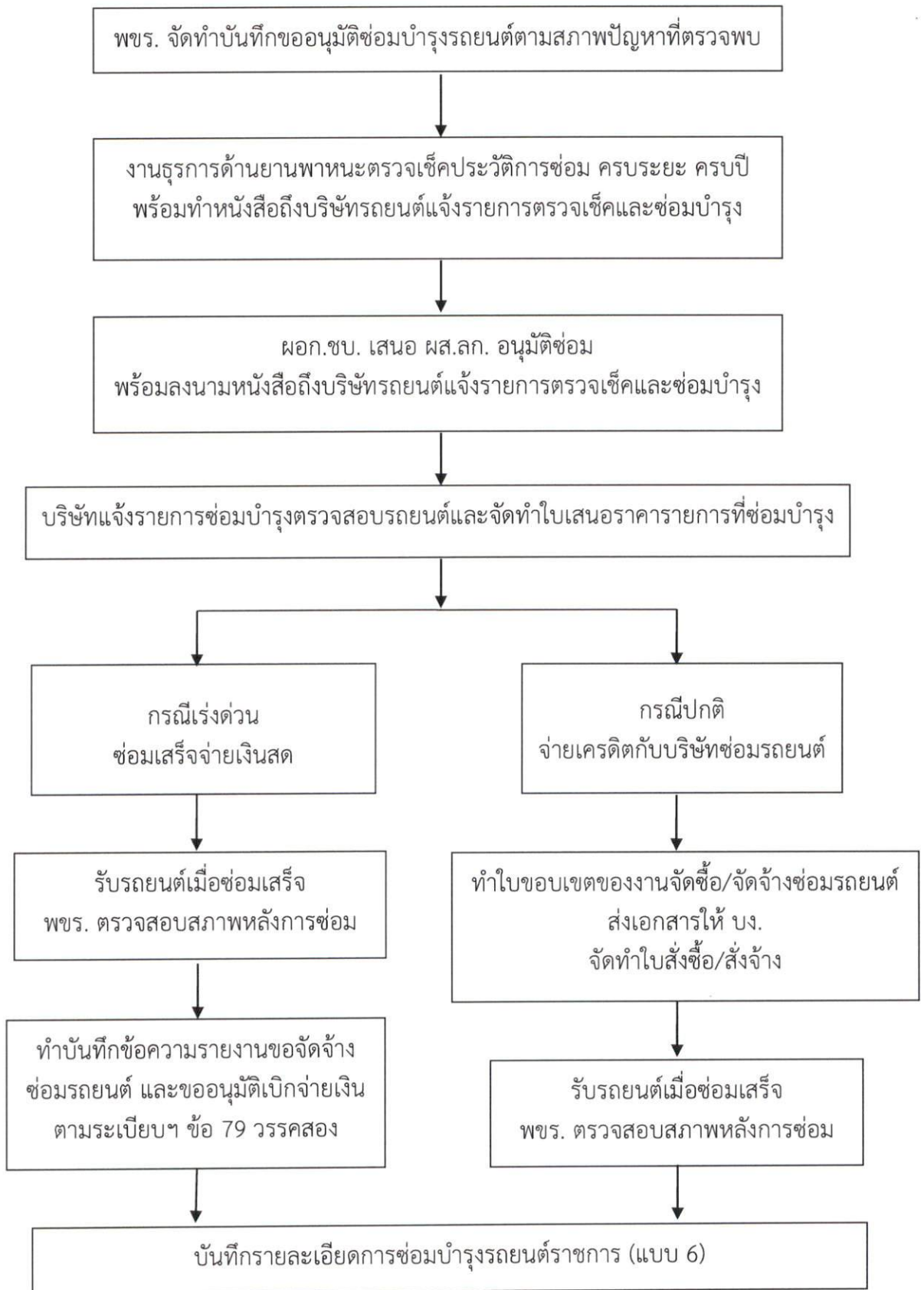
4. บริษัทหรือศูนย์ซ่อมที่รับหนังสือแจ้งรายการซ่อมตรวจสอบรถยนต์และจัดทำใบเสนอราคารายการที่ต้องซ่อมบำรุงกลับมาสำนักงาน กปร. งานธุรการด้านยานพาหนะจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์ ส่งให้กลุ่มการเงินการคลังและพัสดุ (บง.) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอ ผส.ลก. ลงนามอนุมัติในการซ่อมบำรุงตามใบเสนอราคา

5. เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วให้บริษัทหรือศูนย์ซ่อมโทรแจ้ง และมอบหมายให้ พขร. ไปรับรถยนต์กับอะไหล่รถยนต์เก่าจากบริษัทหรือศูนย์ซ่อม และตรวจสอบสภาพหลังการซ่อม โดยให้ พขร. นำใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง ไปให้ผู้มีอำนาจของบริษัทหรือศูนย์บริการ ลงนามประทับตราของบริษัท และติดอากรแสตมป์ใบสั่งซื้อในอัตรา 1 บาทต่อราคาค่าซ่อม 1,000 บาท พร้อมให้ พขร. รับใบสั่งจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคาฉบับจริง ใบแจ้งหนี้จากบริษัทกลับมา และนำเอกสารส่ง บง. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ที่เข้ารับบริการเพื่อปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน (เป็นการจ่ายเงินสด ณ ศูนย์บริการ) งานธุรการด้านยานพาหนะ ต้องรายงานผลการจัดจ้างซ่อมรถยนต์ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานรับทราบและอนุมัติ ซึ่งปฏิบัติตามข้อ 79 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. บันทึกการซ่อมบำรุงในแบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

## ขั้นตอนการนำรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุง/เปลี่ยนยาง/เปลี่ยนแบตเตอรี่



## การต่อทะเบียนรถยนต์ (ภาษีประจำปี)

ซื้อประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.)

- นำใบเสร็จรับเงิน จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- นำหลักฐานแสดงการประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ท้ายใบเสร็จรับเงิน) ไปต่อทะเบียน (ภาษีประจำปี)

กรณีรถยนต์ที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป

ทำหนังสือถึงสำนักงานขนส่งฯ

เพื่อนำรถยนต์เข้ารับการตรวจสภาพก่อนนำไปต่อทะเบียน (ภาษีประจำปี)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสภาพรถยนต์

ต่อทะเบียนรถยนต์ (ภาษีประจำปี)

ทำหนังสือถึงสำนักงานขนส่งฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2

เรื่อง ขอต่อทะเบียนรถยนต์ยกเว้นภาษี

ได้ป้ายวงกลมหรือป้ายภาษีให้ พชร. ติดหน้ารถยนต์

## การต่อประกันภัยรถยนต์ราชการ

### รถยนต์สำนักงาน กปร. จำนวน 15 คัน

ได้ทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ประเภท 3 PLUS ZERO กับบริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) แบ่งเป็น

- จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ความคุ้มครองจำนวน 8 คัน จำนวนเงิน 52,000 บาท เบิกจากเงินงบประมาณ หมดอายุการประกันภัยวันที่ 4 พฤษภาคม ของทุกปี
- รถยนต์ที่เหลือ จำนวน 7 คัน จัดทำประกันภัยรถยนต์โดยเบิกจากเงินสวัสดิการ สำนักงาน กปร. จำนวนเงิน 45,500 บาท หมดอายุการประกันภัยวันที่ 19 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

#### เบิกจากเงินงบประมาณ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียด ต้องทำบันทึกข้อความเรียนเลขาธิการ กปร. ขออนุมัติหลักการใหม่เพื่อขอจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ประเภท 3 PLUS และเบิกค่าใช้จ่าย
- ส่วนในปีต่อไป ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงรองฯ สายงาน และลงนามสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) เพื่อต่อประกันภัยรถยนต์ราชการ จำนวน 8 คัน

#### เบิกจากเงินสวัสดิการ สำนักงาน กปร.

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดและผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องทำบันทึกขออนุมัติหลักการใหม่เพื่อขอจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการฯ และขอเบิกเงินจากเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงาน กปร.
- ส่วนในปีต่อไป ทำบันทึกถึงเหรียญญาเพื่อขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงาน กปร. สำหรับการต่อประกันภัยรถยนต์ราชการในแต่ละปี

แจ้งบริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) ในการต่อประกันภัย

ผอ.ศิริลักษณ์ เมืองศรี โทร. 08-1838-0541

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงิน และกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ ต้องดำเนินการ :

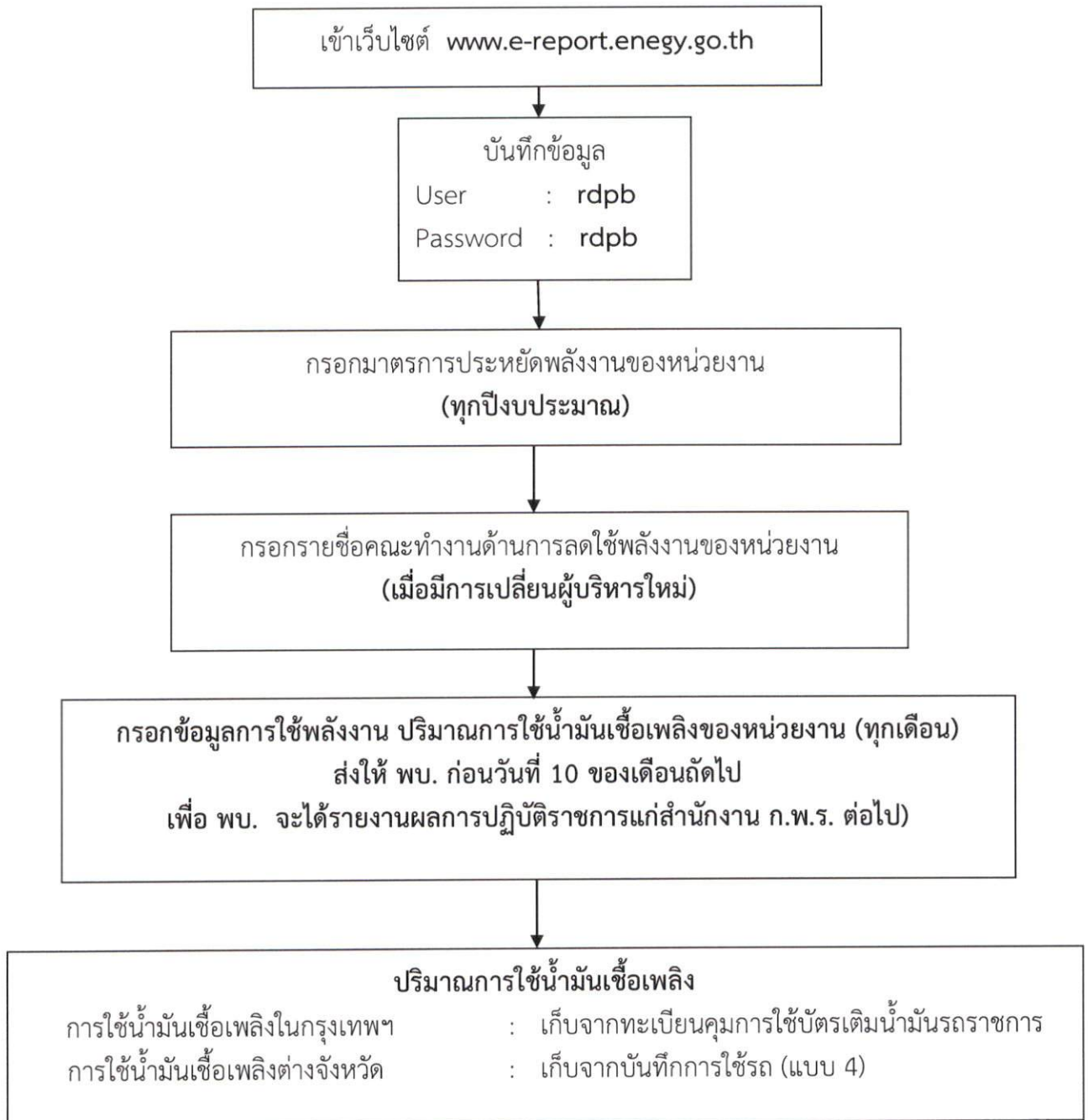
- ใบเสร็จรับเงิน : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินยืมราชการ (เฉพาะเบิกจากเงินงบประมาณ) ส่วนที่ขอเบิกจากเงินสวัสดิการให้นำใบเสร็จรับเงินไปแนบเรื่องขออนุมัติการเบิกเงิน
- กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ : นำตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ และขั้นตอนการปฏิบัติกรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ ใส่ไว้ในรถยนต์แต่ละคัน



## ขั้นตอนการบันทึกโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

### สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

(เฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)



## ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดความเสียหาย

การสอบข้อเท็จจริงในทางละเมิด จะดำเนินการเมื่อรถยนต์ราชการเกิดความเสียหายที่มีสาเหตุจากเหตุการณ์ใช้งานโดยปกติ เช่น ทรัพย์สินหาย หรือมีผู้ทำให้ทรัพย์สินเสียหายไม่ว่าโดยตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าทรัพย์สินที่เสียหายเกิดจากการกระทำของบุคคลก็จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้ที่ต้องชดเชยค่าเสียหาย

### 1. กรณีความเสียหายเกิดขึ้นโดยไม่มีคู่กรณี / ไม่รู้สาเหตุ / ไม่ใช่เรื่องปกติ

- (1) แจ้งความสถานีตำรวจที่เกิดเหตุและขอสำเนาบันทึกประจำวันพร้อมความเห็นของเจ้าพนักงานสอบสวน
- (2) โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ให้รับทราบเบื้องต้นก่อน
- (3) ถ่ายภาพความเสียหายและสถานที่เกิดเหตุ
- (4) หากมีผู้บาดเจ็บต้องนำส่งโรงพยาบาล ให้แจ้งบริษัท วิทยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) เพื่อเบิกประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พ.ร.บ.) โทร. 1557
- (5) เมื่อกลับถึงสำนักงานฯ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามแบบ 5 ทันที โดยแนบเอกสารประกอบ คือ
  - แผนที่เกิดเหตุ
  - ภาพถ่ายความเสียหายในข้อ (1)
  - สำเนาอนุมัติการเดินทางและการอนุมัติใช้รถยนต์
  - สำเนาทะเบียนรถ
- (6) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ จัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุส่งสำนักงานเลขาธิการ (สลก.) เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 2. กรณีความเสียหายเกิดขึ้นโดยมีคู่กรณี

- (1) แจ้งประกันภัยกับบริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) เบอร์โทรศัพท์ 1726 หรือ 0-2267-7777 กด 1 แจ้งอุบัติเหตุรถ (เลขกรมธรรม์อยู่ภายในรถยนต์)
- (2) แจ้งความสถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุและขอสำเนาบันทึกประจำวันหรือการสอบสวนพร้อมความเห็นของเจ้าพนักงานสอบสวน
- (3) หากมีผู้บาดเจ็บต้องนำส่งโรงพยาบาล ให้แจ้งบริษัท วิทยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) เพื่อเบิกประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พ.ร.บ.) โทร. 1557
- (4) ขอทราบชื่อที่อยู่หรือสำเนาบัตรของคู่กรณีด้วย (ถ้าทำได้)
- (5) ห้ามไปทำความตกลงกันเองในเรื่องความเสียหายกับคู่กรณี เว้นแต่การยอมรับผิดของคู่กรณี ต่อพนักงานสอบสวนหรือบริษัทประกันภัยของคู่กรณี ยอมรับผิดชดเชยโดยไม่มีเงื่อนไข
- (6) ดำเนินขั้นตอนเดียวกันกับข้อ 1.

☛ **การชดใช้ค่าเสียหายทางละเมิด** เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องชดใช้ค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ ถ้ากระทำให้เกิดความเสียหายโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และมีความผิดทางวินัยราชการอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกันภัยแม้จะไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายก็มีความผิดทางวินัยราชการเช่นเดียวกัน

### การขอยกเว้นมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 1 ข้อ 7 รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

วรรคสี่ ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

วรรคห้า สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2075 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2562 ได้แจ้งเรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง โดยให้มีการทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ทำหนังสือส่งออกภายนอก กราบเรียน นายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อขออนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ

2. เมื่อนายกรัฐมนตรี อนุมัติแล้ว ให้จัดทำแบบที่ 1 แบบรายงานการอนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ และสำเนาหนังสือการอนุมัติของนายกรัฐมนตรีอนุมัติ แจ้งไปยัง 3 หน่วยงาน คือ

1) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3) คณะกรรมการรถราชการ (เรียน ประธานคณะกรรมการรถราชการ)

คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง

## การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากรถ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 4 ข้อ 18 ทวิ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ทำหนังสือส่งออกภายนอก เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจวัดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงของรถราชการ
2. รายงานผลการตรวจวัดให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ข้อควรปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

### 1. การปฏิบัติงาน

1.1 เวลา 08.30 น. พนักงานขับรถยนต์ (พชร). ต้องเตรียมพร้อมปฏิบัติงานทั้งคนและรถยนต์ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นครั้งคราว) และอยู่บริเวณห้องพักพนักงานขับรถ **เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติงานเร่งด่วน** กรณีออกนอกพื้นที่ต้องแจ้ง หน.หมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.2 กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ควรมาถึงสำนักงาน **ก่อนออกเดินทางเป็นเวลาอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง**

1.3 สำหรับ พชร. ที่ปฏิบัติงานพิเศษหลังเลิกงาน หรือช่วงวันหยุดราชการ ขอให้จัดสรรเวลาพักผ่อนอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันการหลับในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุและความเสียหายต่อทางราชการ

1.4 การแต่งกาย **เสื้อผ้าและรองเท้าแบบสุภาพ** ทุกวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบชุดสีกากี, วันอังคาร และวันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยผ้าไทย และวันอื่นๆ แต่งชุดซาฟารี หรือเสื้อเชิ้ต (รองเท้าหุ้มส้นสีดำ)

➤ กรณีไปต่างจังหวัดช่วงระหว่างปฏิบัติงาน ให้แต่งกายเสมือนปฏิบัติราชการประจำ **ห้ามใส่ เสื้อยืดคอกกลม , กางเกงยีนส์ , รองเท้าแตะ**

➤ ไปงานพิธีให้แต่งกายเครื่องแบบสีกากี

1.5 ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะนำไปใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน สำหรับช่องเก็บเอกสารหน้ารถให้เก็บเอกสารที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น สิ่งที่ไม่จำเป็นให้เก็บออก

1.6 **ศึกษาเส้นทาง** ก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด หากเส้นทาง ที่ไม่รู้จัก ขอให้ประสานรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ร่วมเดินทาง เพื่อขอแผนที่ของหน่วยงานที่เชิญ

1.7 กรณีไปประชุมในกรุงเทพฯ /ปริมณฑล ก่อนผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่จะลงจากรถยนต์ ขอให้สอบถามเวลากลับและแจ้งเบอร์โทรศัพท์ของ พชร. ในการติดต่อ และจอดรถใกล้จุดพื้นที่ที่ไปส่ง **ห้ามนอนรอในรถ** หากไม่สามารถจอดรถบริเวณนั้นได้ หลังจากหาที่จอดรถได้แล้วให้ พชร. คอยสังเกตการณ์อยู่ใกล้ ๆ เพื่อเตรียมพร้อมการรอรับกลับ เมื่อเสร็จภารกิจ

1.8 กรณีออกปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้เตรียมพร้อมรอรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จนเสร็จสิ้นภารกิจ **ห้ามนำรถออกไปทำธุระส่วนตัว** หากเกิดอุบัติเหตุจะทำความเสียหายให้กับทรัพย์สินของทางราชการ และถูกลงโทษทางวินัย

1.9 ไม่รับและใช้โทรศัพท์เรื่องส่วนตัวในขณะที่ขับรถ และระหว่างการรอรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ **ห้ามเปิดระบบเสียงสั่น** เพราะจะไม่ได้ยิน เมื่อมีสายโทรเข้า หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เรื่องส่วนตัวขณะที่รอ ให้เปิดระบบสายซ้อนในขณะที่คุย และรับโทรศัพท์ทันที เมื่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่โทรเข้า

1.10 กรณีเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ขอให้แจ้ง หน. หมวดยานฯ เพื่อขึ้นบอร์ดแก้ไขเบอร์ใหม่ ให้เปิดโทรศัพท์ และรับโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องตลอดเวลา **เพื่อการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ กรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน**

1.11 กิริยา มารยาท และวาจา ในการปฏิบัติงาน ให้มีความสุภาพ **อ่อนน้อมต่อทุกคน ไม่เลือกปฏิบัติ**

1.12 กรณีต้องไปปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.00 น. หรือกลับเข้าสำนักงานฯ หลังเวลา 17.30 น. ขบ.จะเป็นผู้ขอค่าล่วงเวลา (OT)

1.13 กรณีลาป่วย ขอให้ส่งใบลาป่วยทันทีเมื่อมาปฏิบัติงาน

- ข้อสังเกต**
1. กรณีต้องนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขอใช้รถยนต์ ขอให้พนักงานขับรถแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
  2. การลืมนเอกสารที่ไม่มีการระบุชื่อเจ้าของไว้บนรถยนต์ อาจทำให้เอกสารสูญหาย ขอให้รีบแจ้งหมวดยานพาหนะ เพื่อนำส่งคืนเจ้าของได้

## 2. การจัดคิวรถ

หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ (หน.พขร.) หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดำเนินการ :

2.1 การจัดคิวรถในกรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้เรียงตามลำดับ ไม่ควรกระโดดข้ามคิว หาก พขร. ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่แล้ว เมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ขอให้แจ้ง หน.หมวดยานพาหนะ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อเปลี่ยนคิว **ห้ามเปลี่ยนคิวกันเอง**

2.2 กรณีถึงคิวปฏิบัติงานของ พขร. ที่มีรถเข้าซ่อม ให้หน.หมวดยานพาหนะ **นำรถยนต์คันอื่นที่มีอยู่ออกปฏิบัติงานแทน ตามความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ**

2.3 กรณีเมื่อ หน.พขร. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีความจำเป็นในการสลับคิว พขร.ไปปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งเหตุผลการสลับคิวแก่เจ้าของคิวด้วย

## 3. กรณี หน.พขร. ไม่มาปฏิบัติงาน

มอบหมายให้นายบุญโฮมฯ นายจรรย์สาฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน รวมถึงจัดคิวรถแทนตามลำดับ

## 4. เอกสาร

ส่งแบบ 4 บันทึกการใช้รถทุกสิ้นเดือน (**ทันที**) หรือกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัดระยะเวลาคาบเกี่ยวกับวันสิ้นเดือน ขอให้ถ่ายภาพส่งไลน์ถึงคุณศิริพรฯ ทันที

## 5. กรณีเกิดอุบัติเหตุ

5.1 กรณีไปปฏิบัติราชการ หากมีเศษหินหรืออื่นๆ กระแทบกระจกไม่ว่าจะเป็นจุดเล็กหรือใหญ่ ขอให้บันทึกรายการอุบัติเหตุ (แบบ 5) ทุกครั้งที่ที่กลับถึงสำนักงานฯ เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการขออนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.2 ให้ พชร. ทุกคน ศึกษา ทำความเข้าใจ และขั้นตอนการแจ้งบริษัทฯ ประกัน เมื่อรถเกิดอุบัติเหตุต้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกวิธี ซึ่งเอกสารคำแนะนำได้จัดเก็บไว้ในช่องประกันของรถยนต์แต่ละคัน

**6. การประเมินผล** ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความมีส่วนร่วม การรักษาวินัย และการให้บริการ ซึ่งจะประเมินผลตามพฤติกรรมและการปฏิบัติงานจริง

## 7. บทลงโทษ

กรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง

1. แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 1  
 จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระดับ ดีมาก
2. แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2  
 จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระดับ ดี
3. แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3  
 จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระดับ พอใช้
4. แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 4  
 จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระดับ ปรับปรุง

**หมายเหตุ** 1. พนักงานราชการ หากมีผลการประเมินในระดับต่ำกว่าดี 2 ครั้งติดต่อกัน จะถูกเลิกจ้าง

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561  
เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

3. กรณีกระทำผิดวินัยร้ายแรง จะถูกดำเนินการสอบสวนทางวินัย

## แผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ

### แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

1. จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พีทีที ฟลิทการ์ด)
2. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (แบบ 6) หลังจากซ่อมเสร็จแล้ว
3. รวบรวมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในกรุงเทพฯ (บัตรพีทีที ฟลิทการ์ด) และต่างจังหวัด (แบบ 4) เพื่อรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
4. สรุปรายการออกพื้นที่ของรถยนต์ในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
5. ต่อประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.) ทุกคัน ก่อนนำรถยนต์ไปต่อทะเบียน
6. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ สำหรับรถยนต์ที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป
7. ต่อทะเบียนรถยนต์ (ภาษีประจำปี) 15 คัน ตามรอบแต่ละคันที่ครบกำหนด

### แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

1. ขออนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ
  - ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ทำหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี (ขออนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ)
  - เมื่อนายกรัฐมนตรี อนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือส่งออกภายนอกไปยัง 3 หน่วยงาน
    - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
    - คณะกรรมการรถราชการ (เรียน ประธานคณะกรรมการรถราชการ) คือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง(โดยส่งข้อมูลตามแบบที่ 1 ข้อมูลการอนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด และสำเนาหนังสือการอนุมัติของนายกรัฐมนตรีอนุมัติ)
2. ตรวจสอบวัดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากรถราชการ
3. จัดทำสมุดแบบ 4 (บันทึกการใช้รถยนต์) ของแต่ละคัน
4. สรุปรายการใช้จ่ายการซ่อมบำรุงรถยนต์
5. สรุปรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในกรุงเทพฯ (บัตรพีทีที ฟลิทการ์ด) และต่างจังหวัด (แบบ 4) และคิดค่าเฉลี่ยการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง



6. ต่อประกันภัยรถยนต์ราชการ ประเภท 3 PLUS กับบริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) จำนวน 15 คัน ตามรายละเอียด ดังนี้

ใช้เงินงบประมาณราชการ (จำนวน 8 คัน)	ลำดับ ที่	ประเภทรถยนต์	เลขทะเบียน
	1.	โตโยต้า FORTUNER	6กอ 6203
	2.	โตโยต้า FORTUNER	8กณ 6711
	3.	โตโยต้า FORTUNER	ฉศ 7096
	4.	โตโยต้า LAND CRUISER PRADO	ณถ 3446
	5.	โตโยต้า COMMUTER (ตู้)	ฮพ 6546
	6.	โฟล์คสวาเก้น (ตู้)	ฮว 8086
	7.	โตโยต้า (ตู้)	ฮอ 7561
	8.	ฟอร์ด	5กศ 8504
ใช้เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงาน กปร. (จำนวน 7 คัน)	ลำดับ ที่	ประเภทรถยนต์	เลขทะเบียน
	1.	โตโยต้า FORTUNER	ชช 8728
	2.	อีซูซุ (กระบะ)	ถข 7092
	3.	โตโยต้า CAMRY (เก๋ง)	ภูต 4340
	4.	โตโยต้า CAMRY (เก๋ง)	ณก 4587
	5.	โตโยต้า SOLUNA (เก๋ง)	ชฉ 1659
	6.	โตโยต้า COMMUTER (ตู้)	ฮฐ 4362
	7.	โฟล์คสวาเก้น (ตู้)	ฮต 101
<b>หมายเหตุ :</b> เมื่อมีการจำหน่ายรถยนต์ราชการ จะนำประกันภัยของเดิมไปใช้กับรถยนต์ราชการที่จัดซื้อใหม่แทน			

7. ร่างแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและมาตรการของสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ เสนอ ลปร. เห็นชอบ และแจ้งเวียนผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ ทุกคนถือปฏิบัติ

8. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน



## ภาคผนวก

- ➡ แบบ 2 ประเภทรถส่วนบุคคล
- ➡ แบบ 3 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
- ➡ แบบ 4 บันทึกการใช้รถ
- ➡ แบบ 5 รายงานอุบัติเหตุรถยนต์
- ➡ แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- ➡ แบบส่งรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา, เปลี่ยนยางรถยนต์, เปลี่ยนแบตเตอรี่
- ➡ แบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ➡ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ➡ ตารางควบคุมการมอบงานยานพาหนะส่วนบุคคล สำนักงาน กปร.
- ➡ ตารางควบคุมการเบิกและส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการของสำนักงาน กปร.

**- ตัวอย่าง -**

แบบ 2

ประเภทรถส่วนบุคคล

ทะเบียนรถของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

ที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาดเครื่องยนต์ เลขตัวรถ/ชื่อเพลิง	หมายเลข ทะเบียน	ราคา (บาท)	วันที่ได้มา	วันจดทะเบียน	วันจำหน่าย/ ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1.	โตโยต้า VIOS	แบบ SOLUNA ปี ค.ศ. 2003 สีเทา MR053HY4204038278 เบนซิน ลักษณะเก๋งสองตอน ขนาด 1496 ซีซี	ขฉ 1659 กรุงเทพฯ	629,909	15 ก.ย. 2546	24 ก.ย. 2546		กปร.938/042/46 ดีตราสำนักงานฯ
2.	โตโยต้า FORTUNER	แบบ Fortuner ปี ค.ศ. 2006 สีเทา MROYX59G200010770 เบนซิน ลักษณะ นิ่งสามตอน ขนาด 2694 ซีซี	ขช 8728 กรุงเทพฯ	1,139,000	25 ส.ค. 2549	18 ต.ค. 2549		กปร.938/046/49 ยกเว้นพ่นตรา
3.	อีซูซุ	แบบ TFR86HPM4A (M) ปี ค.ศ. 2007 สีเทา MP1TFR86HT103732 ดีเซล ลักษณะ กระบะบรรทุก (ไม่มีหลังคา) ขนาด 2499 ซีซี	ถย 7092 กรุงเทพฯ	519,000	5 พ.ย. 2550	20 ธ.ค. 2550		กปร.938/048/50 ดีตราสำนักงานฯ
4.	โตโยต้า	แบบ CAMRY ปี ค.ศ. 2008 สีดำ MR053BK4007025317 เบนซิน ลักษณะเก๋งสองตอน ขนาด 2362 ซีซี	ฉก 4587 กรุงเทพฯ	1,634,000	4 เม.ย. 2551	10 เม.ย. 2551		กปร.938/051/51 ยกเว้นพ่นตรา
5.	โตโยต้า	แบบ LANDCRUISER PRADO ปี ค.ศ. 2008 สีน้ำตาล GRJ121-0003874 เบนซิน ลักษณะ นิ่งสองตอนแวน ขนาด 3955 ซีซี	ฉฉ 3446 กรุงเทพฯ	4,600,000	13 ส.ค. 2551	30 ก.ย. 2551		กปร.938/052/51 ยกเว้นพ่นตรา

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ทน.พพร.

## กาเครื่องหมายในวงกลม

 ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ใช้รถในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ใช้รถไปราชการต่างจังหวัด

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... กอง .....

ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปที่ ..... จำนวนผู้โดยสาร ..... คน  
เพื่อไปปฏิบัติราชการดังนี้ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ในกรณีขอใช้รถตู้/รถรับรอง (ให้ระบุชื่อผู้บริหาร/แขก และเหตุผลความจำเป็นด้วย)

## ความประสงค์ของผู้ขอใช้รถ

( ) ส่งเที่ยวเดียว

( ) ส่งแล้วรอรับกลับ เวลา.....น.

( ) ส่งแล้วให้ไปรับ เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต (ผอก.หรือระดับ 8)

(ตัวบรรจง).....

ตำแหน่ง.....

ชื่อพนักงานขับรถ.....

เลขกิโลออก.....กิโลเมตร

หมายเลขทะเบียน.....

เลขกิโลเข้า.....กิโลเมตร

ลงชื่อผู้สั่งจ่ายรถ.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

...../...../.....



วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผ.ส.ลก. ผ่าน ผ.อก.ชบ. ผ่าน หน.พชร.

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

สำนักงาน กปร. หมวดยานพาหนะ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติส่งรถยนต์เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา

เรียน ผส.ลก. ผ่าน ผอก.ชบ.

ด้วย กระผม นาย.....พชร. ขอส่งรถยนต์ประเภท.....  
ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... เลข กม. ปัจจุบัน .....  
เข้าตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา เนื่องจากมีอาการดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

รายการที่ซ่อมบำรุงรักษาครั้งสุดท้าย

1. ....
2. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

พนักงานขับรถ

หมวดยานพาหนะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ทำการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษา  
ตามที่ พชร. เสนอข้างต้น

(ลงชื่อ).....  
(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ

เรียน ผส.ลก.

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

อนุมัติให้ดำเนินการได้

(นางอรสา สุวรรณประทีป)

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาหมวดยานพาหนะ

(นางพิชญดา หัศภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

...../...../.....



# บันทึกข้อความ

สำนักงาน กปร. หมวดยานพาหนะ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนยางรถยนต์

เรียน ผส.ลก. ผ่าน ผอก.ชบ.

ด้วย กระผม นาย.....พชร. ขอส่งรถยนต์ประเภท.....  
ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... เข้าทำการเปลี่ยนยาง จำนวน.....เส้น  
 ครบกำหนดตามระยะทางหรือระยะเวลา โดยเปลี่ยนครั้งสุดท้ายเมื่อ  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... กม.ที่..... ปัจจุบัน กม.ที่.....  
รวมระยะทาง..... กม. รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน ขนาดยาง.....  
 สภาพยางไม่สมบูรณ์ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานขับรถ

หมวดยานพาหนะได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ทำการเปลี่ยนยางตามที่ พชร. เสนอข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าพนักงานขับรถ

เรียน ผส.ลก.

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรดำเนินการตามที่ หน.พชร. เสนอ

(ลงชื่อ).....

(นางอรสา สุวรรณประทีป)

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

ผู้บังคับบัญชาหมวดยานพาหนะ

อนุมัติให้ดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....

(นางพิชญดา หัศภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

...../...../.....

# บันทึกข้อความ

สำนักงาน กปร. หมวดยานพาหนะ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์

เรียน ผส.ลก. ผ่าน ผอก.ชบ.

ด้วย กระผม นาย.....พชร. ขอส่งรถยนต์ประเภท.....

ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... เข้าทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่เนื่องจากเสื่อมสภาพ

ซึ่งได้ทำการเปลี่ยนครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... กม.ที่.....

ปัจจุบัน กม.ที่.....รวมระยะทาง..... กม. รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานขับรถ

หมวดยานพาหนะได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่ตามที่ พชร. เสนอข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าพนักงานขับรถ

เรียน ผส.ลก.

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรดำเนินการตามที่ หน.พชร. เสนอ

(ลงชื่อ).....

(นางอรสา สุวรรณประทีป)

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

ผู้บังคับบัญชาหมวดยานพาหนะ

อนุมัติให้ดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....

(นางพิชญดา หัศภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

...../...../.....

# แบบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

หมวดยานพาหนะ

เรียน ผอ.ชบ.

ด้วย ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเบิก

น้ำมันเชื้อเพลิง ตามรายการต่อไปนี้

( ) น้ำมันเบนซิน จำนวน.....ลิตร

( ) แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร

( ) น้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร

เพื่อเติมรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

เลขกิโลเมตร ที่เติมน้ำมันครั้งสุดท้าย.....เลขกิโลเมตรปัจจุบัน.....

เบกน้ำมันครั้งสุดท้าย.....ลิตร รวมวิ่งได้ระยะทาง.....กิโลเมตร

เตรียมไปราชการจังหวัด.....กับสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานขับรถ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าพนักงานขับรถ

...../...../.....

อนุมัติจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(นางอรสา สุวรรณประทีป)

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายน้ำมัน







ตารางควบคุมการเบิกและส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการของสำนักงาน กปร.

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

ลำดับ ที่	รถยนต์	รถที่อยู่	พชร. ผู้เบิก	เวลา เบิกใช้	เวลา ส่งคืน	พชร. ผู้ส่งคืน	หน.รปภ. ผู้รับคืน/ ผู้แทน	หมายเหตุ
1.	โตโยต้า	ชฉ 1659						
2.	โตโยต้า	ชช 8728						
3.	อีซูซุ (กระบะ)	ถข 7092						
4.	โตโยต้า	ฉก 4587						
5.	โตโยต้า	ฉถ 3446						
6.	โตโยต้า	ภูต 4340						
7.	โตโยต้า (ตู้)	ฮพ 6546						
8.	โตโยต้า	ฉศ 7096						
9.	โฟล์คสวาเก้น (ตู้)	ฮว 8086						
10.	ฟอร์ด	5กศ 8504						
11.	โตโยต้า	6กอ 6203						
12.	โตโยต้า (ตู้)	ฮฐ 4362						
13.	โฟล์คสวาเก้น (ตู้)	ฮต 101						
14.	โตโยต้า	8กฉ 6711						
15.	โตโยต้า (ตู้)	ฮอ 7561						

ข้าพเจ้า.....หน.พชร./ผู้แทน เป็นผู้ส่งกุญแจตู้เก็บกุญแจรถยนต์พร้อมตรวจเช็คกุญแจ  
และรถยนต์ จำนวน.....คัน ให้แก่หัวหน้าเวรยามคือ.....เวลา.....น.

..... (ผู้ส่ง)  
หน.พชร./ผู้แทน  
...../...../.....

..... (ผู้รับ)  
หัวหน้า รปภ./ผู้แทน  
...../...../.....

ข้าพเจ้า.....เวรยาม(เช้า) เป็นผู้ส่งกุญแจตู้เก็บกุญแจรถยนต์พร้อมตรวจเช็คกุญแจ  
และรถยนต์ จำนวน.....คัน ให้แก่ หน.พชร./ผู้แทน คือ.....เวลา.....น.

..... (ผู้ส่ง)  
หัวหน้าเวร รปภ./ผู้แทน  
...../...../.....

..... (ผู้รับ)  
หน.พชร./ผู้แทน  
...../...../.....



# แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

(ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2565 - 2570

ศูนย์สารสนเทศ

Digital \_ RDPB  
Vision

“ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
อย่างมีประสิทธิภาพ”



# คำนำ

แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) นี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและกรอบในการดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดิจิทัลของ สำนักงาน กปร. ซึ่งแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 นี้ เป็นการวางแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาด้านดิจิทัล ภายใต้การขับเคลื่อนประเทศสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามภูมิทัศน์ กรอบกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565 ฯลฯ

เนื้อหาสาระและยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) นี้ กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานสนองพระราชดำริ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกสถานการณ์ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นแนวทางวิถีใหม่ (New Normal) ที่มีการใช้เครื่องมือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสารโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ 3 ปี เพื่อความยืดหยุ่นในการทำงานและความคล่องตัวในการปรับแผนได้ตามสถานการณ์และการพัฒนาด้านดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 นี้ ได้กำหนดออกแบบสถาปัตยกรรมดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (Digital RDPB Architecture) เป็นครั้งแรก สำหรับเป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนส่วนราชการภายในให้เป็นดิจิทัลในอนาคต และได้วิเคราะห์เชื่อมโยงความสอดคล้องของแผนแม่บทฯ กับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไว้ด้วย เพื่อให้แผนแม่บทฯ ฉบับนี้เป็นไปตามระบบงบประมาณไทยที่กำหนดให้แผนงานงบประมาณจำเป็นต้องตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ

ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) จะเป็นเครื่องมือที่รวมความร่วมมือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการนำองค์กรและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่การเปลี่ยนแปลงเป็นภาครัฐที่มีการพัฒนาด้านดิจิทัลที่ทันสมัย เป็นศูนย์กลางข้อมูล องค์กรความรู้แนวพระราชดำริที่สมบูรณ์ และสามารถให้บริการข้อมูลสู่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์สารสนเทศ

ตุลาคม 2564



## บทสรุปผู้บริหาร

ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 และแรงขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งผลให้การดำเนินงานภาครัฐมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้รองรับกับยุคสมัยที่ประชาชนมีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารอย่างแพร่หลาย และมีการทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นอย่างก้าวกระโดด โดยเฉพาะสถานการณ์ของการระบาดโรคโควิด 19 ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจำเป็นต้องปรับรูปแบบวิธีการทำงาน ทั้งการลดจำนวนคน การหลีกเลี่ยงการประชุมแบบพบปะหน้ากัน ดังนั้น เทคโนโลยีดิจิทัลจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้สะดวกและคล่องตัวมากขึ้น เกิดเป็นวิถีชีวิตใหม่หรือความปกติใหม่ (New Normal) ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. ได้เล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร. จึงดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565-2570 เพื่อสนับสนุนการปรับรูปแบบการบริการทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศที่มุ่งเน้นพัฒนาประเทศสู่การเติบโตทางเศรษฐกิจดิจิทัลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน เช่น การปรับข้อมูลภาครัฐให้เป็นดิจิทัล (Digitization) การเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อให้สามารถสื่อสารและให้บริการทั้งภายในและภายนอกผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างเบ็ดเสร็จและไร้รอยต่อ

(Seamless) ซึ่งแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565-2570 มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) กำหนดมาตรฐานและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์
- 2) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริให้มีประสิทธิภาพพร้อมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหาร การบริการและการพัฒนาด้านวิชาการ รวมทั้งจัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 3) พัฒนาระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีเสถียรภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
- 5) บริการข้อมูลข่าวสารโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและประชาชน

โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกันจากการทำประชาพิจารณ์ระดมความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในระยะต่อไป คือ ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565-2570 ได้กำหนดยุทธศาสตร์สำหรับการพัฒนา แบ่งเป็น 4 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมและมีความมั่นคงปลอดภัย ประกอบด้วย 4 มาตรการ 6 แผนงาน 19 กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลและเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 4 มาตรการ 4 แผนงาน 21 กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ประกอบด้วย 3 มาตรการ 3 แผนงาน 3 กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นศูนย์กลางข้อมูลองค์ความรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แนวพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย 4 มาตรการ 3 แผนงาน 5 กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ดังกล่าวข้างต้นจะก่อให้เกิดประโยชน์ ได้แก่ การผลักดันให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐของสำนักงาน กปร. ปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งระดับภายในและภายนอกองค์กร มีการสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานในการจัดเก็บข้อมูล การวางแผนและการบริหารข้อมูล (Cloud Computing) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด จัดทำเป็นฐานข้อมูลกลางของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (Big Data) พร้อมการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) และการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด นอกจากนี้ ยังเป็นการวางแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้สามารถปรับตัวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการวางแผนเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานนอกสถานที่ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมไปถึงการพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน วิธีการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในจากระบบเดิมที่เป็นอะนาล็อกให้เป็นระบบดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลในปี 2570 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

\*\*\*\*\*

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565 – 2570)	1-8
บทที่ 2 แนวคิด ภูมิหาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9-35
บทที่ 3 ผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2562 - 2564)	36-39
บทที่ 4 ทิศทางและการวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงาน กปร. - ผลการสำรวจสถานะการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. - ผลการสำรวจความคิดเห็น และวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	40-46 47-55 56-61
บทที่ 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565 – 2570) - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - เป้าประสงค์ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านดิจิทัล - Digital RDPB Architecture - ความสอดคล้องของแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ฉบับที่ 5 กับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ - แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ของแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ฉบับที่ 5	62-75
บทที่ 6 การบริหารจัดการและติดตามผล - การอำนวยการและกำกับดูแล - งบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ - การติดตามผลและการดำเนินงาน - การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ไม่ปกติ	76-79

### ภาคผนวก

- (1) สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ 6/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.
- (2) สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ 22/2564 เรื่องแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer) ประจำสำนักงาน กปร.
- (3) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2564
- (4) คำนิยามศัพท์
- (5) แบบสอบถามสถานการณ์ใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.
- (6) แบบความคิดเห็นและวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายใน (SWOT Analysis) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงาน กปร. ผ่านระบบดิจิทัล
- (7) บรรณานุกรม

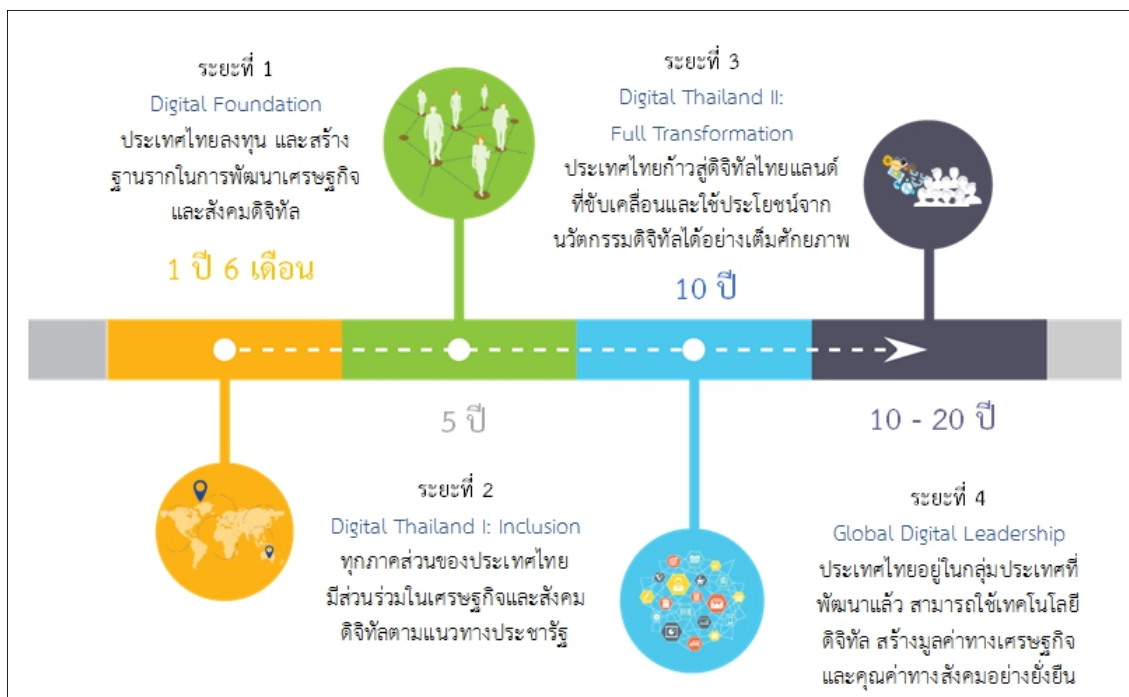
# บทที่ 1

## แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565 – 2570)

### หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร. ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2561 – 2564) เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานสนองพระราชดำริ การขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงส่งนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชน ในส่วนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

### ภูมิทัศน์ไทย 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)



จากภูมิทัศน์ไทย 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) จะเห็นว่า ภาครัฐกำลังอยู่ในช่วงระยะที่ 2 Digital Thailand I : Inclusion ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ที่ทุกภาคส่วนของประเทศไทยมีส่วนร่วมในเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล เพื่อเตรียมเข้าสู่ระยะที่ 3 Digital Thailand II: Full Transformation ระยะ 10 ปี และในปี 2570 จะต้องเข้าสู่การขับเคลื่อนและการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ (Full Transformation) ดังนั้น หน่วยงานทุกภาคส่วนจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นด้วย

โดยแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 6 ยุทธศาสตร์ คือ

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล



นอกจากนี้ ในสาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังนี้

“รัฐบาลดิจิทัล เปิดเผย เชื่อมโยง และร่วมกันสร้างบริการที่มีคุณค่าให้ประชาชน”



ซึ่งมีกรอบแนวทางการพัฒนาตามสถาปัตยกรรมรัฐบาลดิจิทัล โดยมีองค์ประกอบที่เชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน 7 องค์ประกอบ คือ

1. การพัฒนาที่เป็นพื้นฐาน (Foundation) เป็นการพัฒนาพื้นฐานเพื่อการสนับสนุนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลในองค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับ บุคลากรภาครัฐ การจัดทำนโยบาย กฎหมาย และกฎระเบียบ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) การจัดทำมาตรฐาน (Standard)
2. การพัฒนานวัตกรรมรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Innovation) เป็นการพัฒนา ช่องทางเพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชน สถาบันวิจัย นักวิจัยจากสถาบันอุดมศึกษา และนักวิจัย จากหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการพัฒนา บริการ และการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ
3. การพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) เป็นการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางสำหรับ สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการทำงานของภาครัฐการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ
4. การให้บริการประชาชนผ่านแพลตฟอร์มกลางบริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Customer Experience via End to End Services) เป็นการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางสำหรับ การให้บริการประชาชน ภาคธุรกิจ และชาวต่างชาติ การให้บริการข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชน และภาคธุรกิจเข้าถึงข้อมูลภาครัฐ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

5. การปรับกระบวนการให้บริการภาครัฐ (Core Service Processes) เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมการพัฒนาแพลตฟอร์มกลาง และการให้บริการภาครัฐ โดยการดำเนินการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และการให้บริการภาครัฐจากการทำงานแบบอนาล็อกหรือกึ่งดิจิทัล ให้เป็นการทำงานและการให้บริการภาครัฐอยู่ในรูปแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ
6. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เป็นการสนับสนุนให้ภาครัฐนำข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการทำงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงบริการภาครัฐ และพัฒนานโยบายที่สอดคล้องกับลักษณะของความต้องการของผู้รับบริการ(Customer Centric)
7. ภาครัฐร่วมดำเนินการ (Partners/Owners) การดำเนินการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามสถาปัตยกรรม และระบบนิเวศน์ของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ต้องอาศัยภาคีเครือข่าย ทั้ง ภา ค ก ภา ค รั ฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สำนักงาน กปร. ในฐานะหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำเป็นต้องเตรียมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สามารถสนองพระราชดำริได้อย่างมีประสิทธิภาพ เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ เพื่อการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่เป็นรูปธรรม สามารถผลักดันให้การปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนส่วนรวม

ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร. ในฐานะหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน ทั้งการสนับสนุนข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลสำหรับการทำงาน และการจัดการข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมีความสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสู่สาธารณะให้ประชาชนได้รับทราบและเรียนรู้ ซึ่งที่ผ่านมา ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร. ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการรองรับการเข้าสู่รัฐบาลดิจิทัล ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2562-2564 โดยได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงาน สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลเป็นดิจิทัล ภายใต้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตลอดจนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้แก่ ระบบบริหารงานด้านวิชาการ (การศึกษา ทดลอง วิจัย) ของโครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ระบบเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิต ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงาน กปร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดระยะเวลาในการทำงานอีกทั้งมีส่วนช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบันระบบดังกล่าวได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการทดลองใช้งานและทดสอบการประมวลผลข้อมูล ซึ่งจะสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบในปีงบประมาณ 2564 นี้

จากสถานการณ์โควิด-19 ในปี 2563 เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้รับผลกระทบเนื่องจากการประกาศมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ศูนย์สารสนเทศได้จัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานนอกสถานที่ (Work from Home) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานสนองพระราชดำริและดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแนวทางวิถีใหม่ (New Normal) สำหรับการทำงานในทุกสถานการณ์ โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เช่น การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงาน งานจดหมายและระบบงานสารบรรณ การใช้ระบบวีโมเพื่อการเข้าถึงฐานข้อมูล การประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ การปรับสู่ระบบดิจิทัลจะเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นประโยชน์กับโครงการทั้งในระยะสั้นในการปรับตัวรองรับสถานการณ์โควิด-19 และการปรับตัวในระยะยาวสำหรับชีวิตการทำงานในวิถีใหม่

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 รวมทั้งให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2563-2565) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ที่เน้นยกระดับการให้บริการโดยยึดความต้องการของประชาชนเป็นศูนย์กลาง และแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนั้น ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร. จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) โดยวางแผนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเน้นการสนับสนุนการดำเนินงาน แก้ปัญหาและสนับสนุนการบริการผ่านระบบดิจิทัลอันจะนำมาซึ่งการเพิ่มศักยภาพในการทำงานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อประโยชน์ของประชาชน

## วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์
2. เพื่อบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริให้มีประสิทธิภาพ พร้อมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหาร บริการและวิชาการ รวมทั้งจัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม สำหรับเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. พัฒนาระบบเครือข่าย การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีเสถียรภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย



4. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ตามมาตรฐาน สอดคล้องกับสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและประชาชน

### กรอบแนวคิดในการวางแผนแม่บท

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวางแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565-2570) ได้ศึกษาและกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบายและกฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- 2.แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565
- 3.พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 4.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 5.พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562
- 6.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2562
- 7.มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557
- 8.พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

### ขอบเขตการจัดทำแผนแม่บท

ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ใน 3 ด้าน คือ

1. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
3. ด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารงานดิจิทัล

### โครงสร้างและองค์การบริหารงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. มีการดำเนินงานในรูปแบบการประสานความร่วมมือ (Collaboration) จากทุกส่วนขององค์กร ในรูปแบบคณะทำงาน คือ คณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ รองเลขาธิการหรือที่ปรึกษา รับผิดชอบกำกับดูแลศูนย์สารสนเทศ เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer : DCIO) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer : DCDO) ประจำสำนักงาน กปร. เป็นประธานคณะทำงาน มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้แทนร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มพัฒนาระบบและฐานข้อมูลสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานชุดนี้ทำหน้าที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กำหนดกรอบการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. เป็นคณะกรรมการจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) การออกแบบและบริหารจัดการข้อมูลองค์กร (Enterprise Data Management) การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data : OGD) และสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้สอดคล้องตามนโยบายด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ (รายละเอียดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ปรากฏในภาคผนวก (1) และ (2))

### ระยะเวลาดำเนินการ

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องจากแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2562-2564) อีกทั้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร 0505/ว3353 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่องสรุปผลการประชุมคณะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า ครั้งที่ 2/2564 คณะรัฐมนตรีได้มีมติรับทราบตามที่สำนักงาน ก.พ.เสนอ ซึ่งมีเรื่องให้ทุกส่วนราชการปรับปรุงแบบการทำงานเพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงาน มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อบูรณาการการทำงานให้มีความเป็นเอกภาพ นอกจากนี้ แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 เป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และให้สามารถก้าวทันภูมิทัศน์ดิจิทัลของไทย ระยะที่ 3 Digital Thailand II : Full Transformation ดังนั้น สำนักงาน กปร. จึงกำหนดให้แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 มีระยะเวลาดำเนินการ 6 ปี โดยเริ่มดำเนินการในปี พ.ศ.2565 ถึงปี พ.ศ.2570 เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้าสู่การขับเคลื่อนและการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ (Full Transformation) ในปี 2570 ได้

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักงาน กปร.มีแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่องค์กรดิจิทัล และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
2. ผลักดันให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับภายในและภายนอกองค์กร
3. สนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานในการจัดการข้อมูล การวางแผนและการบริหารงาน ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิผลสูงสุด
4. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้สามารถปรับตัวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการวางแผนเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานนอกสถานที่ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำแผนแม่บทฯ

ขั้นตอน / แผนปฏิบัติการ	2564										
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศ	*	*									
2. ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศ พิจารณากำหนดกรอบแนวทางวางแผนแม่บทฯ			*								
3. กำหนดโครงสร้างองค์ประกอบแผนแม่บท			*								
4. ประเมินสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการมีส่วนร่วม - สำรวจความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลผ่านระบบดิจิทัล - ประมวลผลข้อมูลและสรุปผลรายงาน					*						
5. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4				*							
6. ระดมความคิดเห็น/กำหนดวิสัยทัศน์/วิเคราะห์ SWOT					*						
7. กำหนดยุทธศาสตร์ภารกิจ เป้าประสงค์						*					
8. จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติการ 6 ปี							*	*			
9. กำหนดการบริหารจัดการและติดตามประเมินผล - กลไกติดตามและประเมินผล - แนวทางการเตรียมความพร้อมการทำงานที่บ้าน (Work from Home) - แนวทางการบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)									*		*
10. การพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอร่างแผนแม่บทขอความเห็น - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ											*

## บทที่ 2

### แนวคิด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2565 – 2570 นี้ เป็นการวางแผนตามกรอบแนวคิดและพระราชบัญญัติที่สำคัญ และวางแนวทางการปฏิบัติงานที่มีทิศทางสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(พ.ศ.2561-2580) แผนปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นแผนนำทางให้ สำนักงาน กปร. ก้าวไปสู่การสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน ความเป็นองค์กรดิจิทัลที่ทันสมัย ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และมีความยั่งยืน โดยได้ศึกษากรอบแนวคิด พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องได้แก่

- 1.นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- 2.พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 3.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 4.พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562
- 5.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2562
- 6.แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565
- 7.พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
- 8.มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

#### 1.นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 – 2580)

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นแผนแม่บทหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้กำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องเตรียมวางแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องและปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเนื้อหาสาระสำคัญของแผนแม่บทหลัก ระยะ 20 ปี ได้กำหนดทิศทางไว้ดังนี้

การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศไทย มุ่งเน้นการพัฒนาระยะยาวอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี โดยกำหนดภูมิทัศน์ดิจิทัลหรือทิศทางการพัฒนาและเป้าหมายออกเป็น 4 ระยะ คือ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562, น.16-22)

## ระยะที่ 1 (1 ปี 6 เดือน) Digital Foundation ประเทศไทยลงทุนและสร้างฐานรากในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

มิติด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประเทศไทยจะมีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสาธารณะเข้าถึงชุมชน และมีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไปยังหมู่บ้านทั่วประเทศ พร้อมทั้งเตรียมการลงทุนเพื่อให้ประเทศไทยมีโครงข่ายโทรคมนาคมความเร็วสูง เชื่อมต่อกับประเทศอื่นในภูมิภาคอย่างเพียงพอ ทั้งทางภาคพื้นดินและภาคพื้นน้ำ

มิติด้านเศรษฐกิจ สร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศเพื่อปรับสมดุลทางเศรษฐกิจ ด้วยการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนบริบทในการทำธุรกิจในยุคดิจิทัลให้ลื่นไหลมากขึ้น (Frictionless)

มิติด้านสังคม ประชาชนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่อยู่ในชนบทและผู้ด้อยโอกาสสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เทคโนโลยีดิจิทัล และบริการของรัฐได้ โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพหรือพื้นที่ ผ่านช่องทางบริการดิจิทัลที่หลากหลาย ให้ประชาชนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ และรับผิดชอบ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่ให้บริการสาธารณะในท้องถิ่นทุกพื้นที่ที่มีการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลและเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

มิติด้านภาครัฐ การบริหารจัดการของภาครัฐจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเป็นระบบมีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษมากขึ้น เกิดการใช้ทรัพยากรดิจิทัลร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เริ่มบูรณาการข้อมูลและทรัพยากรร่วมกัน นำไปสู่การเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ (Connected Government) และมีชุดข้อมูลและระบบบริการพื้นฐานภาครัฐ (Government Service Platform) ที่มีมาตรฐานสามารถเข้าถึง แลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และใช้งานร่วมกันได้

มิติด้านทุนมนุษย์ กำลังคนในประเทศได้รับการเสริมสร้างทักษะด้านดิจิทัลที่มีมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับในตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมทั้งบุคลากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Specialist) และกำลังคนทั่วไปที่สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Digital Competent Workforce)

มิติด้านความเชื่อมั่น มีกฎหมาย/กฎระเบียบที่เอื้อต่อเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล กลุ่มกฎหมายที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลมีผลใช้บังคับ ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านโครงสร้างเชิงสถาบัน การจัดตั้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม

## ระยะที่ 2 (5 ปี) Digital Thailand Inclusion ทุกภาคส่วนของประเทศไทยมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลตามแนวประชารัฐ

มิติด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประเทศไทยมีโครงข่ายความเร็วสูงแบบใช้สายและแบบไร้สายเข้าถึงทุกหมู่บ้าน และครอบคลุมทั่วประเทศ โดยประเทศไทยจะเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลในภูมิภาค ที่มีศูนย์ข้อมูลที่ได้มาตรฐานกระจายอยู่ทุกภูมิภาค และมีศูนย์ข้อมูลของผู้ให้บริการข้อมูลรายใหญ่ที่สำคัญตั้งอยู่ในประเทศ นอกจากนี้การแพร่ภาพและกระจายเสียงทางวิทยุและโทรทัศน์จะต้องเปลี่ยนผ่านจากระบบแอนะล็อกมาเป็นระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยมีโครงข่ายแพร่สัญญาณภาพและกระจายเสียงระบบดิจิทัลที่ครอบคลุมพื้นที่บริการได้อย่างทั่วถึง

มิติด้านเศรษฐกิจ ภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ เติบโตด้วยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล (Data Driven) และเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนากระบวนการผลิตของภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ ให้มีความทันสมัยและพัฒนาไปสู่การทำธุรกิจด้วยระบบอัตโนมัติ นอกจากนี้ธุรกิจเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Innovation Driven Entrepreneur หรือ Technology Startup) มีบทบาทในการขับเคลื่อนประเทศ

มิติด้านสังคม ประชาชนเข้าถึงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการสาธารณะพื้นฐานผ่านทางสื่อดิจิทัล และนำดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาในมิติต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเรียนรู้และการใช้ดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการพัฒนาครู หลักสูตร และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีสื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตของชาวบ้าน

มิติด้านภาครัฐ เกิดการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐและบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานโดยสมบูรณ์ ผู้บริหารภาครัฐสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับ และใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อประกอบการวางแผนและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ท้นสถานการณ์พัฒนาบริการที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชนหรือผู้ใช้บริการ (Citizen Driven) ตามหลักการออกแบบที่เป็นสากล (Universal Design) ผ่าน Single Window เพิ่มขึ้น ภาครัฐสนับสนุนการดำเนินธุรกิจโดยการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูล บริการ รวมทั้งนวัตกรรมของการบริการ และระบบการบริหารจัดการของภาครัฐ การบริหารจัดการ และการบริการต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเชิงนโยบายผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (Connected Governance) ได้อย่างสะดวกทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัย มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสามารถตรวจสอบได้ และนำไปสู่การดำเนินงานที่มีความโปร่งใส (Transparency) และนำเชื่อถือ (Accountability)

มิติด้านทุนมนุษย์ ประเทศไทยปรับเปลี่ยนโครงสร้างกำลังคนทางด้านดิจิทัล เพื่อเร่งสร้างและพัฒนากำลังคนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ที่รูปแบบการจ้างงานและวัฒนธรรมการทำงานเปลี่ยนแปลงไป จากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเทคโนโลยีที่ไร้พรมแดนและเอื้อให้ธุรกิจจากทั่วโลกสามารถทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวก

มิติด้านความเชื่อมั่น มีกฎหมาย ระเบียบที่เอื้อต่อเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล มีการปรับปรุงกฎระเบียบและกระบวนการทำงานของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทำให้การทำ e-Business ในประเทศไทยมีความสะดวก รวดเร็ว ลดต้นทุน และนำเชื่อถือ การเคลื่อนย้ายสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยระบบ e-Logistics ด้านระบบการชำระเงินมีวิวัฒนาการใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการทำธุรกรรมทางการเงินของประเทศที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และนำเชื่อถือ มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบทันที กฎหมายที่สนับสนุนและจำเป็นต่อนโยบาย Digital Economy จะมีการบังคับใช้อย่างครบถ้วน

### ระยะที่ 3 (10 ปี) Full Transformation ประเทศไทยก้าวสู่การเป็น “ดิจิทัลไทยแลนด์” ที่ขับเคลื่อนและใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ

มิติด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประเทศไทยจะมีโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ทันสมัยทัดเทียมประเทศที่พัฒนาแล้วและโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจะกลายเป็นสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานด้วยโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบใช้สายที่เข้าถึงทุกบ้าน และรองรับการหลอมรวม (Convergence) มีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่สามารถเข้าถึงได้ในทุกสถานที่ ทุกเวลา ด้วยเทคโนโลยีที่หลากหลายรองรับปริมาณความต้องการใช้งานที่เพิ่มขึ้นอย่างไม่จำกัด ระยะทางและความเร็วจะไม่ได้เป็นอุปสรรคในการเชื่อมโยงโครงข่ายระหว่างประเทศ ข้อมูลของผู้ใช้อินเทอร์เน็ตส่วนใหญ่จะถูกเก็บไว้ที่ศูนย์ข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงและโยก ย้ายได้ตลอดเวลาโดยไม่ขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีและผู้ให้บริการระบบการแพร่ภาพและกระจายเสียงแบบดิจิทัลจะถูกหลอมรวม โดยส่งผ่านสื่อหลายรูปแบบด้วยเทคโนโลยีที่หลากหลาย ครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

มิติด้านเศรษฐกิจ ประเทศไทยจะเป็นศูนย์กลางการค้าและการลงทุนดิจิทัล ภาคอุตสาหกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานเข้าสู่การเป็นโรงงานอัจฉริยะ (Smart Factory) รองรับการเข้าสู่อุตสาหกรรมในยุคที่ 4 (Industry 4.0) และภาคการเกษตรทั่วประเทศตั้งแต่ขนาดใหญ่ไปจนถึงขนาดเล็กปรับเปลี่ยนรูปแบบสู่การทำเกษตรแบบอัจฉริยะ (Smart Agriculture) ขณะเดียวกันกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของไทยสามารถนำนวัตกรรมดิจิทัลเข้ามาขับเคลื่อนธุรกิจ (Innovation Driven Enterprises: IDE) จนสามารถเข้าไปมีบทบาทในเวทีระหว่างประเทศได้

มิติด้านสังคม ประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และคนพิการสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ของภาครัฐได้ทุกที่ ทุกเวลาผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีการรวบรวมและแปลงข้อมูล องค์ความรู้ของประเทศ ทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่นให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย สะดวก และสร้างสรรค์ พร้อมกับสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการอนุรักษ์และเผยแพร่ สร้างจุดยืนของประเทศไทย นำความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มาจัดเก็บและต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มในระยะยาว ในขณะที่ประชาชนสามารถรู้เท่าทันข้อมูลข่าวสาร อ่านออกเขียนได้ทางดิจิทัล มีทักษะการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และมีส่วนร่วมในการกำหนดออกแบบ พัฒนา และขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

มิติด้านภาครัฐ รัฐบาลมีกระบวนการทำงานเป็นระบบดิจิทัลโดยสมบูรณ์ เชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลระหว่างภาครัฐจนเสมือนเป็นองค์กรเดียว (One Government) และเชื่อมโยงประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ โดยภาครัฐจะแปรสภาพเป็นผู้จัดให้มีการบริการของภาครัฐจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบการบริการสาธารณะ ในลักษณะอัตโนมัติ (Automated Public Services) ตามหลักการออกแบบที่เป็นสากล (Universal Design) ผ่านระบบดิจิทัลที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการของผู้รับบริการแต่ละบุคคล การกำหนดนโยบายและการตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ทันสมัย มีการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติด้านทุนมนุษย์ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างกำลังคนทางด้านดิจิทัลเป็นงานต่อเนื่องระยะยาว ด้วยการพัฒนาทักษะของกำลังคนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับสูง (Advanced Digital Skill) เพื่อให้สามารถผลิตกำลังคนทางด้านดิจิทัลที่เพียงพอสอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมภายในประเทศ ในระยะนี้ทักษะและวิชาชีพที่มุ่งตอบสนองการทำงานรูปแบบใหม่จะเป็นที่ต้องการมากขึ้น โดยเฉพาะกำลังคนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายของการประยุกต์ใช้ระบบอัตโนมัติและอุปกรณ์อัจฉริยะ ประเทศไทยจะมีระบบนิเวศของการทำงานรูปแบบใหม่ที่อาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Workplace Ecology) เป็นแกนกลางสำคัญในการขับเคลื่อน กิจกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าให้กับระบบเศรษฐกิจและสังคม โดยไม่ยึดติดกับสถานที่และเวลา (Mobility Workplace) มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในรูปแบบของระบบเศรษฐกิจและสังคมแห่งการแบ่งปัน (Sharing Economy) รวมถึงมีกำลังคนรุ่นใหม่ที่มีทักษะดิจิทัลระดับสูง และเป็นทักษะเฉพาะด้านที่ผสมผสานองค์ความรู้ อันเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล

มิติด้านความเชื่อมั่น มีกฎหมาย/กฎระเบียบที่เอื้อต่อเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลในระยะยาว (10 ปี) ประเทศไทยมีกฎหมาย/ระเบียบที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการค้า การทำธุรกรรมดิจิทัล และต้องมีการทบทวนกฎหมาย กฎระเบียบ กติกาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้ประเทศไทยเป็นส่วนหนึ่งของระบบเศรษฐกิจโลกอย่างแท้จริง

#### **ระยะที่ 4 (10-20 ปี) Global Digital Leadership ประเทศไทยอยู่ในกลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้วสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและคุณค่าทางสังคมอย่างยั่งยืน**

มิติด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา การแพร่กระจายและการเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลของประชาชนทุกคน ทุกกลุ่ม ทำให้ประชาชนคุ้นเคยและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยอัตโนมัติ ทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเสมือนปัจจัยที่ห้าในการใช้ชีวิตประจำวัน การดำเนินกิจกรรมทุกประเภท หากขาดเทคโนโลยีดิจิทัล การดำเนินงานต่างๆ จะหยุดชะงักลงโดยสิ้นเชิง

มิติด้านเศรษฐกิจ เศรษฐกิจประเทศไทยเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจโลกด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการค้า การผลิต การลงทุน หรือการจ้างงาน ทำให้ประเทศไทยก้าวข้ามรายได้ปานกลางไปสู่การเป็นประเทศที่มีรายได้สูงทัดเทียมประเทศที่พัฒนาแล้ว

มิติด้านสังคม ประเทศไทยจะปรับเปลี่ยนแนวคิดการพัฒนาจากศูนย์กลางไปยังชนบท เป็นการพัฒนาความเจริญจากชนบทเข้าสู่ศูนย์กลาง ควบคู่ไปกับการสร้างให้เกิดโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ทันสมัยทัดเทียมประเทศที่เจริญแล้ว โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลจะมีเทคโนโลยีสมัยใหม่มาแทนที่ และการใช้งานจะถูกพัฒนาให้เป็นบริการที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งการเข้าถึงบริการจะสามารถทำได้ทุกที่ ทุกเวลา ด้วยอุปกรณ์อัจฉริยะที่หลากหลาย การใช้บริการโครงข่ายดิจิทัลเพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้ที่อยู่ห่างไกลกันสามารถทำได้เสมือนกับเป็นการสื่อสารแบบใกล้ตัว ข้อมูลปริมาณมหาศาลถูกจัดเก็บในศูนย์ข้อมูลหรือแหล่งเก็บข้อมูลที่กระจายอยู่ทั่วบนเครือข่าย เปรียบเสมือนกับข้อมูลที่จัดเก็บมีอยู่ทุกที่และสามารถเข้าถึงได้แบบทันทีเมื่อต้องการ

มิติด้านภาครัฐ การทำงานของภาครัฐที่หลอมรวมกันเสมือนเป็นองค์กรเดียวที่ทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล รวดเร็ว โปร่งใส เปลี่ยนแปลงบทบาทภาครัฐในอนาคต โดยภาครัฐแปรเปลี่ยนไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการสร้างบริการสาธารณะโดยภาคเอกชนและประชาชน เรียกว่า บริการระหว่างกัน (Peer to Peer) ตามหลักการออกแบบที่เป็นสากล (Universal Design) ที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึง



บริการได้โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพ พื้นที่ และภาษา โดยบทบาทของภาครัฐในอนาคตเป็นผู้กำกับดูแล บริหารจัดการการให้บริการระหว่างกันให้เกิดความเป็นธรรม ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการปกครอง และบริหารบ้านเมืองโดยสมบูรณ์ นอกจากนี้จากความสำเร็จในการก้าวเข้าสู่การเป็น One Government ทำให้ประเทศไทยเป็นผู้นำด้านรัฐบาลดิจิทัลทั้งการบริหารจัดการภาครัฐและบริการประชาชนในภูมิภาค อาเซียน

มิติด้านทุนมนุษย์ ด้วยการเตรียมความพร้อมในการสร้างกำลังคนและการจ้างงานรูปแบบใหม่ๆ ในระยะก่อนหน้า ประเทศไทยจะมีความพร้อมและเป็นหนึ่งในศูนย์กลางด้านกำลังคนดิจิทัลของภูมิภาค อาเซียน ขณะเดียวกันด้วยการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่เป็นไปอย่างง่ายตายมากขึ้น กำลังคนด้านดิจิทัลที่ทำงาน ในประเทศไทยจะมีความหลากหลาย

มิติด้านความเชื่อมั่น มีกฎหมาย/กฎระเบียบที่เอื้อต่อเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ประเทศไทย เป็นประเทศต้นแบบที่มีการพัฒนา ทบทวนกฎระเบียบ กติกาด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่องจริงจังในภูมิภาคอาเซียน

นอกจากนี้ การพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทยตามวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาตามภูมิ ทัศน์ดิจิทัลของประเทศได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ 6 ยุทธศาสตร์ ที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างชัดเจน และเป็นแนวทางในการวางแผนงานเพื่อดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562, น.24)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูง ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ: เข้าถึง พร้อมใช้จ่ายได้
2. ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล: ขับเคลื่อน New S-Curve เพิ่มศักยภาพสร้าง ธุรกิจเพิ่มมูลค่า
3. สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล: สร้างการมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์ อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
4. ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล: โปร่งใส อำนวยความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียว
5. พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล: สร้างคน สร้างงาน สร้างความเข้มแข็งจากภายใน
6. สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: กฎระเบียบทันสมัย เชื่อมั่นในการลงทุน มีความมั่นคงปลอดภัย

โดยยุทธศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภาครัฐมากที่สุด คือ ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล: โปร่งใส อำนวยความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยง เป็นหนึ่งเดียว หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของ หน่วยงานรัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบจนพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่าง สมบูรณ์ ในลักษณะของการให้บริการภาครัฐหรือบริการสาธารณะที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่ขับเคลื่อนโดยความ ต้องการของประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการได้โดยไม่มีข้อจำกัดทาง กายภาพ พื้นที่ และภาษา และในระยะต่อไป รัฐบาลสามารถหลอมรวมการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้า

มาเสมือนเป็นองค์กรเดียว ภาครัฐจะแปรเปลี่ยนไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการสร้างบริการสาธารณะ โดยเอกชนและประชาชน เรียกว่า บริการระหว่างกัน (Peer to Peer) ตามหลักการออกแบบที่เป็นสากล (Universal Design) ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการปกครอง การบริหารบ้านเมืองและเสนอความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของภาครัฐได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้น ยุทธศาสตร์ที่ 4 จึงเป็นการมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงานและการให้บริการภาครัฐ เพื่อให้เกิดการปฏิรูปกระบวนการทำงานและขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ สร้างบริการของภาครัฐที่มีธรรมาภิบาล ผ่านระบบเชื่อมโยงข้อมูล และสามารถให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

## 2.พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้ เป็นการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามมาตรา ๒๖๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เรื่องการปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินและการบริการประชาชน ด้วยระบบดิจิทัล โดยเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ราชกิจจานุเบกษาได้ประกาศให้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับมีผลตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป โดยเนื้อหาของพระราชบัญญัติฯ นี้ ได้กำหนดกรอบแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562. น.57-65)

### มาตรา 3

“ดิจิทัล” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่ง หรือสัญลักษณ์อื่น มาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้างหรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์

“รัฐบาลดิจิทัล” หมายความว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ภาครัฐและการบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงาน ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และหน่วยงานอิสระของรัฐ

มาตรา 4 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยง เข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

มาตรา 5 ให้มีแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการบริหารงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาประเทศ มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานของรัฐ และมีกรอบการพัฒนาและแผนการดำเนินงานของประเทศ โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา 4 ยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง

ในแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกันจัดทำระบบบูรณาการข้อมูลดิจิทัลระหว่างกัน และกำหนดรายชื่อหน่วยงานของรัฐที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐไว้ด้วยได้

เมื่อมีการประกาศใช้แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแผนดังกล่าว และต้องจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พร้อมทั้งส่งแผนปฏิบัติการหรือแผนงานดังกล่าวให้สำนักงานทราบด้วย

มาตรา 8 ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐตามมาตรา 7 (2) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน

(2) การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย

(3) การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมีการวัดผล การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

(4) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

(5) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ โครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

มาตรา 12 เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ตามมาตรา 4 และเกิดการบูรณาการร่วมกัน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ ในระดับหน่วยงาน และดำเนินการดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐตามมาตรา 8

(1) จัดทำข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล โดยเป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ เชื่อถือได้ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถแลกเปลี่ยนกับ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและนำไปประมวลผลต่อไปได้

(2) จัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้บริการประชาชน กระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลนั้น ต้องทำงานร่วมกันได้ตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด เพื่อให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยง ระหว่างหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นได้ โดยมุ่งเน้นถึงการอำนวยความสะดวกและการเข้าถึงของประชาชน ที่เป็นไปตามมาตรฐานและมีการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(3) จัดให้มีระบบการชำระเงินทางดิจิทัลอีกช่องทางหนึ่ง กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐสามารถเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากประชาชนจากการให้บริการของหน่วยงานของรัฐนั้น และอาจตกลงกับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้จัดเก็บเงินดังกล่าวแทนได้

(4) จัดให้มีระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน ซึ่งมีมาตรฐานและแนวทางที่สอดคล้องกันตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด

(5) จัดให้มีมาตรการหรือระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าสู่บริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มีความพร้อมใช้ น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ โดยอย่างน้อยต้องจัดให้มีระบบป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามหรือความเสี่ยงทางไซเบอร์ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(6) จัดให้มีการพัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลให้เป็นไปตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(7) ให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน นโยบาย และแนวปฏิบัติดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

มาตรา 17 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูล

ดังนั้น ประเด็นสำคัญที่หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติฯ คือ

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามแผนระดับชาติ
- 2) การจัดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นกรอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ
- 3) การจัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล (Digitization)
- 4) การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล (Open Government Data)
- 5) หน่วยงานสามารถแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน Integration และมีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง สนับสนุนเชื่อมโยงบริการดิจิทัลให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จ

## 2.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA) คือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 โดยระบุให้องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ต้องไม่นำเอาข้อมูลส่วนตัวของบุคคลไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ได้รับยินยอม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่

มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะป็นรูปแบบใด เช่น บัตรประชาชน สำเนาบัตรหรือรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนตัวหนังสือ รูปภาพ หรือเสียง โดยครอบคลุมตั้งแต่ ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล นอกจากนี้ กฎหมายยังคุ้มครองไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ความเชื่อ ลัทธิ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลทางด้านสุขภาพ ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

ซึ่งในราชกิจจานุเบกษาได้ให้คำนิยาม และระบุสาระสำคัญของที่หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562. น.52-76)

มาตรา 6 พระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะ กรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้บริการ

ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่มีการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา 21 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(2) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

มาตรา 24 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 25 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

มาตรา 26 ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของ

ข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 27 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26

มาตรา 37 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวน มาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(3) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 24 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 26 (5) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา 33 วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอนุโลม

(4) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่มีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและช้อยยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(5) ในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 5 วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้ กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 40 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับ จากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(2) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(3) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม(1) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกันเพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 41 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(3) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26

ดังนั้น สิ่งที่หน่วยงานต้องเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 คือ การทำนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy policy) เพื่อแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ เช่น มีนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล มีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Consent Management) มีการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Risk Assessment) ดังนั้น การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วนในองค์กร และจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีจึงขึ้นอยู่กับกำกับการกำกับดูแลของผู้บริหารและการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์กร การออกแบบกระบวนการที่มีการสอดแทรกมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามมาตรการที่กำหนด รวมถึงการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ค้นหาและกำจัดความเสี่ยงต่อภัยคุกคามจากภายนอก



### 3.พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562

ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเป็นส่วนสำคัญในชีวิต ในมิติต่าง ๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม การสื่อสาร โทรคมนาคม การควบคุมดูแลโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ และการป้องกันประเทศ โดยการเข้าถึงระบบเครือข่ายสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตสามารถกระทำได้ง่าย มีความสะดวกมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ในทางที่ผิดและเสี่ยงที่จะเกิดภัยคุกคามต่อชีวิตเพิ่มขึ้นอีกด้วย เช่น ภัยที่จะเกิดต่อระบบที่ควบคุมดูแลการใช้งานอินเทอร์เน็ต เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือภัยที่เกิดจากมิจฉาชีพที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการก่ออาชญากรรมและแสวงผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น มัลแวร์เรียกค่าไถ่ เป็นต้น ซึ่งการคุกคามเหล่านี้มีผลต่อปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และการดำรงชีวิตของประชาชน ทั้งในยามปกติและยามเกิดเหตุฉุกเฉิน

พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฉบับนี้จึงเป็นการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์มีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการป้องกัน รับมือ และความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์อันกระทบต่อความมั่นคงของรัฐและความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562. น.20-42)

#### มาตรา ๓

“การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์” หมายความว่า มาตรการหรือการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ อันกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางทหาร และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

“ภัยคุกคามทางไซเบอร์” หมายความว่า การกระทำหรือการดำเนินการใดๆ โดยมีขอบโดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมีมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นภัยอันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ไซเบอร์” หมายความว่า รวมถึง ข้อมูลและการสื่อสารที่เกิดจากการให้บริการหรือการประยุกต์ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายโทรคมนาคม รวมทั้งการให้บริการโดยปกติของดาวเทียมและระบบเครือข่ายที่คล้ายคลึงกัน ที่เชื่อมต่อกันเป็นการทั่วไป

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ องค์กรฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ประมวลแนวทางปฏิบัติ” หมายความว่า ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์กำหนด

“เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์” หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดจากการกระทำหรือการดำเนินการใดๆ ที่มีขอบซึ่งกระทำการผ่านทางคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์

ซึ่งอาจเกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หรือความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

“มาตรการที่ใช้แก้ปัญหาเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์” หมายความว่า การแก้ไขปัญหาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยใช้บุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยผ่านคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ใดๆ เพื่อสร้างความมั่นใจและเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

“โครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ” หมายความว่า คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนใช้ในกิจการของตนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของรัฐ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ

“หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งมีภารกิจหรือให้บริการโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ

“หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่และอำนาจในการควบคุมหรือกำกับดูแลการดำเนินกิจการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ

#### มาตรา 13

(4) กำหนดประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อันเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำในการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการประเมินความเสี่ยง การตอบสนองและรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญหรืออย่างร้ายแรงต่อระบบสารสนเทศของประเทศ เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(5) กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ และหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล โดยอย่างน้อยต้องกำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลต้องกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศและหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 44 ให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว

ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่อง ดังต่อไปนี้

(1) แผนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(2) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์

มาตรา ๕๘ ในกรณีที่เกิดหรือคาดว่าจะเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อระบบสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศใด ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานนั้น รวมถึงพฤติการณ์แวดล้อมของตน เพื่อประเมินว่ามีภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้นหรือไม่ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าเกิดหรือคาดว่าจะเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ขึ้น ให้ดำเนินการป้องกันรับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงานนั้น และแจ้งไปยังสำนักงานและหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลของตนโดยเร็ว

มาตรา 60 การพิจารณาเพื่อใช้อำนาจในการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ คณะกรรมการ จะกำหนดลักษณะของภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยแบ่งออกเป็นสามระดับ ดังต่อไปนี้

(1) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ในระดับไม่ร้ายแรง หมายถึง ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่มีความเสี่ยง อย่างมีนัยสำคัญถึงระดับที่ทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศหรือ การให้บริการของรัฐด้อยประสิทธิภาพลง

(2) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ในระดับร้ายแรง หมายถึง ภัยคุกคามที่มีลักษณะการเพิ่มขึ้นอย่าง มีนัยสำคัญของการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งหมายเพื่อโจมตี โครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศและการโจมตีดังกล่าว มีผลทำให้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโครงสร้างสำคัญ ทางสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศ ความมั่นคงของรัฐ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ การสาธารณสุข ความปลอดภัยสาธารณะ หรือ ความสงบเรียบร้อยของประชาชนเสียหาย จนไม่สามารถทำงานหรือให้บริการได้

(3) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ในระดับวิกฤติ หมายถึง ภัยคุกคามทางไซเบอร์ในระดับวิกฤติ ที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดจากการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ในระดับที่สูงขึ้นกว่าภัยคุกคามทางไซเบอร์ในระดับร้ายแรง โดยส่งผลกระทบต่อ โครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของประเทศในลักษณะที่เป็นวงกว้าง จนทำให้การทำงานของ หน่วยงานรัฐหรือการให้บริการของโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศที่ให้กับประชาชนล้มเหลวทั้งระบบ จนรัฐไม่สามารถควบคุมการทำงานส่วนกลางของระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐได้ หรือการใช้มาตรการเยียวยา ตามปกติในการแก้ไขปัญหาภัยคุกคามไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และมีความเสี่ยงที่จะลุกลามไปยังโครงสร้าง พื้นฐานสำคัญอื่นๆ ของประเทศ ซึ่งอาจมีผลทำให้บุคคลจำนวนมากเสียชีวิตหรือระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์จำนวนมากถูกทำลายเป็นวงกว้างในระดับประเทศ

(ข) เป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์อันกระทบหรืออาจกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐหรืออาจทำให้ประเทศหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของประเทศตกอยู่ในภาวะคับขัน หรือมีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา การรบหรือการสงคราม

ซึ่งจำเป็นต้องมีมาตรการเร่งด่วนเพื่อรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยเอกราชและบูรณภาพแห่งอาณาเขตผลประโยชน์ของชาติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ความสงบเรียบร้อยหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือการป้องกันหรือแก้ไขภัยความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะอันมีมาอย่างฉุกเฉินและร้ายแรง

ดังนั้น เพื่อปกป้องระบบคอมพิวเตอร์และโครงข่ายไอทีของโครงสร้างสำคัญพื้นฐานทางสารสนเทศ และระบบสารสนเทศ รวมทั้งบริการที่สำคัญของหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยสามารถให้บริการได้เป็นปกติและหน่วยงานสามารถรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทัน่วงที จึงกำหนดแนวทาง คือ 1) กำหนดให้โครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศมีมาตรฐานและมีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตมีความมั่นคงใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 2) มีการเฝ้าระวังภัยคุกคามและมีแผนรับมือเพื่อกู้คืนระบบให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ 3) มีกำหนดมาตรการแผนบริหารความเสี่ยงโดยผู้ตรวจสอบภายใน 4) การร่วมมือและประสานงานกันกับภาคเอกชนแจ้งเตือนเมื่อมีภัยร้ายแรงที่ทำให้การให้บริการที่สำคัญไม่สามารถทำงานได้ 5) มีการทดสอบและมีการเก็บสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาการถูกเจาะโจมตีระบบและสามารถฟื้นตัวกลับมาใช้งานได้ตามปกติได้อย่างรวดเร็ว

#### 4.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 เป็นกฎหมายกลางที่รองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมาย มีหลักการ คือ การทำให้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีผลทางกฎหมายเทียบเท่าการใช้กระดาษ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อกลางที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงเทคโนโลยีใดเทคโนโลยีหนึ่ง และรองรับพัฒนาการของเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยในพระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญของการดำเนินงาน ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2544. น.27-35)

##### มาตรา 4

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด 4

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บ รักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็น สื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บ รักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยง ระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“คู่กรณีที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงาน ของรัฐไม่ว่าในการใดๆ

มาตรา 7 ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใด เพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 8 ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำ เป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา 9 ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา 10 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมา แต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่ การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(2) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (1) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติ ในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

มาตรา 21 ในกรณีปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิค ทั้งหมดแล้ว

มาตรา 25 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดใน พระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

มาตรา 26 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(3) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 28 ในกรณีที่การให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลงลายมือชื่อ ผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(2) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(3) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(4) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้ จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

(5) ในกรณีที่มิบริการตาม (4) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา 27 (2) และในกรณีที่มิบริการตาม (4) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(6) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ และเพิ่มเติมแก้ไขในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2562, น.204)

มาตรา 3 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “การพิสูจน์และยืนยันตัวตน” และคำว่า “ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบข้อมูล” และคำว่า “ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” นมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562

“การพิสูจน์และยืนยันตัวตน” หมายความว่า กระบวนการพิสูจน์และยืนยันความถูกต้องของตัวบุคคล

“ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล” หมายความว่า เครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบุคคลใดๆ หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนและการทำธุรกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตน”

มาตรา 34/3 การพิสูจน์และยืนยันตัวตนของบุคคลอาจกระทำผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลได้

ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องศึกษา เพื่อกำกับและควบคุมให้การดำเนินธุรกรรมเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือและปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งนำไปใช้ในการใช้งานระบบสารสนเทศ ระบบเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ระบบงานสารบรรณและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีการวางระบบการพิสูจน์ตัวตนและการลงลายมือชื่ออย่างถูกต้อง

## 5.แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกระบวนการให้บริการและการทำงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ใช้เป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 และดำเนินการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (ร่างแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565 ฉบับนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี, 2564, น.11)

- 1.เพื่อบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
- 2.เพื่อให้มีกรอบการขับเคลื่อนกิจกรรม โครงการที่ชัดเจน มุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน
- 3.เพื่อกำหนดกรอบการขับเคลื่อนการบูรณาการรัฐบาลดิจิทัลที่สำคัญ สำหรับกำหนดประเด็นแผนบูรณาการประจำปีงบประมาณ
- 4.เพื่อกำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานรองในการขับเคลื่อนประเด็นที่เกี่ยวข้องพร้อมกรอบงบประมาณในการดำเนินงาน



5. เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

### วิสัยทัศน์ของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565

“ รัฐบาลดิจิทัล เปิดเผย เชื่อมโยง และร่วมกันสร้างบริการที่มีคุณค่าให้ประชาชน ”

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565 มีกรอบโครงสร้างระบบนิเวศการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย โดยมีองค์ประกอบที่เชื่อมโยงกัน 7 องค์ประกอบ คือ (ร่างแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565 ฉบับนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี, 2564, น.45-49)

#### 1. การพัฒนาที่เป็นพื้นฐาน (Foundation)

เป็นการพัฒนาพื้นฐานที่สนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้แก่ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ การกำหนดแนวทางและปรับแก้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นใช้งานร่วมกัน อาทิเช่น ระบบคลาวด์และศูนย์ข้อมูลภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานเพื่อให้การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยมีมาตรฐานความปลอดภัย และสามารถเชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล และการให้บริการร่วมกันได้ เช่น กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) มาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)

#### 2. การพัฒนานวัตกรรมรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Innovation)

เป็นการพัฒนาช่องทางเพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชน สถาบันวิจัย นักวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ

#### 3. การพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัล ((Digital Platform)

เป็นการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางสำหรับสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการทำงานของภาครัฐ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐและการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 แพลตฟอร์มกลางสนับสนุนการทำงานภาครัฐ (Back Office) เป็นการพัฒนาแพลตฟอร์มสำหรับการทำงานและการบริหารงานภายในหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงแพลตฟอร์มสำหรับการวางแผนงานและการกำกับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ระบบการจัดซื้ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) หรือระบบการวางแผนทรัพยากรภาครัฐ (ERP) ซึ่งรับผิดชอบการพัฒนาโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) และกรมบัญชีกลาง

#### 3.2 แพลตฟอร์มกลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Exchange Platform)

เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการให้บริการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX) ระบบสารสนเทศเชื่อมต่อฐานข้อมูลประชาชน (Linkage Center) เป็นต้น โดยการพัฒนาแพลตฟอร์มการแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐจะช่วยลดการเรียกสำเนา

3.3 แพลตฟอร์มกลางสนับสนุนบริการภาครัฐ (Common Platform) เป็นการพัฒนาช่องทางบริการภาครัฐสำหรับประชาชนและภาคธุรกิจในรูปแบบของการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในลักษณะของ End - to - End service process โดยมีการพัฒนาระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Digital ID & Signature) ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) และกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data Platform) ที่รับผิดชอบโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.)

4. การให้บริการประชาชนผ่านแพลตฟอร์มกลาง บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Customer Experience via End - to - End Services)

เป็นการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางสำหรับการให้บริการประชาชนภาคธุรกิจและชาวต่างชาติ การให้บริการข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อให้ประชาชนและภาคธุรกิจเข้าถึงข้อมูลภาครัฐ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด คือ

4.1 ช่องทางการให้บริการประชาชน (Citizen Portal) เป็นการให้บริการสำหรับประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ ซึ่งจะเป็นการรวมบริการสำหรับประชาชนที่จำเป็นมารวมไว้ที่แพลตฟอร์มกลาง เพื่ออำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนการเข้ารับบริการของประชาชน รวมไปถึงการลด หรือยกเลิกการเรียกเก็บสำเนาเอกสารของประชาชนในการเข้ารับบริการของภาครัฐ ซึ่งรับผิดชอบโดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) และกระทรวงการคลัง

4.2 ช่องทางการรับคำขออนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคธุรกิจ (Business Portal) เป็นการมุ่งเน้นการให้บริการกับภาคธุรกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับบริการภาครัฐ โดยจะช่วยลดขั้นตอนการออกใบอนุญาตที่ไม่ความซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เพื่อให้สามารถลดระยะเวลา และต้นทุนในการดำเนินการของภาคธุรกิจ โดยเฉพาะธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) และหน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง

4.3 ช่องทางการให้บริการชาวต่างชาติ (Foreigner Portal) เป็นการพัฒนาช่องทางบริการสำหรับชาวต่างชาติ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยวและการประกอบอาชีพในประเทศไทย ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

5. การปรับกระบวนการให้บริการภาครัฐ (Core Service Processes)

เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางและการให้บริการภาครัฐ โดยการดำเนินการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการภาครัฐจากการทำงานแบบแอนะล็อกหรือกึ่งดิจิทัล ให้เป็นการทำงานและการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) ในการขับเคลื่อน

6. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)

เป็นการสนับสนุนให้ภาครัฐนำข้อมูล ที่มีการรวบรวมจากการทำงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงบริการภาครัฐ และพัฒนานโยบายที่สอดคล้องกับลักษณะ

ของความต้องการของผู้รับบริการ (Customer Centric) ทั้งประชาชนและภาคธุรกิจ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระบบ ประกอบด้วย

6.1 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นระบบสำหรับติดตามการใช้งบประมาณภาครัฐ ความคืบหน้า และผลการดำเนินงานตามที่ได้มีการกำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงนโยบายและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

6.2 การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data and Analytics) เป็นการนำเข้าข้อมูลจากการให้บริการประชาชน รวมทั้งข้อมูลจากการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่ได้มีการรายงานผ่านระบบ GFMS มาจัดทำชุดข้อมูลขนาดใหญ่และวิเคราะห์ข้อมูลภาครัฐ ผ่านระบบการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ ซึ่งจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์ที่มาพัฒนาบริการสำหรับประชาชน และการพัฒนานโยบายภาครัฐที่มีความสอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชน ซึ่งการพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลภาครัฐ รับผิดชอบโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.)

## 7. ภาคร่วมดำเนินการ (Partners/Owners)

การดำเนินการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามสถาปัตยกรรมและระบบนิเวศของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลนี้ จะไม่สามารถดำเนินการได้ หากขาดหน่วยงานภาคี ได้แก่ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้น ในการวางแผนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลต่อจากนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ จากระบบแอนะล็อกเป็นระบบดิจิทัล ทั้งรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการทำงาน ตลอดจนการให้บริการ โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดระบบนิเวศ (Ecosystem) ที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์สูงสุด

## 6.มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557

เรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้มีหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติที่ปรากฏในประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2557 ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 005/ว156 ลงวันที่ 8 เมษายน 2563 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญให้หน่วยงานมีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557 ซึ่งในประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2557 มีสาระสำคัญ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น.12-13)

### ข้อ 3

“ความมั่นคงปลอดภัย” หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของระบบควบคุมการประชุม รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธ ความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุม ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 ระบบควบคุมการประชุมตามข้อ 4 อย่างน้อยจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานของการทำงาน ดังนี้

(1) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารถึงกันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ทั้งประเภทที่ใช้สายและไร้สาย เช่น เครือข่ายโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรหรือแลน (Local Area Network : LAN) เครือข่ายบริการสื่อสารร่วมระบบดิจิทัลหรือไอเอสดีเอ็น (Integrated Services Digital Network : ISDN หรือเครือข่ายแบบ Wide Area Network : WAN) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายไมโครเวฟ เครือข่ายวิทยุโทรคมนาคม เครือข่ายการสื่อสารโดยใช้ดาวเทียม เป็นต้น

(2) เชื่อมโยงสถานที่ประชุมตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปเข้าด้วยกัน

(3) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทาง

(4) มีอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ กล้องโทรทัศน์ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องกราดภาพ เป็นต้น

(5) มีอุปกรณ์เพื่อทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือแปลงสัญญาณเสียงหรือทั้งเสียงและภาพที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ที่เอื้ออำนวยต่อการรับชมและรับฟังของผู้ร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

## ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ 1 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) มีเทคโนโลยีหรือมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และสามารถแสดงข้อมูลนั้น ในภายหลังได้

(2) ในกรณีที่มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพด้วยระบบควบคุมการประชุมให้มีวิธีการที่เชื่อถือได้ในการระบุตัวตนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการประชุม เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (1) การระบุตัวตน (Identification)
- (2) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- (3) การอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- (4) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ข้อ 2 ในการบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากระบบควบคุมการประชุม ต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้สามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น นอกจากนี้ ในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ต้องใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ดังต่อไปนี้

- (1) เก็บในสื่อ (Media) ที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวบุคคล (Identification) ที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้
- (2) มีระบบการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ เช่น การเก็บไว้ใน Centralized Log Server หรือการทำ Data Archiving หรือทำ Data Hashing เป็นต้น เว้นแต่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เช่น ผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Auditor) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
- (3) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้องและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง ต้องตั้งนาฬิกาของอุปกรณ์บริการทุกชนิดให้ตรงกับเวลาอ้างอิงสากล

## 7.พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

จากมาตรการรักษาาระยะห่างทางสังคมเพื่อการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคร้ายแรง ทำให้รูปแบบการทำงานมีการปรับเปลี่ยน เทคโนโลยีถูกนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการอำนวยความสะดวกในการ

ปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2563, น.20-22)

#### มาตรา 4

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา 7 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 8 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
- (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(5) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา 11 ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกฤษฎีกานี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามวิถีใหม่ (New Normal) จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การปรับปรุงห้องประชุมให้มีความทันสมัยรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดหาเครื่องมือ รวมทั้งซอฟต์แวร์สำหรับการจัดประชุมออนไลน์เป็นแผนงานที่ต้องดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ในการจัดหาซอฟต์แวร์ที่จะมาใช้สนับสนุนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีมาตรฐานและมีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศด้วย

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2564**

### บทที่ 3

#### ผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2562 - 2564)

แผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 – 2564 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 ด้าน เพื่อนำมาสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 – พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และมีความมั่นคงปลอดภัย


ยุทธศาสตร์ที่ 2 – นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ ตลอดจนการตัดสินใจของผู้บริหาร และบริหารจัดการระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

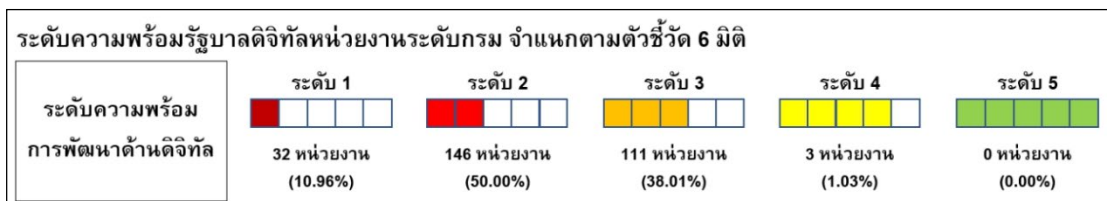
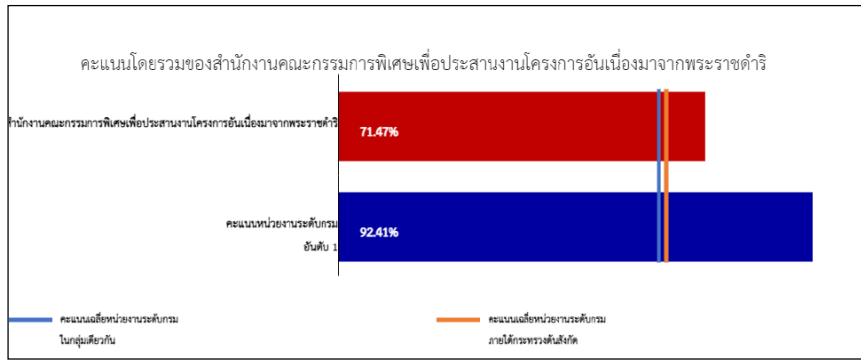
ยุทธศาสตร์ที่ 4 – พัฒนาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลองค์ความรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แนวพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ศูนย์สารสนเทศ ได้มีการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 – 2564 โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

**ผลการสำรวจความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2563** จากการสำรวจของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จำนวน 1,926 หน่วยงาน มีการตอบกลับทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 96.05 แบ่งเป็นหน่วยงานระดับกรม 292 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 92.70 โดยภาพรวมคะแนนระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงาน กปร. และคะแนนตามตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานภายใต้ต้นสังกัดและคะแนนเฉลี่ยหน่วยงานในระดับเดียวกันสำนักงาน กปร. จัดลำดับโดยรวมอยู่ในกลุ่ม High (กลุ่มหน่วยงานที่มีความโดดเด่นด้านระดับความพร้อมดิจิทัลปานกลางถึงสูง) คะแนนโดยรวมร้อยละ 71.47 (สูงกว่าระดับคะแนนเฉลี่ยหน่วยงานระดับกรม) ระดับความพร้อมการพัฒนาด้านดิจิทัล 3 Defined คะแนนเฉลี่ยหน่วยงานระดับกรมในกลุ่มเดียวกัน ร้อยละ 62.06 คะแนนเฉลี่ยหน่วยงานระดับกรมภายใต้กระทรวงต้นสังกัด ร้อยละ 63.55

ลำดับโดยรวม จัดอยู่ในกลุ่ม High	คะแนนโดยรวม (%) 71.47	ระดับความพร้อมการพัฒนาด้านดิจิทัล 3 Defined 
---------------------------------------	--------------------------	---





ผลสำรวจคะแนนระดับความพร้อมดิจิทัลรายตัวชี้วัด (6 Pilla) และตัวชี้วัดย่อย (Sub-Pilla) ตัวชี้วัดที่โดดเด่นที่สุด คือ Pilla 3 : บริการภาครัฐ (Public Services) ลำดับถัดมา คือ Pilla 5 : โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure) และตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำสุด คือ Pilla 6 : เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technological Practices)

คะแนนรายตัวชี้วัดหลัก	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	คะแนนเฉลี่ยหน่วยงานระดับกรมในกลุ่มเดียวกัน	คะแนนเฉลี่ยหน่วยงานระดับกรมภายใต้กระทรวงต้นสังกัด	คะแนนหน่วยงานระดับกรมอันดับ 1
Pillar1: Policies and Practices	63.27%	54.25%	57.40%	80.41%
Pillar2: Digital Capabilities	59.23%	52.05%	56.04%	98.30%
Pillar3: Public Service	88.32%	72.58%	73.01%	95.32%
Pillar4: Smart Back Office	56.02%	67.39%	63.29%	88.18%
Pillar5: Secure and Efficient Infrastructure	85.00%	67.99%	71.48%	98.33%
Pillar6: Digital Technology Practices	42.50%	41.68%	38.19%	90.00%

นอกจากนี้ ข้อเสนอแนะสำหรับดำเนินการระยะต่อไป 1) ควรพัฒนา E\_Dicision making ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการลงมติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบริการของหน่วยงาน หรือให้ภาคเอกชน ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการความร่วมมือระหว่างองค์กร 2) ควรพัฒนาด้าน Communication ได้แก่ พัฒนาช่องทางการสื่อสารที่เป็นดิจิทัลทั้งภายในภายนอกองค์กรให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง พัฒนาด้านการประชุมผ่านช่องทางดิจิทัลมากกว่า 1 ช่องทาง พัฒนาแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสื่อสารกับการทำงานให้เป็นชนิดเดียวกัน ให้นำ Automation มาลดกระบวนการทำงานในด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านความปลอดภัยและความมั่นคง และด้านประชาสัมพันธ์ 3) ยกระดับหน่วยงานด้าน Data Management ได้แก่ อัปเดตข้อมูลให้เป็นแบบ Realtime การเก็บข้อมูลบน Data warehouse การวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะ Prescriptive Analytic 4) ควรพัฒนาการเก็บข้อมูลในรูปแบบเชิงโครงสร้างขนาดใหญ่ พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลผ่านการเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ และพัฒนา Data Security Platform เพื่อใช้ในการบริหารความปลอดภัยของข้อมูลและความน่าเชื่อถือในการทำงาน

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2562-2564** ส่วนใหญ่สามารถดำเนินงานได้ตามแผน โดย

ในปี 2562 มีการนำเสนอร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562-2564 ให้คณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบและเสนอให้ เลขาธิการ กปร.ในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐระดับกระทรวง (Ministry Chief Information Officer : MCIO) เห็นชอบและนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ ศูนย์สารสนเทศได้นำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562-2564 มาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยมีการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร ได้แก่ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและระบบติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ งานวิจัยของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การรวบรวมพระราชดำริ รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ การรวบรวมและปรับปรุงเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการทรงงาน การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้งอินเทอร์เน็ตไร้สายในศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญ ได้แก่ การทดสอบนำเข้าระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ การจัดทำแอนิเมชันการ์ตูนองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ นอกจากนี้ มีการจัดโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.และศูนย์ศึกษาฯ จำนวน 2 หลักสูตร คือ (1) Advanced Pivot Table and Pivot Chart with Ms Excel 2016 และ Ms Excel PowerBI Business Intelligence (2) Infographic with Powerpoint โครงการอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 2 หลักสูตร คือ (1) การใช้งานระบบภูมิสารสนเทศ (2) การใช้งานระบบ eProject ในส่วนของระบบซอฟต์แวร์ มีการปรับปรุงเว็บไซต์ การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลต่างๆ จำนวน 7 ระบบ มีการดำเนินงานได้ตามแผนงาน ในส่วนของฮาร์ดแวร์และเน็ตเวิร์ค มีการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย โครงการเช่าสัญญาอนุญาตอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง การจัดซื้อ Antivirus การบำรุงรักษาห้อง Server Room ซึ่งมีการดำเนินงานตามแผนงาน

ในปี 2563 ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อเนื่อง แต่เนื่องจากเกิดสถานการณ์วิกฤตของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ทำให้ส่วนราชการถูกเรียกคืนงบประมาณที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และศูนย์สารสนเทศถูกเรียกคืนงบประมาณด้านการฝึกอบรม เพื่อนำงบประมาณไปใช้ในการช่วยเหลือและเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 จึงส่งผลกระทบต่อแผนพัฒนาบุคลากร ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่เจ้าหน้าที่ตามแผนงานที่

กำหนดไว้ได้ นอกจากนี้ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรค ศูนย์สารสนเทศได้จัดทำแผนเตรียมความพร้อม  
สำหรับการทำงานนอกสถานที่ (Work from Home) ซึ่งได้มีการอนุมัติการใช้แผนเมื่อวันที่ 24 มีนาคม  
2563 ทำให้สำนักงาน กปร มีคู่มือในการทำงานนอกสถานที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่สามารถ  
ศึกษาวิธีการและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ในปี 2564 มีการวางแผนดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศ  
ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 ที่สนับสนุน  
การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการภาครัฐ (Digital Transformation) ให้สอดคล้องกับ  
บริบททางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีการ  
ปรับปรุงองค์ประกอบและเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ในการจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของคณะทำงาน  
พัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ใหม่ นอกจากนี้ มีจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง  
ผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ประจำสำนักงาน กปร. ตามประกาศ  
คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นทางการอีกด้วย

นอกจากนี้ การเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ระลอกใหม่  
ที่มีความรุนแรง ส่งผลให้มีประกาศให้กรุงเทพมหานครเป็นพื้นที่ควบคุมการแพร่ระบาดเข้มงวดสูงสุด  
และรัฐบาลมีมาตรการการกำหนดให้ทุกส่วนราชการทำงานนอกสถานที่ตั้งหรือ Work from Home  
ร้อยละ 100 อย่างเต็มที่ รวมทั้งกำหนดอนุญาตให้มีการรวมกลุ่มได้ไม่เกิน 5 คน จึงส่งผลกระทบต่อ  
แผนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี ทำให้ไม่สามารถจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ได้ อย่างไรก็ตาม  
งบประมาณที่เหลือจากการฝึกอบรมได้นำไปใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในรูปแบบปกติใหม่หรือ  
New Normal โดยการจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก  
ในการทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ให้มีเพียงพอมากขึ้น ได้แก่ การจัดหาโปรแกรม  
ซอฟต์แวร์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดสรรอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานที่บ้าน  
การปรับปรุงห้องประชุมให้สามารถรองรับการประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้บริหาร  
และเจ้าหน้าที่สามารถทำงานและดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างต่อเนื่อง

(รายละเอียดตามตารางผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562-2564 ที่ปรากฏ  
ในภาคผนวก (3))

## บทที่ 4

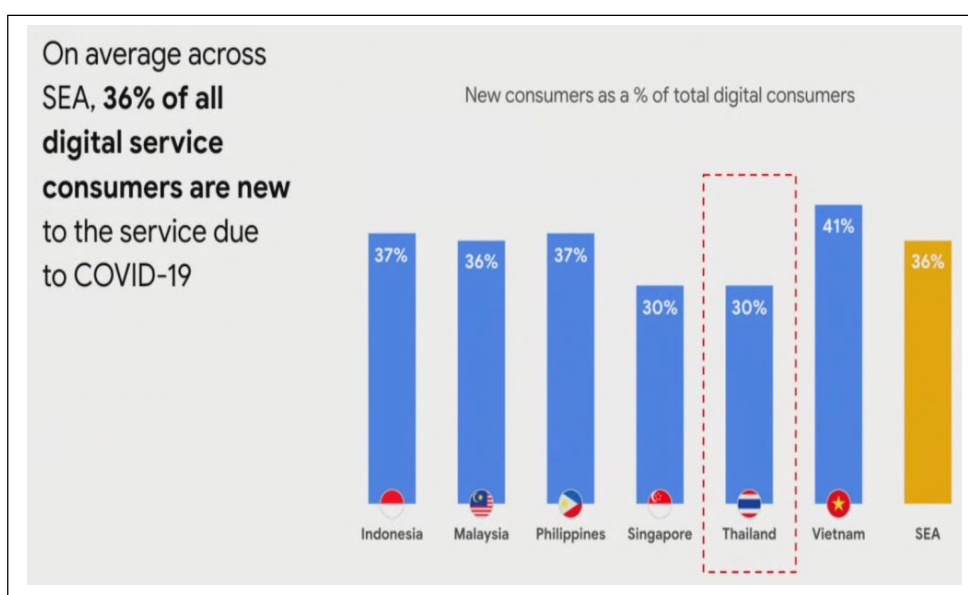
### ทิศทางและการวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงาน กปร.

ศูนย์สารสนเทศ ได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสนองพระราชดำริ และเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการขยายผลการพัฒนา พร้อมทั้งเป็นช่องทางในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่สาธารณะ ตลอดจนดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลตามแนวทางและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ซึ่งปัจจุบันศูนย์สารสนเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะเสี่ยง ในด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งสรุปเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาเทคโนโลยีได้ ดังนี้

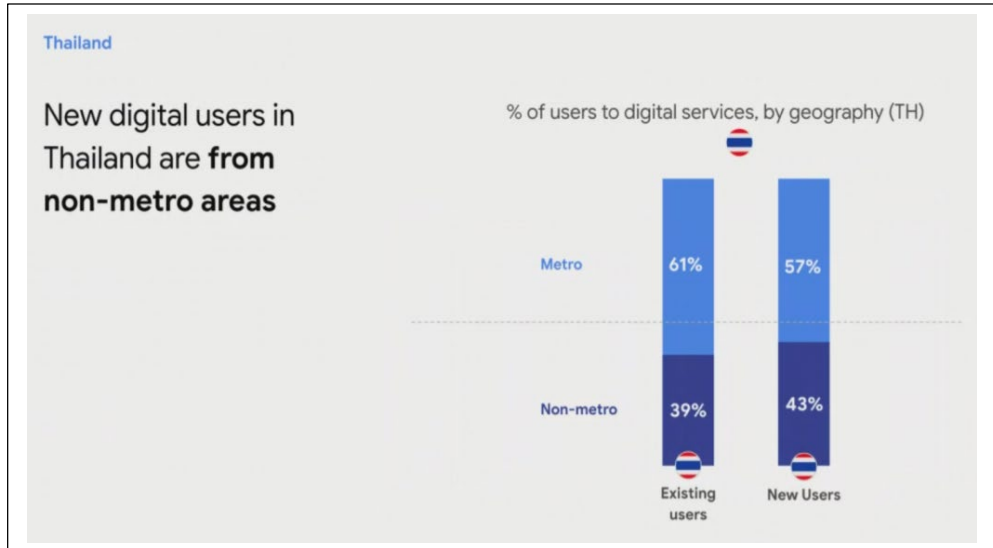
#### ทิศทางและการวิเคราะห์สถานการณ์

ปัจจุบันประชาชนหรือผู้บริโภคมีพฤติกรรมในการใช้สื่อที่ไม่เหมือนเดิม ประชาชนมีการติดตามข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่อดิจิทัลจำนวนมากขึ้นอย่างมหาศาล

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคโควิด-19 ตั้งแต่ต้นปี 2563 จนถึงปัจจุบัน มีระยะเวลายาวนานพอสมควรและยังคงจะมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคอย่างต่อเนื่อง ด้วยการเว้นระยะห่างทางสังคม การกักตัวอยู่บ้านและการทำงานนอกสถานที่ (Work From Home) ทำให้พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลงไป โดยมีการสำรวจและพบว่าร้อยละ 30 ของผู้ใช้งาน Digital Service ในไทยนั้นเป็นผู้ใช้งานใหม่ (New User) และผู้ใช้งานใหม่ที่เพิ่มขึ้นมานี้เป็นกลุ่ม Non-Metro (ไม่ใช่กลุ่มคนเมือง) ถึงร้อยละ 57 (ดังแผนภาพที่ 1 แผนภาพที่ 2 จากแหล่งข้อมูล <https://www.nuttaputch.com/7-trends-digital-economy-thai-sea-google/>)



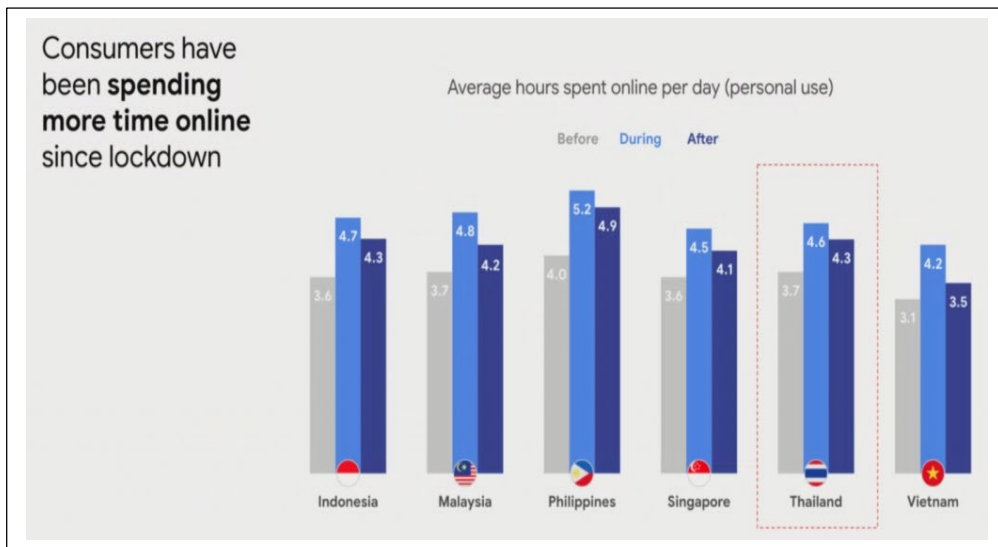
แผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 2

นอกจากนี้ผู้ชมยังมีความสนใจใน Social Media มากกว่าสื่อหลัก (Main Steam) เพราะสะดวกและสามารถเข้าถึงผู้คนจำนวนมากได้รวดเร็ว อีกทั้ง Application มีการเติบโตอย่างมาก เนื่องจากการใช้ชีวิตอยู่บ้านทำให้คนโหลดแอปใหม่เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ บันเทิง ซึ่งในอนาคตพฤติกรรมนี้ยังคงดำเนินอยู่

ค่าเฉลี่ยการใช้งานอินเทอร์เน็ตของไทยก่อนสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 คือ 3.7 ชั่วโมง ก่อนจะเพิ่มเป็น 4.6 ชั่วโมงในช่วงสถานการณ์ และเหลือ 4.3 ชั่วโมงหลังสถานการณ์ คนไทยใช้เวลาออนไลน์ 3.7 ชั่วโมง (ใช้งานส่วนตัว) ในช่วงก่อนโควิด และพุ่งขึ้นถึง 4.6 ชั่วโมงในช่วงที่มีการล็อกดาวน์ และปัจจุบันคงที่อยู่ที่ 4.3 ชั่วโมงต่อวัน (ตั้งแผนภาพที่ 3 จากแหล่งข้อมูล <https://www.nuttaputch.com/7-trends-digital-economy-thai-sea-google/>)



แผนภาพที่ 3

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ส่งผลกระทบต่อให้มีมาตรการการควบคุมพื้นที่การแพร่ระบาดของเชื้อโรคและมาตรการการเว้นระยะห่างที่เข้มข้น โดยเฉพาะการกำหนดมาตรการการทำงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ดังนั้น ศูนย์สารสนเทศจึงได้ดำเนินการจัดช่องทางการระดมความคิดเห็นการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นจำนวน 109 คน โดยมีการระดมความคิดเห็นและวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) มีผลสรุปดังนี้

#### โอกาส : Opportunity

ผลจากการระดมความคิดเห็นวิเคราะห์สถานการณ์โดยผ่านระบบดิจิทัล สรุปได้ว่า โอกาส มีหลายปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยี ได้แก่

- ประชาชนมีการใช้งานดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานบริการทั่วไป การสั่งซื้อสินค้า การค้นหาข้อมูลต่างๆ และยังเพิ่มบริการใหม่ๆ อย่างเช่นการศึกษาทางออนไลน์ เป็นต้น
- นโยบายภาครัฐได้สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นหน่วยงานที่ต้องการเข้าถึงผู้บริโภคสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานต่างๆ มีการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กร เพื่อการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- มีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ เป็นโอกาสที่จะได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
- การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วและมีผู้ให้บริการหลากหลาย ส่งผลให้ราคา อุปกรณ์และเครื่องมือด้านไอที มีการปรับราคาลดลง เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยี

#### ภาวะคุกคาม : Threat

ผลจากการระดมความคิดเห็นวิเคราะห์สถานการณ์โดยผ่านระบบดิจิทัล สรุปได้ว่า ภัยคุกคามที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาเทคโนโลยี ได้แก่

- ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ถูกกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ ที่ส่งผลให้ทุกภาคส่วนต้องปรับตัว ทั้งระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware Security Threats) ระบบซอฟต์แวร์ (Software Security Threats) และระบบข้อมูล
- สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ทำให้เทคโนโลยีมีการปรับรูปแบบการทำงานเข้าสู่การเป็นดิจิทัลหรือออนไลน์มากขึ้น
- การทำงานในรูปแบบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้อุปกรณ์ที่สนับสนุนการใช้งานมีไม่เพียงพอ

- การถูกบุกรุกระบบซอฟต์แวร์ เช่น แรนซัมแวร์ (Ransomware) มัลแวร์ (Malware) ส่งผลต่อความไม่ปกติทางโปรแกรม ทำให้เข้าระบบข้อมูลไม่ได้หรือเกิดการสูญเสียความลับทางข้อมูล สูญเสียเสถียรภาพของระบบปฏิบัติการ หรือไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) ส่งผลให้ระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลไม่ปกติ
- การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือและพัฒนา ระบบอยู่เสมอ ซึ่งต้องมีการลงทุน
- กฎหมายและระเบียบในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เพิ่มความซับซ้อนในการ ปฏิบัติงาน และความยุ่งยากในการจัดสรรทรัพยากร
- ภัยคุกคามด้านทางกายภาพ เช่น อัคคีภัย ปัญหาวงจรไฟฟ้า ทำให้ระบบทำงาน ไม่ได้
- ข้อมูลสารสนเทศมีปริมาณมาก ทำให้มีความยุ่งยากในการสืบค้นและไม่สามารถรู้ ได้ว่าข้อมูลใดถูกต้อง

#### จุดแข็ง : Strength

- เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก สายการบังคับบัญชาสั้น สามารถสั่งการได้รวดเร็ว
- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญด้านการพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย
- มีความยืดหยุ่น สามารถหาทางเลือกในการบริหารจัดการนำเทคโนโลยีมาใช้ได้ทัน ต่อสถานการณ์
- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
- บุคลากรมีจำนวนน้อยสามารถปรับตัวง่าย
- มีการกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- มีอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเพียงพอในการปฏิบัติงาน
- มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาระบบและอุปกรณ์ด้านดิจิทัล

#### จุดอ่อน : Weakness

ผลจากการระดมความคิดเห็นวิเคราะห์สถานการณ์โดยผ่านระบบดิจิทัล สรุปได้ว่า จุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาเทคโนโลยี ได้แก่

- หน่วยงานขนาดเล็กมีงบประมาณจำกัด
- ยังไม่มีบุคลากรที่มีความเข้าใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัลอย่าง เพียงพอ
- นักวิชาการด้านไอทียังไม่เพียงพอ
- เจ้าหน้าที่ยังใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เต็มตามศักยภาพ ทำให้ข้อมูลใน ระบบไม่เป็นปัจจุบัน

- ข้อมูลในระบบบางส่วนขาดการปรับปรุงให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านไอที มีไม่เพียงพอสำหรับให้บริการบุคลากรในการทำงานนอกสถานที่
- วัฒนธรรมการทำงานในองค์กรยังไม่พร้อม
- ยังไม่มีการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงยังไม่สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานแบบ (Citizen Centric) ได้ครบวงจร
- การคิดถึงความคุ้มค่ามาก ทำให้พลาดการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ได้ทันสถานการณ์
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมที่ทันสมัย ทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพของเครื่องมือ/อุปกรณ์

### การกำหนดวิสัยทัศน์

จากการระดมความคิดเห็นได้นำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกัน คือ  
 “ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ”

### ผลการสำรวจสถานะการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.

ในภาวะสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ศูนย์สารสนเทศได้จัดทำแบบประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ปี 2564 ผ่านระบบดิจิทัล โดยการส่งแบบสำรวจด้วยระบบออนไลน์ เพื่อประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ การให้บริการด้านสารสนเทศและเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการรับฟังความเห็นสะท้อนกลับจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ซึ่งพบว่าจาก เจ้าหน้าที่ กปร. ที่เป็นสมาชิกในระบบออนไลน์จำนวน 199 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามการสำรวจสถานะการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.จำนวนทั้งสิ้น 108 คน คิดเป็นร้อยละ 54.27 ของเจ้าหน้าที่ กปร.ที่เป็นสมาชิกในระบบออนไลน์ และจากการตอบแบบสำรวจ สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นข้าราชการจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 63 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 52.8 และส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการจำนวน 29 คน ระดับปฏิบัติการ 28 คน และระดับลูกจ้าง 28 คน คิดเป็นร้อยละ 26.9 , 26.0 และ 25.9 ตามลำดับ ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือการใช้งานระบบสารสนเทศจำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 74.1 ซึ่งมีสาเหตุมาจากในปีงบประมาณ 2563 ประเทศไทยประสบปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ซึ่งสำนักงานงบประมาณมีความจำเป็นต้องจัดสรรเงินเพื่อการเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อโรค จึงทำให้งบประมาณ



ในส่วนของการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกคืนทั้งหมด ทำให้ศูนย์สารสนเทศไม่มีงบประมาณในการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับการวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่มีจุดอ่อนด้านการขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและโปรแกรมที่ทันสมัย

ในส่วนการใช้ห้องสมุด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการพัฒนาระบบห้องสมุดในระดับค่อนข้างมากจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 41.7 พึงพอใจมากจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 22.2

การใช้งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สารสนเทศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการใช้งานแชร์ไฟล์ข้อมูลส่วนกลางใน drive M N และ O มากที่สุด คือจำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 70.4 รองลงมาคือการใช้งาน Wifi จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 55.6 และการใช้งานระบบ e-saraban จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 36.1 ซึ่งศูนย์สารสนเทศมีความเห็นว่า การใช้งานระบบ e-saraban มีความจำเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่มีมาตรการสนับสนุนการทำงานที่บ้าน (Work from Home) เพราะระบบ e-saraban เป็นระบบที่ผู้บริหารสามารถสั่งการผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ การใช้งานบางระบบสามารถสนับสนุนการทำงานที่บ้านได้อย่างดี แต่ผู้ตอบแบบสอบถามยังการใช้งานน้อย ได้แก่ การใช้งาน e-mail ของสำนักงาน กปร. มีจำนวนเพียง 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.7 เท่านั้น สำหรับในสถานการณ์ควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ศูนย์สารสนเทศได้จัดเสริมเพิ่มเติมระบบและโปรแกรมดิจิทัลที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการติดตามงาน ได้แก่ การใช้งานโปรแกรม Any desk การใช้งานระบบ VPN จากนอกที่ทำงาน และโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการใช้ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการใช้งานที่มีความถี่เพิ่มมากขึ้นสามารถตอบสนองการดำเนินงานในภารกิจหลักของสำนักงาน กปร.และสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถประชุมได้เป็นอย่างดี

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีปัญหาเล็กน้อยเท่านั้น ในส่วนของสถานะปัจจุบันและความคาดหวังในการพัฒนาระบบสารสนเทศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ประเมินให้คะแนนสถานะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ที่ใช้งานในระดับปานกลางถึงค่อนข้างสูง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามในระดับค่อนข้างสูงในเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 44.4 รองลงมาคือให้คะแนนการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีจำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 43.5 การจัดอุปกรณ์ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 42.6 ในขณะเดียวกัน ความคาดหวังต่อการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ในแต่ละรายการอยู่ในระดับค่อนข้างสูงถึงสูง โดยมีจำนวนรวมกันมากกว่า 70 คนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 70 ขึ้นไป ทั้งนี้ ในส่วนงานบริการห้องสมุดมีความคาดหวังในระดับค่อนข้างสูงถึงสูงน้อยที่สุดคือมีจำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 58.3

ดังนั้น จากทิศทาง การวิเคราะห์สถานการณ์ รวมทั้งผลการสำรวจสถานะ ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ตลอดจนการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกัน ข้างต้น ศูนย์สารสนเทศจึงได้สรุปเป็นแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศ ในปี 2565-2570 ครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) จำเป็นต้องมีการพัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) การจัดสรรอุปกรณ์สนับสนุนระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะเป็นเครื่องมือในการทำงานหลัก สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการติดตามงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานสู่รูปแบบปกติใหม่ (New Normal)
- 3) จำเป็นต้องพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารราชการ และจัดเตรียมระบบพีเจอาร์ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-saraban ที่ครบวงจร เพื่อความสะดวก ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดยระบบ e-saraban และการลงนาม อิเล็กทรอนิกส์ จะสนับสนุนผู้บริหารให้สามารถทำงานได้จากทุกสถานที่ ในขณะที่เดียวกันยังเป็นการสนับสนุนมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม
- 4) จัดทำ Big Data และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ให้มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูล (Data Catalog) ให้ชัดเจน ทั้งข้อมูลที่เป็นภารกิจหลักและข้อมูลที่เป็นภารกิจ สนับสนุน เพื่อให้สามารถจัดการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) และเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพิ่มศักยภาพการเผยแพร่ข้อมูลแก่ สาธารณะ เพื่อบริการแก่ประชาชนให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริที่มีประโยชน์ได้อย่างสะดวกรวดเร็วต่อไป
- 5) การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตลอดจนความปลอดภัยด้าน สารสนเทศและความถูกต้องของข้อมูลเป็นสำคัญ
- 6) ควรพัฒนาการปฏิบัติงานภายในสำนักงานให้เป็นระบบดิจิทัล และเชื่อมโยง ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อลดการใช้กระดาษ (Paperless) เช่น การใช้ e-form ในรูปแบบต่างๆ
- 7) ควรพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud แทนการใช้ Server ซึ่งสามารถ จัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมากและสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง หน่วยงานได้
- 8) การพัฒนาบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และ โปรแกรมต่างๆ เพื่อปรับพฤติกรรมจากการพิมพ์กระดาษไปสู่โหมดการใช้ ระบบดิจิทัล และเป็นการเตรียมความพร้อมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการ พัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลต่อไป

## ผลการสำรวจสถานะการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.

ศสท. ได้จัดทำแบบประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปี 2562 – 2564 โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 108 คน สรุปผลได้ ดังนี้

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 108 ราย เป็นข้าราชการมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 63.0 รองลงมา เป็นพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
ข้าราชการ	68	63.0
พนักงานราชการ	26	24.0
ลูกจ้างประจำ	4	3.7
อื่นๆ	10	9.3
รวม	108	100

1.2 การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน กปร. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ร้อยละ 52.8 ปฏิบัติราชการที่สำนักงาน กปร. มากกว่า 10 ปี รองลงมาเป็น 5-10 ปี และผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 ปีตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
น้อยกว่า 3 ปี	16	14.8
ระหว่าง 3 - 5 ปี	15	13.9
ระหว่าง 5 - 10 ปี	20	18.5
10 ปีขึ้นไป	57	52.8
รวม	108	100

1.3 ระดับตำแหน่งหรือเทียบเท่าของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งชำนาญการร้อยละ 26.9 รองลงมาเป็นตำแหน่งปฏิบัติการ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
ลูกจ้าง	28	25.9
ปฏิบัติการ	28	26.0
ชำนาญการ	29	26.9
ชำนาญการพิเศษ	12	11.0
สูงกว่าชำนาญการพิเศษ	1	0.9
ผู้อำนวยการกอง / ผู้บริหาร	10	9.3
รวม	108	100

1.4 ในรอบปีที่ผ่านมาผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือการใช้งานระบบสารสนเทศร้อยละ 74.1 รองลงมาอบรม 1หลักสูตร ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
ไม่เคย	80	74.1
อบรม 1 หลักสูตร	17	15.7
อบรมมากกว่า 1 หลักสูตร	11	10.2
รวม	108	100

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการใช้ระบบและห้องสมุด

2.1 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ในระดับค่อนข้างมากร้อยละ 53.7 รองลงมามีความพึงพอใจระดับปานกลางร้อยละ 23.1 และพึงพอใจในระดับมากร้อยละ 20.4 ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
มาก	22	20.4
ค่อนข้างมาก	58	53.7
ปานกลาง	25	23.1
ค่อนข้างน้อย	2	1.9
น้อย	1	0.9
รวม	108	100

2.2 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในการพัฒนาระบบห้องสมุดของสำนักงาน กปร. ในระดับค่อนข้างมากร้อยละ 41.7 รองลงมามีความพึงพอใจระดับปานกลางร้อยละ 33.3 และพึงพอใจในระดับมากร้อยละ 22.2 ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
มาก	24	22.2
ค่อนข้างมาก	45	41.7
ปานกลาง	36	33.3
ค่อนข้างน้อย	3	2.8
น้อย	-	-
รวม	108	100

### ตอนที่ 3 การใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สารสนเทศ ของสำนักงาน กปร.

3.1 การใช้งานระบบสารสนเทศภายในสำนักงาน กปร. มีการใช้ประโยชน์ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากระบบค่อนข้างมาก สังเกตได้จากตัวเลขผู้ตอบแบบสอบถามมีการใช้งานข้อมูลส่วนกลาง ใน drive m n และ o มีการใช้งานทุกวันมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 70.4 รองลงมาคือการใช้งาน WIFI ของสำนักงาน กปร. คิดเป็นร้อยละ 55.6 การใช้งานระบบ e-saraban คิดเป็นร้อยละ 36.1 และการใช้งาน www.rdpb.go.th คิดเป็นร้อยละ 22.2 ในขณะที่มีการใช้งาน www.rdpb.go.th ทุกสัปดาห์คิดเป็นร้อยละ 39.8 ในทางตรงกันข้ามระบบที่ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ค่อยได้ใช้งานคือระบบ VPN คิดเป็นร้อยละ 63.0 งานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 52.8 ระบบติดตามฎีการ้อยละ 51.9 และ e-saraban ของสำนักงาน รายละเอียดตามตาราง

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ยเต็ม5
		1 ไม่เคยใช้	2 มากกว่า 1 เดือน	3 ทุกเดือน	4 ทุก สัปดาห์	5 ทุกวัน	
1.การใช้งานระบบ							
1.1 การใช้งาน www.rdpb.go.th	จำนวน	2	9	30	43	24	
	ร้อยละ	1.9	8.3	27.8	39.8	22.2	3.7
1.2 การใช้งานระบบ E saraban	จำนวน	14	8	24	23	39	
	ร้อยละ	13.0	7.4	22.2	21.3	36.1	3.6
1.3 การใช้งานระบบติดตามฎีกา	จำนวน	56	17	16	16	3	
	ร้อยละ	51.9	15.7	14.8	14.8	2.8	2.0
1.4 การใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	57	25	17	7	2	
	ร้อยละ	52.8	23.1	15.7	6.5	1.9	1.8
1.5 การใช้งาน E-mail ของสำนักงาน กปร.	จำนวน	45	29	15	15	4	
	ร้อยละ	41.7	26.9	13.9	13.9	3.7	2.1
1.6 การค้นหาข้อมูลโครงการอันเนื่องฯ ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร.	จำนวน	10	30	32	26	10	
	ร้อยละ	9.3	27.8	29.6	24.1	9.3	3.0
1.7 การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	จำนวน	9	25	38	24	12	
	ร้อยละ	8.3	23.1	35.2	22.2	11.1	3.0
1.8 การใช้งานแชร์ไฟล์ข้อมูลส่วนกลาง ใน drive m n และ o	จำนวน	1	3	8	20	76	
	ร้อยละ	0.9	2.8	7.4	18.5	70.4	4.5
1.9 การใช้งาน wifi ของสำนักงาน กปร.	จำนวน	10	8	9	21	60	
	ร้อยละ	9.3	7.4	8.3	19.4	55.6	4.0
1.10 การใช้งาน โปรแกรม Any desk	จำนวน	57	20	17	11	3	
	ร้อยละ	52.8	18.5	15.7	10.2	2.8	1.9

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ยเต็ม5
		1 ไม่เคยใช้	2 มากกว่า 1 เดือน	3 ทุกเดือน	4 ทุก สัปดาห์	5 ทุกวัน	
1.11 การใช้งาน โปรแกรม Microsoft team	จำนวน	25	31	33	18	1	
	ร้อยละ	23.1	28.7	30.6	16.7	0.9	2.4
1.12 การใช้งาน ระบบVPN จากนอกที่ทำงาน	จำนวน	68	17	11	10	2	
	ร้อยละ	63.0	15.7	10.2	9.3	1.9	1.7

ระดับการประเมินโดยนับผลของค่าเฉลี่ย

ระหว่าง 1.0 – 1.9 หมายถึงใช้งานไม่บ่อยครั้งหรือไม่เคยใช้งาน, มากกว่า 2.0 – 2.9 หมายถึงใช้งานเดือน / ครั้ง

มากกว่า 3.0 – 3.9 หมายถึงใช้งานสัปดาห์ / ครั้ง, มากกว่า 4.0 - 5 หมายถึงใช้งานบ่อยหรือทุกวัน

3.2 ปัญหาและอุปสรรคการใช้งานระบบสารสนเทศภายในสำนักงาน กปร. พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบสารสนเทศ แต่ที่มีปัญหามากคือ การใช้งาน WIFI ของสำนักงาน กปร. คิดเป็นร้อยละ 13.0 มีปัญหาปานกลางได้แก่ การค้นหาข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร. คิดเป็นร้อยละ 24.1 รองลงมาคือการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.คิดเป็นร้อยละ 20.4 รวมทั้งการใช้งานระบบ www.rdpb.go.th คิดเป็นร้อยละ 20.4 รายละเอียดตามตาราง

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมิน		ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย เต็ม4
		5 ไม่มี	4 น้อย	3 ปานกลาง	2 มาก	1 มากที่สุด	
2.ปัญหาและอุปสรรค							
2.1 การใช้งาน www.rdpb.go.th	จำนวน	46	35	22	4	0	
	ร้อยละ	42.6	32.4	20.4	3.7		1.8
2.2 การใช้งานระบบ E saraban	จำนวน	53	38	11	5	0	
	ร้อยละ	49.1	35.2	10.2	4.6		1.7
2.3 การใช้งานระบบติดตามฎีกา	จำนวน	59	23	18	7	0	
	ร้อยละ	54.6	21.3	16.7	6.5		1.7
2.4 การใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	62	28	13	4	0	
	ร้อยละ	57.4	25.9	12.0	3.7		1.6
2.5 การใช้งาน E-mail ของสำนักงาน กปร.	จำนวน	57	30	13	7	0	
	ร้อยละ	52.8	27.8	12.0	6.5		1.7
2.6 การค้นหาข้อมูลโครงการอันเนื่องฯ ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร.	จำนวน	37	39	26	5	0	
	ร้อยละ	34.3	36.1	24.1	4.6		2.0
2.7 การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	จำนวน	39	39	22	7	0	
	ร้อยละ	36.1	36.1	20.4	6.5		2.0
2.8 การใช้งานแชร์ไฟล์ข้อมูลส่วนกลาง ใน drive m n และ o	จำนวน	61	30	12	4	0	
	ร้อยละ	56.5	27.8	11.1	3.7		1.6
2.9 การใช้งาน wifi ของสำนักงาน กปร.	จำนวน	36	36	21	14	0	
	ร้อยละ	33.3	33.3	19.4	13.0		2.1
2.10 การใช้งาน โปรแกรม Any desk	จำนวน	66	23	13	5	0	
	ร้อยละ	61.1	21.3	12.0	4.6		1.6

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมินการอบรม		ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย เต็ม4
		5 ไม่มี	4 น้อย	3 ปานกลาง	2 มาก	1 มากที่สุด	
2.11 การใช้งาน โปรแกรม Microsoft team	จำนวน	53	37	15	2	0	
	ร้อยละ	49.1	34.3	13.9	1.9		1.7
2.12 การใช้งาน ระบบVPN จากนอกที่ทำงาน	จำนวน	65	24	13	5	0	
	ร้อยละ	60.2	22.2	12.0	4.6		1.6

ระดับการประเมินโดยนับผลของค่าเฉลี่ย

ระหว่าง 1.0 – 1.9 หมายถึงไม่พบปัญหาหรือมีปัญหาน้อย, มากกว่า 2.0 – 2.9 หมายถึงมีปัญหาระดับปานกลาง  
 มากกว่า 3.0 – 4 หมายถึงมีปัญหาระดับการใช้งานหนัก



3.3 การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กปร. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เล็กน้อยถึงไม่มีปัญหา ทั้งในส่วนของตัวคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ปริ้นเตอร์ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์ในการประชุม รายละเอียดตามตาราง

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ยเต็ม5	
	5 ไม่มี ปัญหา	4 มีปัญหา เล็กน้อย	3 มีปัญหา ปานกลาง	2 มีปัญหา มาก	1 มากที่สุด		
3.การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กปร.							
3.1 การใช้งานคอมพิวเตอร์	จำนวน	29	59	17	3	0	
	ร้อยละ	26.9	54.6	15.7	2.8	0.0	2.9
3.2 การใช้งานอินเทอร์เน็ต	จำนวน	27	56	22	3	0	
	ร้อยละ	25.0	51.9	20.4	2.8	0.0	3.0
3.3 การใช้งานปริ้นเตอร์	จำนวน	27	52	22	6	1	
	ร้อยละ	25.0	48.1	20.4	5.6	0.9	3.0
3.4 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป	จำนวน	36	51	18	3	0	
	ร้อยละ	33.3	47.2	16.7	2.8	0.0	2.9
3.5 การใช้งานอุปกรณ์ในการประชุม	จำนวน	36	48	19	2	3	
	ร้อยละ	33.3	44.4	17.6	1.9	2.8	2.8

ระดับการประเมินโดยนับผลของค่าเฉลี่ย

ระหว่าง 1.0 – 1.9 หมายถึงไม่มีปัญหาการใช้งานหรือไม่เคยใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว, มากกว่า 2.0 – 2.9 หมายถึงมีปัญหาเล็กน้อย  
 มากกว่า 3.0 – 3.9 หมายถึงมีปัญหาปานกลาง, มากกว่า 4.0 หมายถึงมีปัญหาการใช้งานหนัก

#### ตอนที่ 4 ระดับความคาดหวังและสถานะปัจจุบันในการพัฒนาระบบสารสนเทศและห้องสมุดในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 ระดับสถานะปัจจุบันการใช้งานสารสนเทศของสำนักงาน กปร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับประเมินการใช้งานในระดับค่อนข้างสูงได้แก่ ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์คิดเป็นร้อยละ 44.4 รองลงมาคือการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การจัดอุปกรณ์ในการประชุมสัมมนา คิดเป็นร้อยละ 43.5 และ 42.6 ตามลำดับ โดยมีระดับการประเมินการใช้งานในระดับปานกลางได้แก่ การบริการห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 54.6 รองลงมาคือการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร และระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ คิดเป็นร้อยละ 49.1 และ 47.2 ตามลำดับ

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ยเต็ม5
		1 ต่ำ	2 ค่อนข้าง ต่ำ	3 ปานกลาง	4 ค่อนข้าง สูง	5 สูง	
1.ระดับของสถานะปัจจุบัน							
1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน	1	4	39	48	16	
	ร้อยละ	0.9	3.7	36.1	44.4	14.8	3.7
1.2 การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	จำนวน	0	3	44	47	14	
	ร้อยละ	0.0	2.8	40.7	43.5	13.0	3.7
1.3 การเชื่อมต่อสัญญาณ WIFI	จำนวน	2	7	53	34	12	
	ร้อยละ	1.9	6.5	49.1	31.5	11.1	3.4
1.4 ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	จำนวน	1	4	51	43	9	
	ร้อยละ	0.9	3.7	47.2	39.8	8.3	3.5
1.5 ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	จำนวน	1	6	51	40	10	
	ร้อยละ	0.9	5.6	47.2	37.0	9.3	3.5
1.6 การบริการห้องสมุด	จำนวน	1	4	59	36	8	
	ร้อยละ	0.9	3.7	54.6	33.3	7.4	3.4
1.7 การอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	จำนวน	2	9	47	41	9	
	ร้อยละ	1.9	8.3	43.5	38.0	8.3	3.4
1.8 การแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์	จำนวน	0	3	43	41	21	
	ร้อยละ	0.0	2.8	39.8	38.0	19.4	3.7
1.9 การจัดอุปกรณ์ในการประชุม สัมมนา	จำนวน	1	4	41	46	16	
	ร้อยละ	0.9	3.7	38.0	42.6	14.8	3.7

ระดับการประเมินโดยนับผลของค่าเฉลี่ย

ระหว่าง 1.0 – 1.9 หมายถึงมีความคาดหวังต่ำ, มากกว่า 2.0 – 2.9 หมายถึงมีความคาดหวังปานกลาง  
มากกว่า 3.0 – 3.9 หมายถึงมีความคาดหวังค่อนข้างมาก, มากกว่า 4.0 หมายถึงมีความคาดหวังมากที่สุด

4.2 ระดับความคาดหวังในการใช้งานสารสนเทศของสำนักงาน กปร. พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคาดหวังต่อการใช้งานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร การอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์และการจัดอุปกรณ์ในการประชุมสัมมนา ในระดับที่ใกล้เคียงกันคือมีความคาดหวังในระดับค่อนข้างสูงถึงสูง โดยคิดเป็นร้อยละ 70.4 - 81.4 โดยระดับความคาดหวังในด้านบริการห้องสมุด อยู่ในระดับค่อนข้างสูงถึงสูงคิดเป็นร้อยละ 58.3 รายละเอียดตามตาราง

หน่วยจำนวน : คน

หัวข้อการประเมินการอบรม	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ยเต็ม5
		1 ต่ำ	2 ค่อนข้าง ต่ำ	3 ปานกลาง	4 ค่อนข้าง สูง	5 สูง	
1.ความคาดหวัง							
1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน	0	1	24	54	29	
	ร้อยละ	0.0	0.9	22.2	50.0	26.9	4.0
1.2 การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	จำนวน	0	0	20	48	40	
	ร้อยละ	0.0	0.0	18.5	44.4	37.0	4.2
1.3 การเชื่อมต่อสัญญาณ WIFI	จำนวน	1	1	20	49	37	
	ร้อยละ	0.9	0.9	18.5	45.4	34.3	4.1
1.4 ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	จำนวน	0	0	21	47	40	
	ร้อยละ	0.0	0.0	19.4	43.5	37.0	4.2
1.5 ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	จำนวน	0	1	22	46	39	
	ร้อยละ	0.0	0.9	20.4	42.6	36.1	4.1
1.6 การบริการห้องสมุด	จำนวน	2	3	40	38	25	
	ร้อยละ	1.9	2.8	37.0	35.2	23.1	3.8
1.7 การอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	จำนวน	3	3	26	54	22	
	ร้อยละ	2.8	2.8	24.1	50.0	20.4	3.8
1.8 การแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	2	22	52	31	
	ร้อยละ	0.9	1.9	20.4	48.1	28.7	4.0
1.9 การจัดอุปกรณ์ในการประชุม สัมมนา	จำนวน	0	3	25	45	35	
	ร้อยละ	0.0	2.8	23.1	41.7	32.4	4.0

ระดับการประเมินโดยนับผลของค่าเฉลี่ย

ระหว่าง 1.0 – 1.9 หมายถึงมีความคาดหวังต่ำ, มากกว่า 2.0 – 2.9 หมายถึงมีความคาดหวังปานกลาง  
 มากกว่า 3.0 – 2.9 หมายถึงมีความคาดหวังค่อนข้างมาก, มากกว่า 4.0 หมายถึงมีความคาดหวังมากที่สุด

## ผลการสำรวจความคิดเห็นและวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายนอกและภายใน (SWOT Analysis)

### ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ผ่านระบบดิจิทัล

#### เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาด้านสารสนเทศ

ศสท.ได้จัดทำแบบประเมินผลการสำรวจสถานการณ์ปัจจัยปัญหาภายนอกและภายในเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาด้านระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 114 คน สรุปผลได้ดังนี้

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 114 ราย เป็นเพศหญิงร้อยละ 74.0 และเพศชาย 25.4 รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
เพศ หญิง	85	74.6
เพศ ชาย	29	25.4
รวม	114	100

1.2 การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน กปร. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ร้อยละ 53.5 ปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน กปร. มากกว่า 10 ปี รองลงมาเป็น 5-10 ปี และผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 ปีตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
น้อยกว่า 3 ปี	21	18.4
ระหว่าง 3 - 5 ปี	10	8.8
ระหว่าง 5 - 10 ปี	22	19.3
10 ปีขึ้นไป	61	53.5
รวม	114	100

1.3 กองสังกัดที่ผู้ตอบแบบสอบถามสังกัดประจำ เป็นสายงานสนับสนุนร้อยละ 53.5 รองลงมาเป็นสายงานหลัก คือ 46.5 รายละเอียดตามตาราง

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
สายงานหลัก	53	46.5
สายงานสนับสนุน	61	53.5
รวม	114	100

## ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา

2.1 วิเคราะห์ปัญหาปัจจัยภายนอก โอกาสที่สนับสนุนระบบดิจิทัลของสำนักงาน กปร. มีผู้ที่มีความเห็นว่าประชาชนมีการใช้งานดิจิทัลมากขึ้น และนโยบายภาครัฐสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในหน่วยงาน โดยคิดเป็นอัตราร้อยละ 77.2 ลำดับรองลงมาคือ หน่วยงานต่างๆ มีการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 73.7 โดยคิดจากจำนวนครั้งที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือก รายละเอียดตามตาราง

โอกาสที่สนับสนุน	จำนวน / ครั้ง	อัตราร้อยละ
ประชาชนมีการใช้งานดิจิทัลเพิ่มขึ้น	88	77.2
นโยบายภาครัฐสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในหน่วยงาน	88	77.2
หน่วยงานต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลมากขึ้น	84	73.7
ปัจจุบันมีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ	78	68.4
ราคาอุปกรณ์และเครื่องมือด้านไอที มีการปรับราคาลดลง เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยี	43	37.7
กฎหมายใหม่มีเพิ่มมากขึ้น	1	0.9
การแพร่ระบาดของโรค	2	1.8

2.2 วิเคราะห์ปัญหาปัจจัยภายนอก ภัยคุกคามที่มีผลต่อระบบดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็วส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือให้ทันสมัยและลงทุนเพิ่ม โดยคิดเป็น อัตราร้อยละ 66.7 ลำดับรองลงมาคือ การถูกบุกรุกระบบซอฟต์แวร์ เช่น แรนซัมแวร์ (Ransomware) มัลแวร์ (Malware) ส่งผลต่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยคิดเป็นอัตราร้อยละ 62.3 โดยคิดจาก จำนวนครั้งที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือก รายละเอียดตามตาราง

ภัยคุกคาม	จำนวน / ครั้ง	อัตราร้อยละ
เทคโนโลยีดิจิทัลถูกกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ ที่ส่งผลให้ทุกภาคส่วนต้องปรับตัว	67	58.8
การทำงานเข้าสู่การเป็นดิจิทัล ส่งผลให้อุปกรณ์ที่ใช้งานไม่เพียงพอ	54	47.4
การถูกบุกรุกระบบซอฟต์แวร์ เช่น แรนซัมแวร์ (Ransomware) มัลแวร์ (Malware) ส่งผลต่อความปลอดภัยของข้อมูล	71	62.3
การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือให้ทันสมัย และลงทุนเพิ่ม	76	66.7
กฎหมายและระเบียบดิจิทัล เพิ่มความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และความยุ่งยาก	40	35.1
ภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค	48	42.1
ภัยจากปัญหาสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต วงจรไฟฟ้า อัดคีย์ ทำให้ภาคดิจิทัลใช้งานไม่ได้	40	35.1
ข้อมูลสารสนเทศมีปริมาณมาก	1	0.9
การขาดความรู้ของผู้ใช้งาน	1	0.9

2.3 วิเคราะห์ปัญหาปัจจัยภายใน จุดแข็งที่สนับสนุนระบบดิจิทัลภายใน สำนักงาน กปร. ได้แก่ หน่วยงานมีขนาดเล็ก สายการบังคับบัญชาสั้น สั่งการได้รวดเร็ว โดยคิดเป็นอัตราร้อยละ 69.3 ลำดับถัดมาคือ ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญด้านดิจิทัล คิดเป็นอัตราร้อยละ 60.5 มีความยืดหยุ่นสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ทันต่อเหตุการณ์ คิดเป็นอัตราร้อยละ 59.6 โดยคิดจากจำนวนครั้งที่ผู้ตอบ แบบสอบถามได้เลือก รายละเอียดตามตาราง

จุดแข็ง	จำนวน / ครั้ง	อัตราร้อยละ
หน่วยงานมีขนาดเล็ก สายการบังคับบัญชาสั้น สั่งการได้รวดเร็ว	79	69.3
ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญด้านดิจิทัล	69	60.5
จำนวนบุคลากรมีน้อย ปรับตัวง่าย	43	37.7
บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง	61	53.5
มีการกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบาย เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	51	44.7
มีอุปกรณ์ดิจิทัลที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในสำนักงาน	59	51.8
มีความยืดหยุ่น สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ทันต่อเหตุการณ์	68	59.6
มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาระบบ/อุปกรณ์ด้านดิจิทัล	3	2.7

2.4 วิเคราะห์ปัญหาปัจจัยภายใน จุดอ่อนที่มีผลต่อระบบดิจิทัลภายในสำนักงาน กปร. ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ยังใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เต็มตามศักยภาพ คิดเป็นอัตราร้อยละ 64.9 ลำดับรองลงมาคือ ขาดการกรอกข้อมูลในระบบทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 51.8 ขาดบุคลากรที่มีความเข้าใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล คิดเป็นร้อยละ 50 โดยคิดจากจำนวนครั้งที่ผู้ตอบ แบบสอบถามได้เลือกรายละเอียดตามตาราง

จุดอ่อน	จำนวน / ครั้ง	อัตราร้อยละ
หน่วยงานมีงบประมาณจำกัด	42	36.8
ขาดบุคลากรที่มีความเข้าใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล	57	50
นักวิชาการด้านไอทีไม่เพียงพอ	45	39.5
เจ้าหน้าที่ยังใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เต็มตามศักยภาพ	74	64.9
ขาดการกรอกข้อมูลในระบบ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	59	51.8
ระบบขาดการปรับปรุงให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน	51	44.7
เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านไอทีไม่เพียงพอสำหรับการทำงานนอกสถานที่	52	45.6
วัฒนธรรมการทำงานในองค์กรยังไม่พร้อม	37	32.5
ยังไม่มีบริการให้ข้อมูลแก่ประชาชนได้ครบวงจร	36	31.6
การคิดถึงความคุ้มค่ามากเกินไป ทำให้พลาดโอกาสการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ได้ทันสถานการณ์	30	26.3
ขาดการจัดทำมาตรฐานกระบวนการทางเทคโนโลยี	1	0.9
ผู้บริหารไม่นำระบบไปใช้อย่างจริงจัง	1	0.9
ดิจิทัลมีความก้าวหน้าแต่ยังขาดความรู้วิธีการใช้งานได้ทันเทคโนโลยี	2	1.8



2.5 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์ด้านดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ที่มาก ที่สุด ได้แก่ ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคิดเป็นร้อยละ 44.7 ลำดับรองลงมาได้แก่ ระบบสารสนเทศ พัฒนา ทันสมัย ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 37.3 รายละเอียดตามตาราง

ข้อมูลแบบสอบถาม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ	51	44.7
ระบบสารสนเทศ พัฒนา ทันสมัย ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ	43	37.7
ระบบสารสนเทศก้าวทันความเปลี่ยนแปลง	17	14.9
มุ่งมั่นพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและบุคลากรให้สนับสนุนโครงการอันเนื่องมา อย่างมีประสิทธิภาพ	1	0.9

## บทที่ 5

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2565 – 2570)

ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร.เป็นหน่วยส่งเสริม พัฒนาและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กร ในการวางแผน การปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตลอดจนเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจขององค์กรให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด

**วิสัยทัศน์ (Vision)** ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบสารสนเทศ และเป็นศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงาน บริหารระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายภายนอก เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ
2. ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศทางการบริหารของสำนักงาน กปร. เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานภายใน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาบุคลากรให้สามารถมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการ ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมาย เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบห้องสมุด ให้เป็นศูนย์รวมผลงานวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า หรือเผยแพร่ผลงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไป
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## เป้าประสงค์ (Goals)

1. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพในการสนองงานพระราชดำริ การขยายผลองค์ความรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. มีการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) และการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกกอง ศูนย์ กลุ่ม และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของสำนักงาน ให้มีทักษะ ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้อง และสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
4. ศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้รับการพัฒนาอย่างตรงกับความต้องการ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศและในระดับสากล

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านดิจิทัล

จากแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563-2565 ที่มี 4 ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ 2 อำนวยความสะดวกภาคธุรกิจไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในทุกกระบวนการทำงาน และยุทธศาสตร์ 4 พัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนร่วมขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลของภาครัฐ ทำให้ศูนย์สารสนเทศต้องมีการปรับขยายแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงาน กปร. ให้ครอบคลุมปี 2565 และได้มองถึงอนาคตตามแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ซึ่งจะเข้าสู่ระยะ 10 ปี คือ ปี 2566-2570 ในขณะที่การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบอย่างรวดเร็ว ทั้งในบริบทการพัฒนาด้านดิจิทัล หรือในบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลง หรือในภาวะที่ไม่ปกติหรืออยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลให้ปรับตัวให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและความยืดหยุ่นด้านดิจิทัลจึงเป็นสิ่งสำคัญ ประกอบกับในการพัฒนาด้านดิจิทัลจำเป็นต้องดำเนินงานตามกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ที่สำคัญได้แก่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 ดังนั้น ศูนย์สารสนเทศจึงกำหนดแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงาน กปร. ฉบับที่ 5 ตั้งแต่ปี 2565-2570 โดยมียุทธศาสตร์หลักที่จะดำเนินการ 4 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และมีความมั่นคงปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และเปิดเผยข้อมูล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นศูนย์กลางข้อมูลองค์ความรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แนวพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเป็นประโยชน์แก่ประชาชน

## **ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และมีความมั่นคงปลอดภัย**

1.1 วางแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้มีความทันสมัย การจัดหาผลิตภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud การจัดหาเครื่องมือสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานและติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ การปรับปรุงห้องประชุมให้ทันสมัย เป็นห้องประชุมเป็นที่สามารถรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดหาอุปกรณ์สำหรับการประชุมและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้งาน ความเหมาะสม ความตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานในสำนักงาน

1.2 สนับสนุนการจัดซื้อ จัดหา ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานได้อย่างประสิทธิภาพ ทั้งในสถานการณ์ปกติ ตลอดจนในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเกิดวิกฤตทางสังคม เช่น การจัดหาอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารและการประชุมออนไลน์ เป็นต้น

1.3 ให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่มีความเร็วอย่างน้อย 800/400 Mbps (ภายในประเทศ /ต่างประเทศ) เพื่อรองรับการใช้งานด้านการสื่อสารผ่านระบบดิจิทัลอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

1.4 กำกับดูแลให้การดำเนินงานด้านดิจิทัลเป็นไปตามกฎหมายและพระราชบัญญัติ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข่าวสาร ฯลฯ เป็นต้น รวมทั้งวางแนวทางเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานนอกสถานที่ตั้ง

## **ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และเปิดเผยข้อมูล**

2.1 พัฒนาระบบเก็บข้อมูลพื้นฐาน (Big Data) พระราชดำริ พระราชกรณียกิจ รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ตลอดจนการประเมินผล ที่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้แก่ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางระบบเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

2.2 พัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว สามารถสนับสนุนการทำงานในรูปแบบใหม่ (New Normal) ได้แก่ ระบบการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้บริหาร ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Version6) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งประวัติการทำงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ การวางแผนพัฒนาระบบบริการด้านต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการไม่ใช้เอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระให้แก่ประชาชน รวมทั้งลดการใช้ทรัพยากร ได้แก่ การพัฒนาระบบการสมัครงาน ระบบการจองห้องประชุมและการใช้รถยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

2.3 พัฒนาระบบเว็บไซต์และข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานภายนอกให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล ทั้งในด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ แนวพระราชดำริ การดำเนินงานโครงการฯ รวมทั้งมีช่องทางเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะเพื่อการตรวจสอบความโปร่งใส

2.4 สนับสนุนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) เพื่อการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 และประกาศของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตลอดจนพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

### **ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน**

3.1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานและบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ และเป็นประโยชน์ในการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้ายและเลื่อนระดับ

3.2 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศเข้ารับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.3 ส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาด้านดิจิทัล และมีวิสัยทัศน์ในการวางแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในอนาคต

### **ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นศูนย์กลางข้อมูลองค์ความรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แนวพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

4.1 พัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูล และประชาสัมพันธ์ ได้แก่ องค์ความรู้แนวคิดพระราชดำริด้านต่างๆ เช่น ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การขยายผลศูนย์เรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ฐานข้อมูลการศึกษาวิจัยของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

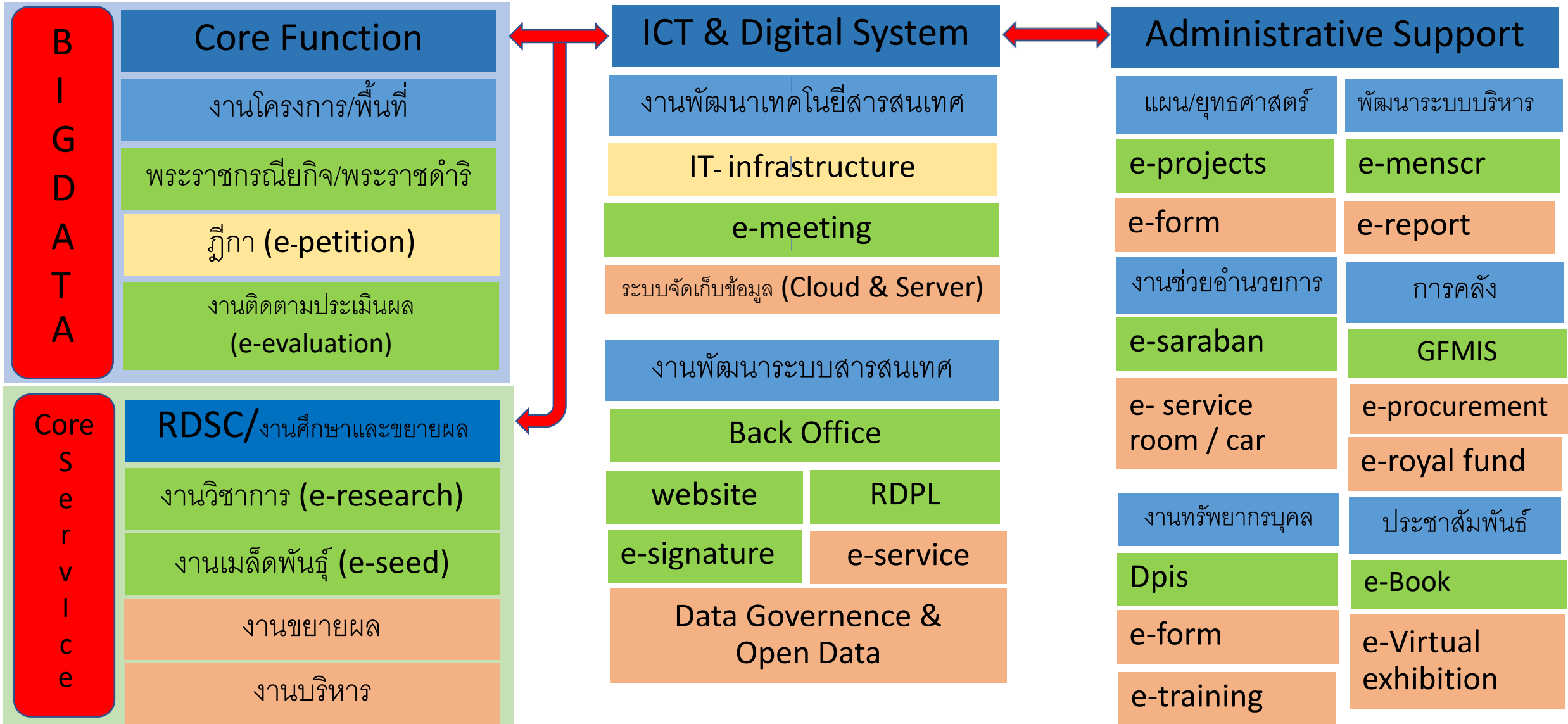
4.2 วางแผนพัฒนาช่องทางดิจิทัลให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้โดยสะดวก รวมทั้งพัฒนาการสร้างห้องเรียนออนไลน์ (e\_training) และพัฒนาช่องทางในการถอดองค์ความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4.3 พัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ให้สมาชิกสามารถเข้าถึงข้อมูลโครงการในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างสะดวก

4.4 พัฒนาห้องสมุดให้มีภูมิทัศน์ที่เหมาะสม นำใช้บริการ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลพระราชดำรัส พระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่สำคัญ ตลอดจนพัฒนาห้องสมุดเฉพาะ สำหรับจัดเก็บหนังสือหายากและมีคุณค่า เพื่อเป็นประวัติศาสตร์ของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

# Digital RDPB Architecture

ภารกิจ  
 รวบรวมปรับปรุง  
 ระบบใหม่  
 ควรพัฒนา



## ความสอดคล้องของแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร.ฉบับที่ 5 กับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ

ยุทธศาสตร์	1.พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ	3.พัฒนาบุคลากร	4.เป็นศูนย์กลางข้อมูลองค์ความรู้พระราชดำริ
แผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	-ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	-สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-พัฒนากำลังคนให้พร้อม	-สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
ร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13	-หมวดหมู่ที่ 13 พัฒนาภาครัฐให้มีสมรรถนะสูงและคล่องตัว/พัฒนาคุณภาพบริการภาครัฐให้สะดวกและประหยัด	-หมวดหมู่ที่ 13 มีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชน /ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาประเทศ	-หมวดหมู่ที่ 12 มีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต	-หมวดหมู่ที่ 1 เป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)	- ด้านบริหารราชการแผ่นดินปรับเปลี่ยนรูปแบบบริหารและการบริการเป็นดิจิทัล	- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบคลังข้อมูลข่าวสาร	-ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บริหารจัดการศักยภาพบุคลากรของประเทศ	- ด้านสังคม มีฐานข้อมูล/คลังความรู้เพื่อสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ
แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	-ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เป็นภาครัฐทันสมัย	-ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐพัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย	-ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาประเทศ	-ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน : เกษตรสร้างมูลค่า



**แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 พ.ศ.2565-2570**

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณ (บาท)						รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			2565	2566	2567	2568	2569	2570		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และมีความมั่นคงปลอดภัย</b>										
<b>แผนงานที่ 1.1 จัดสรรทรัพยากรด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างเพียงพอและเหมาะสม (Hardware)</b>										
1) จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐาน	ศสท./กบง.	770,000	1,208,000	1,276,000	1,510,000	150,000	1,340,000	<b>6,254,000</b>	
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (PC) @34,000	มีคุณภาพสามารถใช้งานได้		20	32	34	40		35	161	จำนวนจัดซื้อ
- ครุภัณฑ์ Notebook @30,000	อย่างมีประสิทธิภาพ มีอุปกรณ์		3	4	4	5	5	5	26	จำนวนจัดซื้อ
2) จัดหาอุปกรณ์ต่อพ่วง	ต่อพ่วง ที่เหมาะสม คู่มีค่า และ	ศสท./กบง.	210,000	574,000	1,198,000	254,000	343,000	735,000	<b>3,314,000</b>	
- เครื่องสแกนเนอร์ @29,000	เพียงพอต่อการใช้งาน			1	12	1	2		16	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ชนิด network @45,000				3	5	5		3	16	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ชนิด network A3 @55,000				1					1	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ @15,000			14	12			4		30	จำนวนจัดซื้อ
- โปรเจคเตอร์ @50,000				2	1			2	5	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องสำรองไฟ @2,500					200			200	400	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องแท็บเล็ตดิจิทัล @15,000				5	5				10	จำนวนจัดซื้อ
3) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	มีโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสม	ศสท./กบง.	723,000	650,000	830,000	1,134,000	2,900,000	650,000	<b>6,887,000</b>	
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 1 @130,000	คู่มีค่า เพียงพอต่อการใช้งาน		3						3	จำนวนจัดซื้อ
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 2 @350,000	สามารถรองรับปริมาณงานที่					3			3	จำนวนจัดซื้อ
- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย @28,000	เพิ่มขึ้นในอนาคตได้		3			3			6	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (NAS Storage) @600,000			1	1				1	3	จำนวนจัดซื้อ

**แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ของแผนแม่บทการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับที่ 5 พ.ศ.2565-2570**

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	งบประมาณ (บาท)						รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
			2565	2566	2567	2568	2569	2570			
- อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) แบบที่ 2 @1,000,000								1		1	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่าย (Router) @300,000								1		1	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L3 Switch) @800,000								1		1	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch) @50,000								16		16	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์จัดเก็บ Log File @400,000						1				1	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์ป้องกันและตรวจจับการบุกรุก @430,000						1				1	จำนวนจัดซื้อ
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ไร้สาย @5000				10					10	20	จำนวนจัดซื้อ
แผนงานที่ 1.2 สนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีเครื่องหมาย ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผนงานนี้จะแทรกใน แผนงานที่ 1.1	ศสท.									
แผนงานที่ 1.3 โครงสร้างพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศและการดูแล บำรุงรักษา	มีโครงสร้างพื้นฐานและ ระบบฯ พร้อมใช้	ศสท.									
1) จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาห้อง Server (Air, UPS, Fire Alarm)	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	510,000	510,000	510,000	510,000	510,000	510,000	510,000	<b>3,060,000</b>	
2) จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย(Core Switch, Router, Firewall)	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	770,000	770,000	770,000	770,000	770,000	770,000	770,000	<b>4,620,000</b>	
3) จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ สำหรับซ่อมแซมและอัพเกรด	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	<b>1,200,000</b>	
4) จัดซื้อซอฟต์แวร์ Antivirus ลิขสิทธิ์	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	<b>1,200,000</b>	
5) การใช้บริการระบบ Cloud	ใช้แทน Co-location	ศสท./กบง.	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	<b>1,080,000</b>	
6) กาจัดหาบริการ Internet Leased Line	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	<b>9,000,000</b>	
7) การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือและโปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	250,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	<b>2,750,000</b>	
8) หมึกพิมพ์และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์อื่นๆ	มีการดำเนินการทุกปี	ศสท./กบง.	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	<b>15,000,000</b>	











## บทที่ 6

### การบริหารจัดการและติดตามผล

ในการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565-2567 เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามพันธกิจ เป้าประสงค์หลัก และยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน กปร.เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารผ่านระบบดิจิทัลเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสถานการณ์ไม่ปกติ ศูนย์สารสนเทศ จึงวางแนวทางการบริหารจัดการและติดตามผล สำหรับเป็นกลไกและเครื่องมือในการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### การอำนวยการและกำกับดูแล

การอำนวยการและกำกับดูแล ประกอบด้วยกลไกการดำเนินงาน ได้แก่

1. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer : CIO) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer : CDO) มีคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ 22 /2564 เรื่อง 1) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer : CIO) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer : CDO) ประจำสำนักงาน กปร. ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564 โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกรม กำหนดวิสัยทัศน์ อนุมัตินโยบายและมาตรฐานข้อมูล ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ โดยให้ รองเลขาธิการหรือที่ปรึกษา ที่รับผิดชอบดูแล ศูนย์สารสนเทศ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
2. คณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. มีคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ 6/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 มีอำนาจหน้าที่เป็นปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC) เป็นคณะทำงานจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ทำหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำแผนแม่บท การกำกับการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ การพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน และการบริหารจัดการข้อมูลองค์กร รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ โดยมีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เป็นประธาน และกำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. เพื่อวางแผนและติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



3. กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จำนวน 2 คณะ คือ
  - คณะทำงานจัดการข้อมูลตามภารกิจหลัก ได้แก่ ผู้แทนกองประสานงานโครงการพื้นที่ ผู้แทนกองแผนงานและยุทธศาสตร์ ผู้แทนกองติดตามประเมินผล
  - คณะทำงานจัดการข้อมูลตามภารกิจสนับสนุน ได้แก่ ผู้แทนกองศึกษาและขยายผลการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ ผู้แทนกองประชาสัมพันธ์ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารโดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทั้ง 2 คณะ เป็นประจำทุกปี

#### งบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบปกติ) จากสำนักงบประมาณ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งในส่วนที่เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน และในกรณีหากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณนั้น แต่เป็นแผนงานโครงการที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ ให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (งบกลาง) เสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเสนอประธาน กปร. พิจารณออนุมัติโครงการและงบประมาณต่อไป
2. กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยวางแผนให้สอดคล้องตามแผนแม่บทที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อกำกับควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน และตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ระบบสารสนเทศและระบบบริการดิจิทัลด้านต่างๆ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### การติดตามผลการดำเนินงาน

1. กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. หรือรายงานต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์สารสนเทศ ปีละ 1 ครั้ง
3. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร ตามวาระการประชุมที่กำหนด

#### การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ไม่ปกติ

ศูนย์สารสนเทศ กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ไม่แน่นอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหา และเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับในกรณีเมื่อเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ ได้แก่ ภัยพิบัติจากธรรมชาติ ภัยจากโรคระบาด และการสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน (Work from Home) โดยมีแนวทาง ดังนี้

- แนวทางการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานนอกสถานที่ (Work from Home)

เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การระบาดนี้เป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ และเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 ประเทศไทยได้มีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563 ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ 14 ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.2558

โดยรัฐบาลได้มีมาตรการที่สำคัญในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 เพื่อการควบคุมการติดเชื้อ ได้แก่ มาตรการทางสาธารณสุข ได้แก่ การสังเกตตนเอง หากมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หายใจเหนื่อย ให้พบแพทย์ การดูแลสุขภาพ โดยการล้างมือบ่อยๆ หรือการล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล และการสวมหน้ากากอนามัย และมีมาตรการทางสังคม ได้แก่ การรักษาระยะห่างทางสังคม (social distancing) หมายความว่า การลดการใกล้ชิดกันระหว่างบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายในการชะลอการแพร่ระบาดของโรค ด้วยการลดการสัมผัสใกล้ชิดระหว่างบุคคลให้น้อยลง วิธีการนี้ประกอบด้วยการกักตัก การจำกัดการเดินทาง และการปิดสถานศึกษา สถานที่ทำงาน สนามกีฬา โรงภาพยนตร์ หรือศูนย์การค้า โดยบุคคลอาจจำกัดการเดินทาง โดยการอยู่ที่บ้าน หลีกเลี่ยงพื้นที่แออัด ไม่สัมผัสผู้อื่น และทิ้งระยะห่างทางกายจากผู้อื่น การงดหรือยกเลิกการชุมนุมหรือกิจกรรมที่มีการรวมตัวของผู้คนจำนวนมาก เช่น โรงภาพยนตร์ การประชุม ฯลฯ เป็นต้น

ศูนย์สารสนเทศ จึงได้เตรียมแผน แนวทางและวิธีการในการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานทางไกล หรือการทำงานที่บ้าน ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินต้องปฏิบัติตามมาตรการทางสังคมเพื่อรองรับการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโควิด-19 เพื่อประโยชน์ในทางราชการ และให้สามารถปฏิบัติงานสนองพระราชดำริได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อโควิด-19 ที่อาจจะขยายวงกว้างภายในประเทศ และเพื่อให้การเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ ดังนี้

แนวทางการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานนอกสถานที่



<https://bit.ly/3Ffc3NJ>

- แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการบริหารในกรณีภัยพิบัติ

การดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ โดยสร้างความตระหนักให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ เพื่อสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับบริการที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ โดยศูนย์สารสนเทศได้จัดทำแนวทางปฏิบัติ การดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ แผนการตรวจสอบ และแผนจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์จุดเสี่ยง การตรวจสอบ การทดสอบและแก้ไขปัญหาคอนฟิกชันของระบบ ทั้งข้อมูลที่เผยแพร่ ข้อมูลที่ใช้ภายใน ข้อมูลที่ไม่เปิดเผย โดยใช้บุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยผ่านคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สำนักงาน กปร.จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยมีผู้ตรวจประเมิน ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ

ศูนย์สารสนเทศได้มีการประสานงานกับ ThaiCERT TB-CERT หน่วยงานควบคุมและกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานมีกลไกหรือขั้นตอนการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือการเฝ้าระวังเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการบริหารในกรณีภัยพิบัติ



<https://bit.ly/3q623Vk>



<https://bit.ly/3H1pDJU>

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ ๙๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. เพื่อให้การสนองงานพระราชดำริสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องด้วยตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สนับสนุนการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการภาครัฐ (Digital Transformation) ให้สอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และการปรับเป้าหมายในเรื่องของความปกติใหม่ในหน่วยงานภาครัฐของประเทศ ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์ประกอบและเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ในการจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ซึ่งหมายถึง การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างมีระบบ การออกแบบและการบริหารจัดการข้อมูลองค์กร การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ ๙๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่ ๗๕/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.เพิ่มเติม และคำสั่งฯ ก่อนหน้าที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฯ นี้ โดยแต่งตั้ง คณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. รองเลขาธิการ/ที่ปรึกษาฯ รับผิดชอบกำกับดูแลศูนย์สารสนเทศ             | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ หรือผู้แทน                             | คณะทำงาน       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ หรือผู้แทน                  | คณะทำงาน       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๒ หรือผู้แทน                  | คณะทำงาน       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๓ หรือผู้แทน                  | คณะทำงาน       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๔ หรือผู้แทน                  | คณะทำงาน       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน                              | คณะทำงาน       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ หรือผู้แทน                     | คณะทำงาน       |
| ๙. ผู้อำนวยการกองศึกษาและขยายผลการพัฒนาตาม<br>แนวพระราชดำริ หรือผู้แทน | คณะทำงาน       |

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองติดตามประเมินผล หรือผู้แทน                                    | คณะทำงาน                    |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อน<br>แนวพระราชดำริ หรือผู้แทน | คณะทำงาน                    |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้แทน                                  | คณะทำงาน                    |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองกิจกรรมพิเศษ หรือผู้แทน                                       | คณะทำงาน                    |
| ๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หรือผู้แทน                       | คณะทำงาน                    |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  | คณะทำงาน                    |
| ๑๖. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มพัฒนาระบบและ<br>ฐานข้อมูลสารสนเทศ                 | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ                            | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศทุกคน   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม DOC (Department Operation Center) ทำหน้าที่พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณากรอบการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ทบทวนข้อมูลให้มีความบูรณาการทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน และสอดคล้องตามนโยบายด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ

๒. เป็นคณะทำงานจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) มีหน้าที่กำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างมีระบบ การออกแบบและการบริหารจัดการข้อมูลองค์กร (Enterprise Data Management) การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data : OGD) การพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริหารงานดิจิทัล

๓. กำหนดแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน กปร. โดยการกำหนดโครงสร้างข้อมูล การประสานงานตลอดจนสนับสนุนข้อมูลที่เป็นเข้าสู่ระบบสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์และระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

๔. ติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี ตลอดจนรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของสำนักงาน กปร. ทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดนุชา สินธวานนท์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ



คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
ที่ ๒๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer)  
และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer) ประจำสำนักงาน กปร.

เพื่อให้การสนองงานพระราชดำริมีการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล สนับสนุนการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการภาครัฐ (Digital Transformation) ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) จึงมีคำสั่งฯ ดังนี้

- ให้ รองเลขาธิการ กปร. หรือที่ปรึกษา ซึ่งรับผิดชอบกำกับดูแลศูนย์สารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Department Chief Information Officer : DCIO) และ  
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer :DCDO) ประจำสำนักงาน กปร.
- มีอำนาจหน้าที่
  - เป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกรม ส่งเสริมการจัดทำข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล สนับสนุนการทำงานและบริการภาครัฐให้มีความทันสมัย ถูกต้องและเชื่อถือได้ กำกับดูแลการพัฒนาเทคโนโลยีและทักษะบุคลากรภาครัฐ ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ
  - เป็นผู้กำหนดวิสัยทัศน์ อนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง มั่นคงปลอดภัย รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปประมวลผลและใช้ประโยชน์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดนุชา สินธวานนท์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562							หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
<b>1 งานนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร รัฐบาล</b>																	
1.1	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และระบบติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-	N/A	ศึกษา รูปและ ความต้องการระบบ			จัดการพัฒนาระบบสารสนเทศ							เป็นส่วนหนึ่ง ในระบบ ฐานข้อมูลกลาง สัญญาจ้าง 1 ก.ค. 62 - 27 ธ.ค. 62			
<b>ผล</b>	พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง) ความก้าวหน้าการพัฒนา ระบบฯ 30% เป็นไปตามแผน		963,000														
1.2	พัฒนาระบบงานวิจัยของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-	N/A	ศึกษา รูปและ ความต้องการระบบ			จัดการพัฒนาระบบสารสนเทศ							สัญญาจ้าง 1 ก.ค. 62 - 27 ธ.ค. 62			
<b>ผล</b>	พัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย) ความก้าวหน้าการพัฒนา		267,500														
1.3	การรวบรวมพระราชดำริ รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ	-	110,000 (ใช้ งบประมาณ)	เผยแพร่ข้อมูลพระราชดำริ จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบภาพ และระบบการจัดเก็บ													
<b>ผล</b>	จัดประชุมหารือ 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 21 พ.ค. 62 ครั้ง ผลงาน 1) ดำเนินการรวบรวมพระราชดำริรายด้านและรายปีเข้าเล่มแล้ว 2) จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญแล้ว 11 เดือน และดำเนินการนำรูปที่คัดเลือกเข้าสู่ระบบ gallery ต่อเนื่อง (ภาคเหนือ+ภาคอีสาน คำอธิบายภาพรวม																
1.4	การรวบรวมและปรับปรุงเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการทรงงาน	-	N/A	ศึกษา รวบรวม ปรับปรุงเนื้อหาและจัดพิมพ์เอกสารหลักการทรงงาน													
<b>ผล</b>	เข้าพบ ดร.สุเมธ 3 ครั้ง ประชุมย่อยพร้อมตรวจรูป 6 ครั้ง ประชุมครั้ง และประชุมแก้ไข 2 ครั้ง จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม 10,000 เล่ม ได้		98,500														
1.5	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษาฯ ภายใต้การสนับสนุนของ กสทช.	-	30,000,000 ของ กสทช.	ประสานการติดตั้ง internet ของศูนย์ฯ ทั้ง 6 ศูนย์ฯ พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน													
<b>ผล</b>	บริษัทฯ ผู้รับจ้างเข้าทำการติดตั้ง Internet Leased Line พร้อมอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ครบทั้ง 5 ศูนย์ศึกษาฯ ให้บริการ Internet 2 ปี และศูนย์ช่วยฮอตไคร้ฯ ให้บริการ Internet 1 ปี		29,995,000														
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>																	



ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
2.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูล															
(1)	อบรมและนำข้อมูลเข้าระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทาน และปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนา  <b>ผล</b> ทดสอบระบบฯ แล้ว นำเข้าข้อมูลเมล็ดพันธุ์ ณ สิ้นกันยายน 2562 แล้วแต่ยังไม่ได้จัดอบรม เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลให้พร้อมก่อน	-	N/A		อบรมผู้ใช้งานและนำข้อมูลเข้าระบบ			ติดตามผลการดำเนินงาน								
2.2	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-													
(1)	พัฒนาแอนิเมชันการ์ตูนองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ <b>ผล</b> ผลิตการ์ตูน 3 เรื่อง (24 พ.ย. 61 คึ่งกระเบน/4 ก.พ. 62 โทรทัศน์ไปหาหินซ้อน/ 9 เม.ย. 62 Happyที่ภูพาน/ 8 ก.ค. 62 ห้วยฮ่องไคร้สดใสไร้ฝุ่นควัน)	-	-			×			×			×				×
2.3	การดำเนินตามยุทธศาสตร์และ ภาวะเป็ยบด้าน IT															
(1)	การจัดทำและดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564  <b>ผล</b> เสนอร่างกรอบฯ เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 61 และแผนแม่บทฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ เมื่อ 21 ก.พ.62 และ ลปร. ลงนามเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 เม.ย. 62 และนำส่ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม สร้างความรับรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวปฏิบัติ เมื่อวันที่ 17 เม.ย. 62	-	-	×												
<b>3 งานประจำ</b>																
3.1	ประชุมคณะทำงาน															
(1)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. <b>ผล</b> จัดประชุม 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 21 ก.พ.62		-				×									×
(2)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด <b>ผล</b> มิได้มีวาระสำคัญที่จะประชุม		-					×								×

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
3.2	การพัฒนาห้องสมุด		-													
(1)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	50,000	-	←.....→												
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง ยืมคืนหนังสือ 267 ครั้ง/เล่ม ลงข้อมูลจำนวน 1,626 เล่ม			←.....→												
(2)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์	180,000	-	← X											จัดจ้าง	12 เดือน
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องตามแผน			←.....→												
3.3	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.															
(1)	โครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร. และศูนย์ศึกษาฯ 2 หลักสูตร	-	N/A							X				X		
	<b>ผล</b> ดำเนินการจัดอบรม 2 หลักสูตร คือ (1) Advanced Pivot Table and Pivot Chat With Ms Excel 2016 และ Ms Excel PowerBI Business Intelligence 30 ม.ค. -1 ก.พ. 62 (2) Infotraphic with		172,753				X								X	
(2)	โครงการอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 3 หลักสูตร	-	N/A			X					X			X		
	<b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน 2 หลักสูตร คือ (1) การใช้งานระบบภูมิ (2) การใช้งานระบบ eProject อีก 1 หลักสูตร มิได้จัด									X						X
(3)	โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์	-	181,163	←.....→												
	<b>ผล</b> ชะลอ/มิได้อบรม เนื่องจากติดภารกิจหรือหลักสูตรที่อบรมไม่ได้เปิดอบรม			←.....→												
3.4	ตัวชี้วัดของ สำนักงาน กปร.	-	-	←.....→												ดำเนินการ
	<b>ผล</b> ดำเนินการประกอบด้วย ตัวชี้วัดการพัฒนานวัตกรรมและการดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์กร			←.....→												ต่อเนื่อง
3.5	การนำข้อมูลเข้าระบบ															

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562							หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
(1)	ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ <b>ผล</b> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		-	←													ดำเนินการต่อเนื่อง
(2)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ <b>ผล</b> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสนับสนุนกองต่างๆ ในการนำข้อมูลเข้าระบบ		-	←													ดำเนินการต่อเนื่อง
(3)	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop <b>ผล</b> ดำเนินการตามที่กองต่างๆ ส่งข้อมูลให้ประชาสัมพันธ์		-	←													ดำเนินการต่อเนื่อง
3.6 การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล																	
(1)	โครงการจ้างปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th เพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนภารกิจงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมดูแลบำรุงรักษา <b>ผล</b> ดำเนินการดูแลระบบให้ใช้งานได้และมีการเพิ่มเมนูตามความต้องการ	-	N/A			×			×		×					×	เริ่มสัญญา 1 พ.ค. 62 - 30 เม.ย. 63
(2)	โครงการจ้างปรับปรุงระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th เพิ่มเติม พร้อม <b>ผล</b> ดำเนินการดูแลระบบให้ใช้งานได้และประสานหน่วยงานร่วมให้ปรับปรุงข้อมูล	-	N/A			×			×		×				×		เริ่มสัญญา 1 พ.ค. 62 - 30 เม.ย. 63

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
(3)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (e-Project)	-	128,000			×			×		×				×	
	<b>ผล</b> มีได้ดำเนินการจ้าง		-													
(4)	โครงการจ้างปรับปรุงระบบเพิ่มเติม พร้อมบำรุงรักษาระบบ Knowledge Management (KM)	-	N/A			×			×		×				×	
	<b>ผล</b> มีได้ดำเนินการจ้างเนื่องจากระบบเดิมใช้งานได้		-													
(5)	โครงการจ้างปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบติดตามการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัด) Management Cockpit	-	N/A			×			×		×				×	
	<b>ผล</b> มีได้ดำเนินการจ้างเนื่องจากมีการปรับรูปแบบการทำตัวชี้วัด		-													
(6)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	140,000	-			×			×		×				×	
	<b>ผล</b> ดำเนินการให้ระบบใช้งานได้ปกติ					×			×		×				×	
(7)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library	80,000	-			×			×		×				×	
	<b>ผล</b> ดำเนินการให้ระบบใช้งานได้ปกติและนำเข้าหนังสือ สื่อ ใหม่ ๆ					×			×		×				×	
3.7 การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network																
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย		-													
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบบใช้งานได้ปกติ															
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		-													
	<b>ผล</b> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน															
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3,795,000	-													
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน															
(4)	โครงการจัดซื้อ Antivirus	200,000								จัดซื้อ						
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน									×						
										×						

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2561			พ.ศ.2562								หมายเหตุ	
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
(5)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		N/A 350,000			×			จัดจ้าง ×			×			×	สิ้นสุด มี.ค. 62
(6)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		N/A 460,000			×		จัดจ้าง	×			×			×	สิ้นสุด ม.ค. 62
(7)	โครงการเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line) & ค่าเช่าพื้นที่วาง Web Server <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	1,762,000	-	←	สัญญา											
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องตามที่กองต่างๆ แจ้งปัญหาและทำการแก้ไข	230,000	-	←												
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-													
(1)	ดูแลงานบริหารจัดการของ ศสท. <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												
(2)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์) <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน	-	165,600 (งบกลาง 62)	←								จัดจ้าง				12 เดือน (1 ก.ค. 62 -31 มี.ค. 63)
(3)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (บันทึกข้อมูล) <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน	-	159,360 (งบกลาง 60)									จัดจ้าง				12 เดือน (4 มิ.ย. 62 -31 พ.ค. 63)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563						หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>1 งานนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร รัฐบาล</b>																
1.1	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง)	-	งานต่อเนื่องจากปี 62	พัฒนาระบบฯ แล้วเสร็จ										ทดสอบนำเข้าข้อมูล	อบรมผู้ใช้งาน	
1.2	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)	-	งานต่อเนื่องจากปี 62	พัฒนาระบบฯ แล้วเสร็จ		ทดสอบ นำเข้าข้อมูล		อบรมผู้ใช้งาน								
1.3	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษาฯ ภายใต้การสนับสนุนของ กสทช. ระยะที่ 3	-	สนับสนุนงบประมาณโดยสำนักงาน	ประสานการติดตั้ง internet ของศูนย์ศึกษาฯ ทั้ง 6 แห่ง พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน												
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>																
2.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูล															
(1)	ระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ กิจกรรมอบรมการใช้งานระบบฯ นำเข้าข้อมูลแผนการผลิตปี 2563	-	N/A (ใช้งบประมาณเหลือจ่าย 60)					อบรมผู้ใช้งานและนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ		ติดตามผลการดำเนินงาน						
(2)	ระบบงบประมาณและติดตามความก้าวหน้าโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (e-Project) ประชุมชี้แจง อบรมหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณจาก กปร.	-	N/A (ใช้งบประมาณเหลือจ่าย 60)	2 ครั้ง												กผว. ร่วมกับ ศสท.
2.2	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-													
(1)	พัฒนาแอนิเมชันการ์ตูนองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ	-	-			x			x				x		x	
2.3	การดำเนินการตามยุทธศาสตร์และ กฎระเบียบด้าน IT															
(1)	ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564	-	-													
(2)	การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	-	-													
(3)	การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	-													

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
<b>3 งานประจำ</b>																
3.1	ประชุมคณะทำงาน															
(1)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน	-	-				x									
(2)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด	-	-						x							
3.2	การพัฒนาห้องสมุด															
(1)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	50,000	-	←————→												
(2)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์	180,000	-	x	←————→											จัดจ้าง 12 เดือน
3.3	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.															
(1)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 7 หลักสูตร	-	60,000		x	x		x	x		x	x		x		
(2)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล 3 หลักสูตร	218,400	-							x	x		x			
(3)	โครงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ	312,733	-	←————→												
3.4	ตัวชี้วัดของ สำนักงาน กพร ส่ง สำนักงาน กพร.	-	-	←————→												
3.5	การนำข้อมูลเข้าระบบ															
(1)	ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	-	-	←————→												
(2)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ	-	-	←————→												
(3)	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop	-	-	←————→												
3.6	การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล															
(1)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th	-	470,000			x			x	ทำสัญญา	x			x	1 พ.ค. 63-30 เม.ย. 63	
(2)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th	-	430,000			x			x	ทำสัญญา	x			x	1 พ.ค. 63-30 เม.ย. 63	

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ		
		ปกติ	งกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
(3)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	140,000	-			×			×		×			×		
(4)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library	80,000	-			×			×		×			×		
3.7	การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network															
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย	-	-	←————→												
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	←————→												
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4,692,800	-				←————→									
(4)	โครงการจัดซื้อ Antivirus	200,000	-						จัดซื้อ							
									×							
(5)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room	350,000	-						จัดจ้าง			×			×	สิ้นสุด มี.ค. 62
									×							
(6)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย	460,000	-						จัดจ้าง					×		สิ้นสุด ก.ค. 62
									×							
(7)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพิ่มเติม		140,000					จัดจ้าง				×				
								×								
(8)	โครงการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line)	1,500,000	-	ทำสัญญา												
(9)	โครงการเช่าพื้นที่วาง Web Server	180,000	-	←————→												
(10)	สาธารณูปโภคอื่นๆ	71,000	-	←————→												
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	280,000	-	←————→												
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	-	-	←————→												
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	←————→												
(1)	งานบริหารจัดการของ ศสท.	-	-	←————→												
(2)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)	-	165,600								จัดจ้าง					1 ก.ค. 63 - 31 มี.ค. 64
(3)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)	-	165,600								จัดจ้าง					1 มิ.ย. 63 - 31 พ.ค. 64



ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ	
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
<b>1 งานนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร รัฐบาล</b>															
1.1	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง)	-	งานต่อเนื่องจากปี 62	พัฒนาระบบฯ แล้วเสร็จ							ทดสอบนำเข้าข้อมูล	อบรมผู้ใช้งาน	เป็นส่วนหนึ่งในระบบฐานข้อมูลกลาง		
<b>ผล</b>	พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง) ความก้าวหน้าพัฒนาระบบฯ 100% เป็นไปตามแผน	-	963,000	←————→											สัญญาจ้าง 24 มิ.ย. 62 - ก.ย. 63
1.2	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)	-	งานต่อเนื่องจากปี 62	พัฒนาระบบฯ แล้วเสร็จ			ทดสอบ นำเข้าข้อมูล			อบรมผู้ใช้งาน				สัญญาจ้าง 1 ก.ค. 62 - 27 ธ.ค. 62	
<b>ผล</b>	พัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย) ความก้าวหน้าการพัฒนาระบบฯ 40% สูงกว่าแผน	-	267,500	←————→											
1.3	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษาฯ ภายใต้การสนับสนุนของ กสทช. ระยะที่ 3	-	สนับสนุนงบประมาณโดยสำนักงาน	ประสานการติดตั้ง internet ของศูนย์ศึกษาฯ ทั้ง 6 แห่ง พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน											
<b>ผล</b>	จัดประชุมหารือ 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 21 พ.ค. 62 ครั้ง ผลงาน 1) ดำเนินการรวบรวมพระราชดำริรายด้านและรายปีเข้าเล่มแล้ว 2) จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญแล้ว 11 เดือน และดำเนินการนำรูปที่คัดเลือกเข้าสู่ระบบ gallery ต่อเนื่อง (ภาคเหนือ+ภาคอีสาน ค่าอธิบายภาพรวม 15,396 รูป)	-		←————→											
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>															
2.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูล														
(1)	ระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ กิจกรรมอบรมการใช้งานระบบฯ นำเข้าข้อมูลแผนการผลิตปี 2563	-	N/A (ใช้งบประมาณเหลือจ่าย 60)				อบรมผู้ใช้งานและนำข้อมูลเข้าระบบ			ติดตามผลการดำเนินงาน					

ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
	<b>ผล</b> ทดสอบระบบฯ แล้ว นำเข้าข้อมูลเมล็ดพันธุ์ ณ ลีนกันยายน 2562 แล้วแต่ยังมีได้จัดอบรม เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลให้พร้อมก่อนการอบรม																
	(2) ระบบงบประมาณและติดตามความก้าวหน้าโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (e-Project) ประชุมชี้แจง อบรมหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณจาก กปร. <b>ผล</b> จัดจำนวน 2 ครั้ง วันที่ 6 ม.ค. 63 และ 7 ม.ค. 63 รวม 58 หน่วยงาน รวมจำนวน 162 คน	-	N/A (ใช้งบประมาณเหลือจ่าย 60)			2 ครั้ง ↔											กผว. ร่วมกับ ศสท.
	2.2 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	←————→													
	(1) พัฒนาแอนิเมชันการ์ตูนองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ <b>ผล</b> ผลิตการ์ตูน 3 เรื่อง (24 พ.ย. 61 คุ่งกระเบน/4 ก.พ. 62 ไทรต่วนไปหาหินซ้อน/ 9 เม.ย. 62 Happyที่ภูพาน/ 8 ก.ค. 62 ห้วยฮ่องไคร้สดใส่ไร่ฝุ่นควีน)	-	-			×			×		×				×		
	2.3 การดำเนินการตามยุทธศาสตร์และ กฎระเบียบด้าน IT																
	(1) ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564	-	-	←————→													
	<b>ผล</b> เสนอร่างกรอบฯ เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 61 และแผนแม่บทฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ เมื่อ 21 ก.พ.62 และ ลปร. ลงนามเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 เม.ย. 62 และนำส่ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม สร้างความรับรู้ความเข้าใจและใช้ป็นแนวปฏิบัติ เมื่อวันที่ 17 เม.ย. 62																
	(2) การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←————→													

ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ			
		ปกติ	งบทกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
(3)	การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผล ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												→	
<b>3 งานประจำ</b>																	
3.1	ประชุมคณะทำงาน																
(1)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ผล จัดประชุม 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 21 ก.พ.62	-	-				×										
(2)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด ผล มีได้มีวาระสำคัญที่จะประชุม	-	-						×								
3.2	การพัฒนาห้องสมุด																
(1)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ผล ดำเนินการต่อเนื่อง ยืมคืนหนังสือ 267 ครั้ง/เล่ม ลงข้อมูลจำนวน 1,626	50,000	-	←													→
(2)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์ ผล ดำเนินการต่อเนื่องตามแผน	180,000	-	←	×												จัดจ้าง 12 เดือน
3.3	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.																
(1)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 7 หลักสูตร ผล ดำเนินการจัดอบรม 2 หลักสูตร คือ (1) Advanced Pivot Table and Pivot Chart With Ms Excel 2016 และ Ms Excel PowerBI Business Intelligence 30 ม.ค. -1 ก.พ. 62 (2) Infographic with Power Point 1-2 ส.ค. 62	-	60,000 172,753		×	×		×	×		×	×		×			
(2)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล 3 หลักสูตร	218,400	-								×	×		×			

ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
	ผล ดำเนินการตามแผน 2 หลักสูตร คือ (1) การใช้งานระบบภูมิสารสนเทศฯ (2) การใช้งานระบบ eProject อีก 1 หลักสูตร มิได้จัด	312,733	-						×						×	
3.4	ตัวชี้วัดของ สำนักงาน กพร ส่ง สำนักงาน กพร. ผล ดำเนินการประกอบด้วย ตัวชี้วัดการพัฒนานวัตกรรมและการดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์กร		-													ดำเนินการต่อเนื่อง
3.5	การนำข้อมูลเข้าระบบ															
	(1) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ผล ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		-													ดำเนินการต่อเนื่อง
	(2) ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ ผล ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสนับสนุนกองต่างๆ ในการนำข้อมูลเข้าระบบ	-	-													ดำเนินการต่อเนื่อง
	(3) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop ผล ดำเนินการตามที่กองต่างๆ ส่งข้อมูลให้ประชาสัมพันธ์	-	-													ดำเนินการต่อเนื่อง
3.6	การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล															
	(1) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th ผล ดำเนินการดูแลระบบให้ใช้งานได้และมีการเพิ่มเมนูตามความต้องการของกองต่างๆ	-	470,000 458,019			×			×	ทำสัญญา	×				×	1 พ.ค. 63-30 เม.ย. 63
	(2) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th	-	430,000			×			×	ทำสัญญา	×				×	1 พ.ค. 63-30 เม.ย. 63

ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
	<b>ผล</b> ดำเนินการดูแลระบบให้ใช้งานได้และประสานหน่วยงานร่วมให้ปรับปรุง <u>ข้อมูล</u>		380,000											×		
(3)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	140,000	-			×				×		×				×
	<b>ผล</b> ดำเนินการให้ระบบใช้งานได้ปกติ					×				×		×				×
(4)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library	80,000	-			×				×		×				×
	<b>ผล</b> ดำเนินการให้ระบบใช้งานได้ปกติและนำเข้าหนังสือ สื่อ ใหม่ๆ					×				×		×				×
3.7	การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network															
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย	-	-	←												→
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบบใช้งานได้ปกติ			←												→
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	←												→
	<b>ผล</b> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน			←												→
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4,692,800	-							←		→				
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน									←		→				
(4)	โครงการจัดซื้อ Antivirus	200,000	-								จัดซื้อ					
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน										×					
(5)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room	350,000	-								จัดจ้าง			×		×
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		350,000								×					
(6)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย	460,000	-								จัดจ้าง				×	
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		460,000					จัดจ้าง			×			×		×

ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							หมายเหตุ				
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
(7)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพิ่มเติม <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		140,000				จัดจ้าง ×											
(8)	โครงการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line) <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	1,500,000	-	ทำสัญญา														
(9)	โครงการเช่าพื้นที่วาง Web Server <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	180,000	-															
(10)	สาธารณูปโภคอื่นๆ <b>ผล</b> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	71,000	-															
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องตามที่กองต่างๆ แจ้งปัญหาและทำการแก้ไข	280,000	-															
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-															
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-															
(1)	งานบริหารจัดการของ ศสท. <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-															
(2)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์) <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน	-	165,600 (งบกลาง 62)									จัดจ้าง						1 ก.ค. 63 - 31 มี.ค. 64
(3)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน	-	165,600 (งบกลาง 60)									จัดจ้าง						1 มิ.ย. 63 - 31 พ.ค. 64

**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ ศูนย์สารสนเทศ**

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							หมายเหตุ	
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
<b>1 งานนโยบายของผู้บริหาร รัฐบาล</b>															
1.1	การพัฒนานวัตกรรมระบบฐานข้อมูล														
(1)	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง)	-	งานต่อเนื่อง	ทดสอบนำเข้าข้อมูล	แจ้งเวียน	ประชุมหารือประเมินผล	พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง ระยะที่ 2								
(2)	ระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ	-	งานต่อเนื่อง	ปรับแก้ระบบ	ทดสอบการใช้งาน	อบรมผู้ใช้งาน	แจ้งให้ศูนย์ฯ เริ่มใช้งาน								
(3)	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)	-	งานต่อเนื่อง	ทดสอบระบบเสร็จ	อบรมการใช้งาน	แจ้งให้นักวิจัยของศูนย์ศึกษา เริ่มใช้งาน									*เป็นตัวชี้วัด
(4)	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษา ภายใต้การสนับสนุนของ กสทช. ระยะที่ 3	-	งานต่อเนื่องสนับสนุนงบประมาณโดย สำนักงาน กสทช.	ประสานการติดตั้ง internet ของศูนย์ศึกษา ทั้ง 6 แห่ง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน											
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>															
2.1	การดำเนินการตามยุทธศาสตร์														
(1)	ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564	-	-	← →											
(2)	จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ฉบับใหม่ (พ.ศ. 2562-2565)	-	-	← →											
(3)	สนับสนุนงานตัวชี้วัดของ สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	← →											
2.2	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	← →											
(1)	ผลิตสื่อแอนิเมชันองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ	-	-			x			x				x		x
(2)	การเผยแพร่องค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ	-	-	← →											
<b>3 งานประจำ</b>															
3.1	ประชุมคณะทำงาน														

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							หมายเหตุ						
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.				
(1)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน	-	-				×													
(2)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด	-	-				×													
3.2	การพัฒนาห้องสมุด																			
(1)	ดำเนินการจัดการรับหนังสือเข้าห้องสมุดใหม่ พร้อมทั้งบริหารจัดการ	-	-	←												→				
(2)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด	-	-	←												→				
(3)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์	180,000	-	×	←												→	จัดจ้าง 12 เดือน		
3.3	การจัดทำแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบด้าน IT																			
(1)	การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	-	-					←												→
(2)	การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	-					←												→
3.4	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.		-																	
(1)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 4 หลักสูตร	100,700	-																	
	- อบรมหลักสูตรการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. (อบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ระบบฐานข้อมูลกลาง)”)																×			
	- หลักสูตร “การบริหารจัดการ Internet สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของศูนย์ศึกษาฯ”						×													
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)”					×														
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการ							×												
(2)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล 3 หลักสูตร	201,300	-																	
	- หลักสูตร "ก้าวทัน Thailand 4.0"																×			
	- หลักสูตร "Infographic with Adobe Photoshop CS"																×			
	- หลักสูตร "การตัดต่อวิดีโอ Movie Editing with Adobe Premiere CC"																×			



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
3.5	การนำข้อมูลเข้าระบบ															
(1)	ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	-	-	←												→
(2)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ	-	-	←												→
(3)	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop	-	-	←												→
3.6	การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล															
(1)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th	-	470,000			×			×	ทำสัญญา	×				×	1 พ.ค. 64-30 เม.ย. 65
(2)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)	71,600	-													1 ม.ค. 64-31 ธ.ค. 64
(3)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th	-	430,000			×			×	ทำสัญญา	×				×	1 พ.ค. 64-30 เม.ย. 64
(4)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	140,000	-			×			×		×				×	
(5)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library	80,000	-			×			×		×				×	
(6)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์พระราชทานและปัจจัยการผลิต		187,250			×			×		×				×	1 ม.ค. 64-31 ธ.ค. 64
3.7	การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network															
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย	-	-	←												→
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	←												→
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-			←			→							
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 1 (1 เครื่อง)	130,000	-													
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 2 (1 เครื่อง)	350,000	-													
	- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (2 ลิขสิทธิ์)	56,000	-													
	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟฟิกและมัลติมีเดียขั้นสูง (2 เครื่อง)	490,400	-													
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (160 เครื่อง)	180,000	-													

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
(4)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม	-	-													
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (40 เครื่อง)	-	100,000													
(5)	โครงการจัดซื้อ Antivirus	200,000	-							จัดซื้อ						
										x						
(6)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room	350,000	-						จัดจ้าง			x			x	สิ้นสุด มี.ค. 64
									x							
(7)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย	460,000	-						จัดจ้าง						x	สิ้นสุด เม.ย. 64
(8)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพิ่มเติม	-	314,985						จัดจ้าง				x			
(9)	โครงการเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line)	1,250,000	-	ทำสัญญา												
(10)	โครงการเช่าพื้นที่วาง Web Server	180,000	-													
(11)	สาธารณูปโภคอื่นๆ	321,000	-													
(12)	โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับการประชุม/เสวนา/อบรม ออนไลน์	-	-													
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ (วัสดุซ่อมแซมและฮาร์ดแวร์)	230,000	-													
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	-	-													
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-													
(1)	งานบริหารจัดการของ ศสท.	-	-													
(2)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)	-	165,600									จัดจ้าง				1 ก.ค. 63 - 31 มี.ค. 64
(3)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)	-	165,600									จัดจ้าง				1 มิ.ย. 63 - 31 พ.ค. 64
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>4,971,000</b>	<b>1,833,435</b>													

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564						ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>1 งานนโยบายของผู้บริหาร รัฐบาล</b>																	
1.1	การพัฒนานวัตกรรมระบบฐานข้อมูล																
(1)	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง)	-	งานต่อเนื่อง	ทดสอบนำเข้าข้อมูล	แจ้งเวียนเริ่มให้	ประชุมหารือประเมินผล									พัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระยะที่ 2	ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผนเฉพาะส่วนการพัฒนาระบบฯ ระยะ 2
ผล	เสนอที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศสำนักงาน กปร. ให้พิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้ระบบฯ ตามภารกิจ และปรับแผนการพัฒนาระบบฯ ระยะที่ 2 ในปีงบประมาณ 2565																
(2)	ระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ	-	งานต่อเนื่อง	ปรับแก้ระบบ	ทดสอบการใช้งาน	อบรมผู้ใช้งาน	แจ้งให้ศูนย์ฯ เริ่มใช้									ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผนเฉพาะการเริ่มใช้งาน
ผล	ดำเนินการตามแผน (ทดสอบระบบแล้ว พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564 ให้ระยะเวลาศูนย์ศึกษาฯ ทดสอบการใช้งานระบบฯ 1 เดือน) ปรับแผนการเริ่มใช้งานระบบฯ ในเดือนมิถุนายน 2564			ปรับแก้ระบบเพิ่ม	ทดสอบการใช้งาน	อบรมผู้ใช้งาน											
(3)	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)	-	งานต่อเนื่อง	ทดสอบระบบเสร็จ	อบรมการใช้งาน	แจ้งให้นักวิจัยของศูนย์ศึกษาฯ เริ่มใช้งาน										ผอ.สท. / พส.	*เป็นตัวชี้วัด
ผล	ดำเนินการตามแผน (ทดสอบระบบแล้ว พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563)			ทดสอบระบบเสร็จ	อบรมการใช้งาน												*ปรับแผนการเริ่มใช้งานจริงระบบ (รับข้อมูลจาก กศช. 25 มี.ค. 64 แจ้งให้ศูนย์เริ่มใช้งาน ต้นเม.ย. 64)
(4)	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษาฯ ภายใต้การสนับสนุนของ กสทช. ในระยะที่ 3	-	งานต่อเนื่องสนับสนุนงบประมาณโดยสำนักงาน กสทช.													ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผน
ผล	ดำเนินการประสานงานต่อเนื่อง แจ้งศูนย์ศึกษาฯ และหน่วยงานสังกัดให้เตรียมงบประมาณรองรับ ปรับแผนยกเลิกการดำเนินงานในระยะที่ 3 ประสานการโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรม																

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>																
2.1	การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์															
	(1) ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564 <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / พส./ พท.
	(2) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ฉบับใหม่ (พ.ศ. 2565-2567) <b>ผล</b> ดำเนินการเสนอกรอบการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทฯ ในคณะทำงานฯ แล้ว	-	-				←									ผอ.สท. / พส.
	(3) สนับสนุนงานตัวชี้วัดของ สำนักงาน ก.พ.ร. <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (ตัวชี้วัด eService ของกรม)	-	-	←												ผอ.สท. / พส.
2.2	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-													
	(1) ผลิตสื่อแอนิเมชันองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-				×			×					×	ผอ.สท. / สุทัศน์
	(2) การเผยแพร่องค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / สุทัศน์
<b>3 งานประจำ</b>																
3.1	ประชุมคณะทำงาน															
	(1) ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน <b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564	-	-				×									ผอ.สท. / พส. / พท.
	(2) ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด <b>ผล</b> มีได้มีวาระสำคัญที่จะประชุม	-	-				×									ผอ.สท. / พส.
3.2	การพัฒนาห้องสมุด															
	(1) ดำเนินการจัดการรับหนังสือเข้าห้องสมุดใหม่ พร้อมทั้งบริหารจัดการ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / พส.

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563		พ.ศ.2564								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
(2)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด	-	-													ผอ.สท. / พส.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง ยืมคืนหนังสือ .... ครั้ง/เล่ม ลงข้อมูลจำนวน ..... เล่ม																
(3)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์	180,000	-	X											จัดจ้าง	ผอ.สท. / พส.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน			X													
3.3	การจัดทำแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบด้าน IT																
(1)	การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	-	-													ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง																
(2)	การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	-													ผอ.สท. / พส.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง																
3.4	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.		-														
(1)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 4 หลักสูตร	100,700	-														
	- อบรมหลักสูตรการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. (อบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ระบบฐานข้อมูลกลาง)”) <b>ผล</b> ปรับแผนฯ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2565													X		ผอ.สท. / พส.	
	- หลักสูตร “การบริหารจัดการ Internet สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของศูนย์ศึกษาฯ” <b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2564						X									ผอ.สท. / พส.	
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)” <b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563					X										ผอ.สท. / พส.	
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564							X								ผอ.สท. / พส.	
(2)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล 3 หลักสูตร	201,300	-													ผอ.สท. / พส.	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
	- หลักสูตร "ก้าวทัน Thailand 4.0" - หลักสูตร "Infographic with Adobe Photoshop CS" - หลักสูตร "การตัดต่อวิดีโอ Movie Editing with Adobe Premiere CC" <b>ผล</b> รอดำเนินการ										×							
	3.5 การนำข้อมูลเข้าระบบ																	
	(1) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-															ผอ.สท. / พส.
	(2) ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-															ผอ.สท. / พส.
	(3) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-															ผอ.สท. / พส.
	3.6 การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล																	
	(1) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	470,000			×			×	ทำสัญญา	×							ผอ.สท. / พส. 1 พ.ค. 64- 30 เม.ย. 65
	(2) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย) <b>ผล</b> ปรับแผนฯ รอดำเนินการ	71,600	-				จัดจ้าง		×									ผอ.สท. / พส. 1 ม.ค. 64- 31 ธ.ค. 64 ปรับแผน 3 พ.ค. 64 - 2 เม.ย. 65
	(3) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	430,000			×			×	ทำสัญญา	×							ผอ.สท. / พส. 1 พ.ค. 64- 30 เม.ย. 64
	(4) โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	150,000	-			×			×		×							ผอ.สท. / พส.
	(5) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	90,000	-			×			×		×							ผอ.สท. / พส.
	(6) โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์พระราชทานและปัจจัยการผลิต		187,250			×			×		×							ผอ.สท. / พส. 1 ม.ค. 64- 31 ธ.ค. 64

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
ผล	ดำเนินการต่อเนื่อง					-			-								*ปรับแผน 1 เม.ย. 64-31 มี.ค. 65
3.7	การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network																
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย	-	-	←													ผอ.สท. / พท.
ผล	ดำเนินการต่อเนื่อง			←													
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	←													ผอ.สท. / พท.
ผล	ดำเนินการต่อเนื่อง			←													
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-			←											ผอ.สท. / พท.
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 1 (1 เครื่อง)	130,000	-														
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 2 (1 เครื่อง)	350,000	-														
	- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (2 ลิขสิทธิ์)	56,000	-														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟฟิกและมัลติมีเดียขั้นสูง (2 เครื่อง)	490,400	-														
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (160 เครื่อง)	180,000	-														
ผล	ดำเนินการแล้ว					←											
(4)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม	-	-														
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (40 เครื่อง)	-	100,000							←							ผอ.สท. / พท.
ผล	ดำเนินการแล้ว									←							
(5)	โครงการจัดซื้อ Antivirus	200,000	-							จัดซื้อ							ผอ.สท. / พท.
ผล	รอดำเนินการ									×							
(6)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room	350,000	-			×				จัดจ้าง					×		ผอ.สท. / พท.
ผล	ดำเนินการต่อเนื่อง					×				×							สิ้นสุด 31 มี.ค. 64
(7)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย	460,000	-							จัดจ้าง						×	ผอ.สท. / พท.
ผล	ดำเนินการต่อเนื่อง									×							สิ้นสุด 22 เม.ย. 64
(8)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพิ่มเติม	-	314,985							จัดจ้าง					×		ผอ.สท. / พท.
ผล	รอดำเนินการ																
(9)	โครงการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line)	1,250,000	-							เช่าสัญญา							ผอ.สท. / พท.

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
(10)	โครงการเช่าพื้นที่วาง Web Server	180,000	-	←											ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
(11)	สาธารณูปโภคอื่นๆ	321,000		←											ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
(12)	โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับการประชุม/เสวนา/อบรม ออนไลน์	-	-	←			←								ผอ.สท. / พส.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (จัดซื้อ 2 ครั้ง)			←————→												
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ (ไวรัสคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์)	230,000	-	←											ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	-	-	←											ผอ.สท. / สุทัศน์	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-													
(1)	งานบริหารจัดการของ ศสท.	-	-	←											ผอ.สท.	
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←————→												
(2)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)	-	165,600	←					จัดจ้าง						ผอ.สท. / พท.	สัญญาเดิม 1 ก.ค. 63 - 31 มี.ค. 64
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องและปี 64 ขออนุมัติจัดจ้างแล้ว			←————→												สัญญาใหม่ 1 เม.ย. 64 - 31 มี.ค. 65
									×							
									จัดจ้าง							
									×							
(3)	จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)	-	165,600	←						จัดจ้าง					ผอ.สท. / พส.	1 มี.ย. 63 - 31 พ.ค. 64
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่องและรอดำเนินการตามระยะเวลา			←————→												
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	4,991,000	1,833,435													

ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2564



ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
<b>1 งานนโยบายของผู้บริหาร รัฐบาล</b>																	
1.1	การพัฒนานวัตกรรมระบบฐานข้อมูล																
(1)	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฐานข้อมูลกลาง) <b>ผล</b> เสนอที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศสำนักงาน กปร. ให้พิจารณาขอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้ระบบฯ ตามภารกิจ และปรับแผนการพัฒนาระบบฯ ระยะที่ 2 ย้ายไปในปีงบประมาณ 2565	-	-	ทดสอบ นำเข้าข้อมูล	แจ้ง เวียน	ประชุมหารือ ประเมินผล									พัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระยะที่ 2	ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผนเฉพาะส่วนการพัฒนาระบบฯ ระยะ 2 ไปในปี 2565
(2)	ระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนา <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน (ทดสอบระบบพร้อมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่เกี่ยวข้องแล้ว เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564 ให้ระยะเวลาศูนย์ศึกษาฯ ทดสอบการใช้งานระบบฯ 1 เดือน) ปรับแผนการเริ่มใช้งานระบบฯ ในเดือนมิถุนายน 2564 (รับข้อมูลการกำหนดบัญชีผู้ใช้งานจาก กศช. วันที่ 19 พฤษภาคม 2564 มีหนังสือแจ้งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านระบบฯ ไปยังศูนย์ศึกษาฯ ทั้ง 6 แห่ง ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เพื่อนำเข้าข้อมูล ตั้งแต่ปี 2562-2564)	-	งานต่อเนื่อง	ปรับแก้ ระบบ เพิ่ม	ทดสอบ การใช้ งาน	อบรมผู้ใช้งาน	แจ้ง ให้ ศูนย์ฯ								ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผนเฉพาะการเริ่มใช้งาน	
(3)	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย) <b>ผล</b> ดำเนินการตามแผน (ทดสอบระบบแล้ว พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563 รับข้อมูลการตั้งบัญชีผู้ใช้งานจาก กศช. 25 มีนาคม 2564 และ ศสท. มีหนังสือแจ้งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านระบบฯ ไปยังศูนย์ศึกษาฯ ทั้ง 6 แห่ง ลงวันที่ 7 เมษายน 2564)	-	งานต่อเนื่อง	ทดสอบระบบ เสร็จ	อบรม การใช้งาน	แจ้งให้นักวิจัย ของศูนย์ศึกษาฯ เริ่มใช้งาน									ผอ.สท. / พส.	*เป็นตัวชี้วัด  *ปรับแผนเฉพาะการเริ่มใช้งาน	
(4)	การประสานติดตามโครงการสนับสนุนการติดตั้ง Internet Leased Line ในศูนย์ศึกษาฯ ภายใต้การสนับสนุนของ กศชท. ในระยะที่ 3 <b>ผล</b> ดำเนินการประสานงานต่อเนื่อง แจ้งศูนย์ศึกษาฯ และหน่วยต้นสังกัดให้เตรียมงบประมาณรองรับ ปรับแผนยกเลิกการดำเนินงานในระยะที่ 3 เนื่องจากสำนักงาน กศชท. ไม่สนับสนุน ประสานการโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรม	-	งานต่อเนื่อง สนับสนุนงบประมาณ โดย สำนักงาน กศชท.	ประสานการติดตั้ง internet ของศูนย์ศึกษาฯ ทั้ง 6 แห่ง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน											ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผนยกเลิก	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
<b>2 งานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กปร.</b>																	
2.1	การดำเนินตามยุทธศาสตร์																
(1)	ดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงาน กปร. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562-2564	-	-	←————→												ผอ.สท. / พส./ พท.	
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการต่อเนื่อง</b>			←————→													
(2)	จัดทำร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ฉบับใหม่ (พ.ศ. 2565-2567)	-	-														
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการเสนอกรอบการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทฯ ในคณะทำงานฯ แล้ว ดำเนินการต่อเนื่อง และปรับแผนแล้วเสร็จในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ 2565</b>																
(3)	สนับสนุนงานตัวชี้วัดของ สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	←————→												ผอ.สท. / พส.	
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการต่อเนื่อง (ตัวชี้วัด eService ของกรม)</b>			←————→													
2.2	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมา ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-	-														
(1)	ผลิตสื่อแอนิเมชันองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ	-	-				X								X		
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการแล้ว 2 เรื่อง ห้วยทราย/พิภูลทอง รูปแบบชีวิตที่ไม่ยากจน (รวม 4 คลิป)</b>			X	X										-		
(2)	การเผยแพร่องค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ	-	-	←————→												ผอ.สท. / สutherland	
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการต่อเนื่อง</b>			←————→													
<b>3 งานประจำ</b>																	
3.1	ประชุมคณะทำงาน																
(1)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.	-	-					X									
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564</b>																
(2)	ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด	-	-					X									
<b>ผล</b>	<b>มิได้มีวาระสำคัญที่จะประชุม</b>							-									
3.2	การพัฒนาห้องสมุด																
(1)	ดำเนินการจัดการรับหนังสือเข้าห้องสมุดใหม่ พร้อมทั้งบริหารจัดการ	-	-	←————→												ผอ.สท. / พส.	
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการต่อเนื่อง จัดพิธีเปิดห้องสมุด ดร.สุเมธฯ ใหม่ในวันที่ 9 กันยายน 2564</b>			←————→													
(2)	ดูแลจัดหนังสือ วารสาร การยืม คืน และการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด	-	-	←————→												ผอ.สท. / พส.	
<b>ผล</b>	<b>ดำเนินการต่อเนื่อง ยืมคืนหนังสือ 355 ครั้ง/เล่ม ลงข้อมูลหนังสือใหม่ (ห้องสมุด โครงการอันเนื่องมา และห้องสมุด ดร.สุเมธฯ รวม จำนวน 2,257 เล่ม</b>			←————→													
(3)	จัดจ้างผู้ช่วยบรรณารักษ์	180,000	-	X													
				←————→												ผอ.สท. / พส.	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564						ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	<b>ผล</b> ดำเนินการจัดจ้างตามแผน			← X													
3.3	การจัดทำแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบด้าน IT																
	(1) การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน	-	-														ผอ.สท. / พท.
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง																
	(2) การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	-														ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง																
3.4	พัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ของสำนักงาน กปร.	302,000	-														
	(1) โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ/การใช้งานในระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. 4 หลักสูตร		-														
	- อบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ระบบฐานข้อมูลกลาง)”																ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ปรับแผนฯ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2565	-															X
	- หลักสูตร “การบริหารจัดการ Internet สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของศูนย์																ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2564	1,850															
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย)”																ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563	22,400															
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ”																ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564	19,978															
	- หลักสูตร “การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์”																ผอ.สท. / พส.
	<b>ผล</b> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2564	7,200															
																	ไม่มีแผน เพิ่มตามสถานการณ์ โควิด

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
(2)	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล 3 หลักสูตร - หลักสูตร "ก้าวทัน Thailand 4.0" - หลักสูตร "Infographic with Adobe Photoshop CS" - หลักสูตร "การตัดต่อวิดีโอ Movie Editing with Adobe Premiere CC" <b>ผล</b> ปรับแผน ยกเลิกตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโควิด	-	-													ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผน
3.5	การนำข้อมูลเข้าระบบ																
(1)	ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน และนำเข้าประกาศ/ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ฯลฯ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / พส.	
(2)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / พส.	
(3)	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนหน้า Desktop <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	-	-	←												ผอ.สท. / พส.	
3.6	การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล																
(1)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์สำนักงานฯ rdpb.go.th <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (สัญญาจ้าง 1 พ.ค. 64- 30 เม.ย. 65)	-	470,000	×			×			×	ทำสัญญา		×			ผอ.สท. / พส.	1 พ.ค. 64- 30 เม.ย. 65
(2)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนา อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษา ทดลอง และวิจัย) <b>ผล</b> ดำเนินการจัดจ้างครั้งแรก (สัญญาจ้าง 3 พ.ค. 64 - 2 เม.ย. 65)	71,600	-				จัดจ้าง ×									ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผน
(3)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบภูมิสารสนเทศโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้ projects.rdpb.go.th <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (สัญญาจ้าง 1 พ.ค. 64- 30 เม.ย. 65)	-	430,000	×			×			×	ทำสัญญา		×			ผอ.สท. / พส.	
(4)	โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (สัญญาจ้าง 1 ต.ค. 63- 30 ก.ย. 64)	150,000	-	ทำสัญญา		×			×			×				ผอ.สท. / พส.	
(5)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDP Library <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	90,000	-	ทำสัญญา		×			×			×				ผอ.สท. / พส.	
(6)	โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์พระราชทานและปัจจัยการผลิต <b>ผล</b> ดำเนินการจัดจ้างครั้งแรก (1 เม.ย. 64-31 มี.ค. 65)		187,250				จัดจ้าง		×			×				ผอ.สท. / พส.	*ปรับแผน
										จัดจ้าง		×					

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
3.7	การบำรุงรักษาระบบ Hardware และ Network																
(1)	ดูแลระบบเครือข่าย	-	-	←													ผอ.สท. / พท.
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←													
(2)	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	←													ผอ.สท. / พท.
	<b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง			←													
(3)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1					←											ผอ.สท. / พท.
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 1 (1 เครื่อง)	130,000	-														
	- เครื่องแม่ข่ายแบบที่ 2 (1 เครื่อง)	350,000	-														
	- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (2 ลิขสิทธิ์)	56,000	-														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟิกและมัลติมีเดียขั้นสูง (2 เครื่อง)	490,400	-														
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (160 เครื่อง)	400,000	-														
	<b>ผล</b> ดำเนินการขออนุมัติ 7 ธ.ค. 63 ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน					←											
(4)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ครั้งที่ 2							←									ผอ.สท. / พท.
	- เครื่องสำรองไฟขนาด 800 VA (40 เครื่อง)	-	100,000														
	<b>ผล</b> ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ 1 มี.ค. 64 ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนแผน							←									
(5)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ครั้งที่ 3 รองรับ Work from Home	(เงินเหลือจ่าย)													←		ผอ.สท. / พท.
	- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมระบบปฏิบัติการ (11 เครื่อง)	321,695	-														
	- แท็บเล็ต IPAD Air (Wifi+Cellular) 64 GB (7 เครื่อง)	163,282	-														
	- ดินสอสำหรับแท็บเล็ต Apple Pencil รุ่นที่ 2 (4 แท่ง)	17,120	-														
	<b>ผล</b> ดำเนินการขออนุมัติ 30 มิ.ย. 64 ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน														←		
(6)	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ครั้งที่ 4 ถูกตัดงบ65+รองรับWorkfromHome	(เงินเหลือจ่าย)														←	ผอ.สท. / พท.
	- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 1 พร้อมระบบปฏิบัติการ (3 เครื่อง)	474,000															
	- อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก External Storage (1 เครื่อง)	570,000															
	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ 2 พร้อมระบบปฏิบัติการ (20 เครื่อง)	676,000															
	- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล (14 เครื่อง)	361,200															
	- แท็บเล็ต IPAD Air (Wifi+Cellular) 64 GB (9 เครื่อง)	209,934															
	- ดินสอสำหรับแท็บเล็ต Apple Pencil รุ่นที่ 2 (4 แท่ง)	17,120															
	<b>ผล</b> ดำเนินการขออนุมัติ 6 ส.ค. 64 Bidding แล้วได้ผู้ชนะ 5 รายการ (รอส่งมอบ) คงเหลือ 1 รายการ															←	

(7) โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ครั้งที่ 5 สำหรับห้องประชุมใหม่

(เงินเหลือจ่าย)

← ผอ.สท. / พท.

\*ไม่มีในแผนปรับเพิ่มตามสถานการณ์ โควิด

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.					
	- เครื่องขยายสัญญาณภาพวีดีโอความละเอียดสูง (1 เครื่อง) - สายเชื่อมต่อสัญญาณภาพชนิด HDMI จำนวน (10 เส้น) - อุปกรณ์กระจายสัญญาณจ่ายไฟผ่านสายแลน ขนาด 5 ช่อง (1 เครื่อง) - กล่องแปลงสัญญาณภาพจากกล้องเข้าคอมพิวเตอร์พร้อมสาย (1 เครื่อง) <b>ผล</b> ดำเนินการขออนุมัติ 13 ก.ย. 64 จัดซื้อเรียบร้อยแล้วครบ 4 รายการ	21,900 2,228 1,690 2,540 28,358																			ตามสถานการณ์ โควิด	
(8)	โครงการจัดซื้อ Antivirus <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	200,000	-								จัดซื้อ										ผอ.สท. / พท.	
(9)	โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาห้อง Server Room <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (เริ่ม 1 เม.ย. 64)	350,000	-			×				จัดจ้าง					×						ผอ.สท. / พท.	
(10)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่าย <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (เริ่ม 23 เม.ย. 64)	460,000	-							×	จัดจ้าง										ผอ.สท. / พท.	
(11)	โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพิ่มเติม <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (1 มี.ค. 64- 28 ก.พ. 64)	-	314,985			×									×	จัดจ้าง					ผอ.สท. / พท.	
(12)	โครงการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leased Line) <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	1,250,000	-																		ผอ.สท. / พท.	
(13)	โครงการเช่าพื้นที่วาง Web Server <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	180,000	-																		ผอ.สท. / พท.	
(14)	สาธารณูปโภคอื่นๆ <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	321,000	-																		ผอ.สท. / พท.	
(15)	โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับการประชุม/เสวนา/อบรม ออนไลน์ MS Teams <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง (จัดซื้อจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 - 3 เดือน, ครั้งที่ 2 - 9 เดือน)	30,816	-																		ผอ.สท. / พส.	
(16)	โครงการเช่าระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (V-Cube : ZOOM) พร้อมอุปกรณ์ <b>ผล</b> ขออนุมัติ 8 มิ.ย. 64 ดำเนินการจัดจ้าง (ครั้งแรก) แล้ว	(เงินเหลือจ่าย) 208,650	-																		ผอ.สท. / พส.	*ไม่มีในแผนปรับเพิ่ม
3.8	การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ (วัสดุซ่อมแซมและอัปเกรด) <b>ผล</b> ดำเนินการต่อเนื่อง	230,000	-																		ผอ.สท. / พท.	
3.9	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	-	-																		ผอ.สท. /	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ศูนย์สารสนเทศ

ที่	แผนงาน / กิจกรรม	งบประมาณ		พ.ศ.2563		พ.ศ.2564								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปกติ	งบกลาง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
	<b>ผล ดำเนินการต่อเนื่อง</b>			←-----→												สุทัศน์		
3.10	งานบริหารงานทั่วไป	-	-														ผอ.สท.	
	(1) งานบริหารจัดการของ ศสท.	-	-	←-----→												ผอ.สท.		
	<b>ผล ดำเนินการต่อเนื่อง</b>			←-----→												ผอ.สท. / พท.		
	(2) จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)	-	165,600						ทำสัญญา								ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล ดำเนินการต่อเนื่องและปี 64 จัดจ้างแล้ว (สัญญา 1 เม.ย. 64 - 31 มี.ค.65)</b>			←-----→												ผอ.สท. / พท.		
	(3) จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)	-	165,600						ทำสัญญา								ผอ.สท. / พท.	
	<b>ผล ดำเนินการต่อเนื่องและปี 64 จัดจ้างแล้ว (สัญญา 1 มิ.ย. 64 - 31 พ.ค. 65)</b>			←-----→												ผอ.สท. / พท.		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>8,681,694</b>	<b>1,833,435</b>															

ข้อมูล ณ 27 กันยายน 2564

## คำนิยามศัพท์

**Big Data** หมายความว่า การจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ของหน่วยงาน และต้องใช้ในการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้ประโยชน์และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

**Cloud Computing** หมายความว่า บริการที่ครอบคลุมถึงการให้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆ จากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน

**Data Governance** ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายความว่า การกำหนดและบังคับใช้กฎ กติกา การกำกับดูแลเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลในหน่วยงาน โดยจัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นโครงสร้างที่ช่วยให้หน่วยงานกำหนดความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และดำเนินการกับข้อมูล กระบวนการ บุคลากร รวมทั้งเทคโนโลยีที่จำเป็นในการจัดการและปกป้องความปลอดภัยของข้อมูล

**Data Catalog** หมายความว่า รายการของชุดข้อมูลที่องค์กรถือครองหรือบริหารจัดการ จัดหมวดหมู่ ข้อมูลขององค์กร จำแนกชนิดของข้อมูล ข้อมูลที่สำคัญ ข้อมูล

**Open Data** หมายความว่า ข้อมูลเปิดของหน่วยงานที่ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ เช่น การนำไปใช้ การนำไปเผยแพร่ได้ ซึ่งสามารถเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบใดๆ หรืออยู่บนเว็บไซต์ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงาน



# แบบสอบถามสำรวจสถานะการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร.ปี พ.ศ.2562-2564

เนื่องด้วยแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กปร.ฉบับปัจจุบัน (พ.ศ.2559-2561) จะหมดอายุลง ในขณะนี้ ศสท.อยู่ระหว่างการจัดทำแผนแม่บทฯ ในระยะต่อไป ดังนั้นจึงขอสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนแม่บทฯ ดังกล่าว ดังนั้นจึงขอความร่วมมือบุคลากรของสำนักงาน กปร. กรุณาตอบแบบสำรวจนี้ด้วย

\* Required

## 1. ผู้ตอบแบบสอบถาม \*

Mark only one oval.

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- อื่นๆ

## 2. การปฏิบัติงานในสำนักงาน กปร. \*

Mark only one oval.

- น้อยกว่า 3 ปี
- ระหว่าง 3-5 ปี
- ระหว่าง 5-10 ปี
- มากกว่า 10 ปี

## 3. ระดับตำแหน่ง/หรือเทียบเท่า \*

Mark only one oval.

- ลูกจ้าง
- ปฏิบัติการ
- ชำนาญการ
- ชำนาญการพิเศษ
- ผู้อำนวยการกอง / ผู้บริหาร

## 4. ในรอบปีที่ผ่านมาท่านได้รับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือการใช้งานระบบสารสนเทศหรือไม่

Mark only one oval.

- ไม่เคย
- อบรม 1 หลักสูตร
- อบรมมากกว่า 1 หลักสูตร

การใช้ประโยชน์จากระบบและอุปกรณ์สารสนเทศของสำนักงาน กปร.

การใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ท่านได้ใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใดและพบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานในระดับใด โดยมีระดับระดับ 1-5 (1 คือไม่เคยใช้ 5 คือใช้งานระบบสารสนเทศ ทุกวัน)

## 5. การใช้งานระบบ \*

Mark only one oval per row.

	ทุกวัน (5)	ทุก สัปดาห์ (4)	ทุก เดือน (3)	มากกว่า 1 เดือน (2)	ไม่เคย ใช้ (1)
1.การใช้งาน <a href="http://www.rdpb.go.th">www.rdpb.go.th</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การใช้งานระบบ E saraban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การใช้งานระบบติดตามฎีกา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.การใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDPL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.การใช้งาน E-mail ของสำนักงาน กปร. ( <a href="mailto:@rdpb.go.th">@rdpb.go.th</a> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.การค้นหาข้อมูลโครงการอันเนื่องฯ ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.ในระบบ online เช่น ข้อมูลพระราชดำริ ข้อมูลแผนด้านต่าง ๆ ฯลฯ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.การใช้งานแชร์ไฟล์ข้อมูลส่วนกลาง ใน drive m n และ o	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.การใช้งาน wifi ของสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.การใช้งาน โปรแกรม Any desk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.การใช้งาน โปรแกรม Microsoft team	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.การใช้งาน ระบบVPN จากนอกที่ทำงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 6. ปัญหาและอุปสรรค \*

Mark only one oval per row.

	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.การใช้งาน <a href="http://www.rdpb.go.th">www.rdpb.go.th</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การใช้งานระบบ E saraban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การใช้งานระบบติดตามฎีกา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.การใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ RDPL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.การใช้งาน E-mail ของสำนักงาน กปร. ( <a href="mailto:@rdpb.go.th">@rdpb.go.th</a> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.การค้นหาข้อมูลโครงการอันเนื่องฯ ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.ในระบบ online เช่น ข้อมูลพระราชดำริ ข้อมูลแผนด้านต่าง ๆ ฯลฯ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.การใช้งานแชร์ไฟล์ข้อมูลส่วนกลาง ใน drive m n และ o	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.การใช้งาน wifi ของสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.การใช้งาน โปรแกรม Any desk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.การใช้งาน โปรแกรม Microsoft team	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.การใช้งาน ระบบVPN จากนอกที่ทำงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กปร. ท่านได้ใช้งานและประสบปัญหาในระดับใด \*

Mark only one oval per row.

	ไม่มีปัญหา	มีปัญหาเล็กน้อย	มีปัญหาปานกลาง	มีปัญหามาก	ไม่เคยใช้งาน
1.การใช้งานคอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การใช้งานอินเทอร์เน็ต	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การใช้งานปริ้นเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.การใช้งานอุปกรณ์ในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ระดับความคาดหวังและสถานะปัจจุบันในการพัฒนาระบบสารสนเทศและห้องสมุดในเรื่องดังต่อไปนี้

## 8. ระดับความคาดหวัง \*

Mark only one oval per row.

	1 (ต่ำ)	2 (ค่อนข้างต่ำ)	3 (ปานกลาง)	4 (ค่อนข้างสูง)	5 (สูง)
1.อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การเชื่อมต่อสัญญาณ WIFI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.การบริการห้องสมุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.การแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.การจัดอุปกรณ์ในการประชุม สัมมนา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 9. ระดับของสถานะปัจจุบัน \*

Mark only one oval per row.

	1 (ต่ำ)	2 (ค่อนข้างต่ำ)	3 (ปานกลาง)	4 (ค่อนข้างสูง)	5 (สูง)
1.อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การเชื่อมต่อสัญญาณ WIFI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน กปร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.การบริการห้องสมุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.การแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.การจัดอุปกรณ์ในการประชุม สัมมนา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## ประเมินความพึงพอใจ

## 10. ความพึงพอใจในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. \*

Mark only one oval.

- มาก
- ค่อนข้างมาก
- ปานกลาง
- ค่อนข้างน้อย
- น้อย

11. ความพึงพอใจในการพัฒนาระบบห้องสมุดของสำนักงาน กปร. \*

Mark only one oval.

- มาก
- ค่อนข้างมาก
- ปานกลาง
- ค่อนข้างน้อย
- น้อย

ข้อเสนอแนะ

12. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสารสนเทศและเทคโนโลยี

---

---

---

---

---

---

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



# แบบความคิดเห็นและวิเคราะห์สถานการณ์ ภายนอกและภายใน (SWOT Analysis) ผ่าน ระบบดิจิทัลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงาน กปร. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงพัฒนาด้านสารสนเทศ

\* Required

1. เพศ \*

Mark only one oval.

ชาย

หญิง

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานในสำนักงาน กปร. \*

Mark only one oval.

น้อยกว่า 3 ปี

ระหว่าง 3 - 5 ปี

ระหว่าง 5 - 10 ปี

10 ปีขึ้นไป

3. กองที่สังกัด \*

Mark only one oval.

งานหลัก ( กปค. 1 - 4 กผว. กศข. กตผ.)

งานสนับสนุน

## 4. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก \*

โอกาสที่สนับสนุนระบบดิจิทัล มีอะไรบ้าง (สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

Check all that apply.

- ประชาชนมีการใช้งานดิจิทัลเพิ่มขึ้น
- นโยบายภาครัฐสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในหน่วยงาน
- หน่วยงานต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลมากขึ้น
- ปัจจุบันมีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ
- ราคาอุปกรณ์และเครื่องมือด้านไอที มีการปรับราคาลดลง เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยี

Other:  \_\_\_\_\_

## 5. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก \*

ภัยคุกคามที่มีผลต่อระบบดิจิทัล มีอะไรบ้าง (สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

Check all that apply.

- เทคโนโลยีดิจิทัลถูกกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ ที่ส่งผลให้ทุกภาคส่วนต้องปรับตัว
- การทำงานเข้าสู่การเป็นดิจิทัล ส่งผลให้อุปกรณ์ที่ใช้งานไม่เพียงพอ
- การถูกบุกรุกระบบซอฟต์แวร์ เช่น แรนซัมแวร์ (Ransomware) มัลแวร์ (Malware) ส่งผลต่อความปลอดภัยของข้อมูล
- การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือให้ทันสมัย และลงทุนเพิ่ม
- กฎหมายและระเบียบดิจิทัล เพิ่มความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และความยุ่งยาก
- ภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค
- ภัยจากปัญหาสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต วงจรไฟฟ้า อัดคัทภัย ทำให้ภาคดิจิทัลใช้งานไม่ได้

Other:  \_\_\_\_\_

## 6. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน \*

จุดแข็งที่สนับสนุนระบบดิจิทัล มีอะไรบ้าง (สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

Check all that apply.

- หน่วยงานมีขนาดเล็ก สายการบังคับบัญชาสั้น สั่งการได้รวดเร็ว
- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญด้านดิจิทัล
- จำนวนบุคลากรมีน้อย ปรับตัวง่าย
- บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบาย เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
- มีอุปกรณ์ดิจิทัลที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในสำนักงาน
- มีความยืดหยุ่น สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ทันต่อเหตุการณ์

Other:  \_\_\_\_\_

## 7. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน \*

จุดอ่อนที่มีผลต่อระบบดิจิทัล มีอะไรบ้าง (สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

*Check all that apply.*

- หน่วยงานมีงบประมาณจำกัด
- ไม่มีบุคลากรที่มีความเข้าใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล
- นักวิชาการด้านไอทีไม่เพียงพอ
- เจ้าหน้าที่ยังใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เต็มตามศักยภาพ
- ขาดการกรอกข้อมูลในระบบ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
- ระบบขาดการปรับปรุงให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านไอทีไม่เพียงพอสำหรับการทำงานนอกสถานที่
- วัฒนธรรมการทำงานในองค์กรยังไม่พร้อม
- ยังไม่มีการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนได้ครบวงจร
- การคิดถึงความคุ้มค่ามากเกินไป ทำให้พลาดโอกาสการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ได้ทันสถานการณ์

Other:  \_\_\_\_\_

## 8. ท่านคิดว่า วิสัยทัศน์ด้านดิจิทัลของสำนักงาน กปร. ควรเป็นอย่างไร \*

*Mark only one oval.*

- ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบสารสนเทศ พัฒนา ทันสมัย ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ
- ระบบสารสนเทศก้าวทันความเปลี่ยนแปลง
- Other: \_\_\_\_\_

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

## บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา, ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557. (ออนไลน์). แหล่งที่มา:

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2557/E/246/12.PDF> (17 พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, ประกาศเรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ.2562. (ออนไลน์). แหล่งที่มา:

<https://onde.go.th/view/1/%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%A7%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%92%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%B4%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B8%A5%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B9%80%E0%B8%A8%E0%B8%A3%E0%B8%A9%E0%B8%90%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%A1/TH-TH> (17 พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา: [http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/A/030/T\\_0020.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/A/030/T_0020.PDF) (10

พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562.

(ออนไลน์) แหล่งที่มา: <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dga-dg-256/dga-046/> (5 พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 (ออนไลน์) แหล่งที่มา :

[http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T\\_0020.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0020.PDF) (10 พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562. (ออนไลน์). แหล่งที่มา:

<https://ictlawcenter.etda.or.th/files/law/file/106/2487f8ffe9cf9eaf9b4decabc002eba21.PDF> (9

พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 (ออนไลน์) แหล่งที่มา :

<https://ictlawcenter.etda.or.th/laws/detail/eta-act-2544> (11 พฤศจิกายน 2564)

ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2562 (ออนไลน์)

แหล่งที่มา : [http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/067/T\\_0203.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/067/T_0203.PDF) (11

พฤศจิกายน 2564)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565. (ออนไลน์). 2564. แหล่งที่มา: <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dga-019/dga-024/dga-029/> (4 พฤศจิกายน 2564)

7 แนวโน้มของเศรษฐกิจดิจิทัลของไทยและภูมิภาค SEA ในปี 2020 หลัง COVID-19 จาก GOOGLE (ออนไลน์). 2020. แหล่งที่มา: <https://www.nuttaputch.com/7-trends-digital-economy-thai-sea-google/> (4 เมษายน 2564)

การปรับเปลี่ยนองค์กรดิจิทัลในระยะ ๕ ปี  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ลำดับ	ภารกิจ/กระบวนการงานที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	วัตถุประสงค์	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑.	<p>ระบบรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผ่านบนเว็บไซต์สำนักงาน กปร.</p> <p>๑.๑ เพิ่มระบบแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนทราบ เมื่อมีเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)</p> <p>๑.๒ เพิ่มช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้องเรียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)</p> <p>๑.๓ เพิ่มช่องทางการติดตามผลเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน</p>	ภายใน ๑ ปี	<p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. เพื่อคัดกรองข้อมูลของผู้ร้องเรียน และข้อมูลเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น</p> <p>๓. เพื่อแสดงสถานะ/ความคืบหน้า เรื่องที่ร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร้องเรียน ให้สามารถรับทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน</p> <p>๔. เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนสามารถรับเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. สามารถคัดกรองผู้ร้องเรียน และเรื่องร้องเรียนได้</p> <p>๓. ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามผลและสถานะเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง</p>



สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)  
Office of the Royal Development Projects Board (ORDPB)

การพัฒนากองคกร / ทรัพยากรบุคคล / โครงสร้าง / แบบสอบถาม / ติดตามประเมินผล / RDPB CAMP / บริการอื่น ๆ / มุมดาวน์โหลด / มุมสื่อความรู้ / ติดต่อเรา / e-Mail



แนะนำโครงการ

ดูทั้งหมด >>





# สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) Office of the Royal Development Projects Board (ORDPB)

การพัฒนาองค์กร / ทรัพยากรบุคคล / โครงสร้าง / แบบสอบถาม / ติดตามประเมินผล / RDPB CAMP / บริการอื่น ๆ / มุมดาวน์โหลด / มุมสื่อความรู้ / ติดต่อเรา / e-Mail

หน้าแรก กษัตริย์นักพัฒนา เศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดทฤษฎี โครงการอันเนื่องฯ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ สำนักงาน กปร. ประชาสัมพันธ์

หน้าหลัก >

## กระดานถามตอบ

ตั้งกระทู้ใหม่

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

หัวข้อ	ล่าสุด
การดูงาน อ่าน 15 : ตอบ 1	14 มี.ค. 65 11:00 น. โดย bow bow
อ่าน 0 : ตอบ 0	17 ก.ย. 62 14:22 น. โดย
ภาพโครงการต่างๆ สามารถดูได้จากที่ไหนคะ อ่าน 1,705 : ตอบ 1	16 พ.ค. 62 13:57 น. โดย ศิวพร ภูมทอง
การส่งเรื่องร้องเรียนโครงการได้อย่างไร อ่าน 1,739 : ตอบ 1	16 พ.ค. 62 13:55 น. โดย วสันต์ สดปรเกษ
อยากทราบรายละเอียดของงานที่ได้รับงบประมาณ อ่าน 1,817 : ตอบ 1	20 ก.ย. 61 11:24 น. โดย สุนทร สีทอง

