องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗



แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗

จัดทำและเผยแพร่โดย

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
โทรศัพท์ ๐-๒๕๐๗-๕๑๒๙

องค์การคลังสินค้า
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
www.pwo.co.th

รหัสเอกสาร	DT-สทด.๐๑	
เจ้าของเอกสาร	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	
ครั้งที่แก้ไข	๐๑	
วันที่ประกาศใช้	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	อาภรณ์ วิเชียรสรรค์ นักคอมพิวเตอร์ ๗
ผู้ทบทวน	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	นายภีม์พัฒน์ แย้มนิยม หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	นายเรืองศักดิ์ นามเดช ร.ผช. ผอก. นางจันทนา อักษรเจริญสุข ร.ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้เห็นชอบ	คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม	เห็นชอบในหลักการ มีมติ..... ลงวันที่.....๑๖ ก.ย. ๖๗.....
ผู้ใช้เอกสาร	ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ หน้า

บทนำ..... ๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล..... ๑

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๒

๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CSR พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐..... ๓

ส่วนที่ ๒

กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า..... ๔

๒.๑ วัตถุประสงค์..... ๔

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๔

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ..... ๗

๒.๓.๑ แผนภูมิโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส..... ๗

๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ..... ๗

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle) และแนวปฏิบัติ..... ๑๔

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)..... ๑๔

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization) ๑๖

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting) ๒๘

๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Optimization Framework Setting) ๓๒

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications) ๔๕

๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๔๕

- กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๔๕
- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ..... ๔๗

- ระบุความต้องการหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ..... ๔๗
- การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๔๘
- แนวทางการกำหนดระดับ (Levels) และรูปแบบ (Methods) ของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๕๐

๒) การจัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๐

๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร..... ๕๐

๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๐

๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร..... ๕๑

๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวนกระบวนการ..... ๕๑

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๑

๒.๖.๑ ระดับของการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ..... ๕๑

๒.๖.๒ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ..... ๕๒

ภาคผนวก

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล นโยบายการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗

๑.กำหนดหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกฎหมายและแก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- ประกาศนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ประกาศกฎบัตรอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบปรมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco efficiency) ขององคส.
- ประกาศนโยบายการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร
- ประกาศนโยบายการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะส,
- ประกาศนโยบายลดกระดาษ
- ประกาศนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.กำหนดกระบวนการการกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
- ประกาศนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประกาศโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์
- ประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- ประกาศนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง
- ประกาศนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติ ตามกฎหมายกฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC)
- ประกาศนโยบายควบคุมภายใน
- ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗
- แนวปฏิบัติการการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ
- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCP ประจำปี ๒๕๖๗

๕.กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้และความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

- แผนพัฒนาบุคคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๗

๖.กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
- แนวทางการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการของ อคส.
- บันทึกเผยแพร่ช่องทางข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิทัล ปี ๒๕๖๗

๗.กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- รายงานการประชุมคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- ผลสำรวจความพึงพอใจ
- ผลสำรวจกระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ปี ๒๕๖๗
- ผลประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ปี ๒๕๖๗
- เผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระบบองค์ความรู้ KM อคส. http://km.pwo.co.th/

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า (อคส.) จัดทำกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล รองรับการขับเคลื่อนภารกิจของ อคส. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสู่ความเป็นองค์กรดิจิทัล (Smart Organization) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเชื่อมั่นในพาณิชย์ดิจิทัล การพัฒนาบุคลากรของ อคส. ให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมการบริหารจัดการและการบริการของ อคส. อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลแนวปฏิบัติที่ดี แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนยุทธศาสตร์และระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองนโยบายภาครัฐ และเป็นกรอบในการกำหนดแผนงาน/โครงการด้านดิจิทัลที่จะพัฒนาให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า(Department Chief Information Office : DCIO) มีหน้าที่ถ่ายทอดภารกิจ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานไปสู่เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่งคงปลอดภัยสารสนเทศ การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม คุ้มค่าที่สุด มีการกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ได้นำทิศทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมาพิจารณาร่วมกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนสถานภาพความพร้อมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันของ อคส. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาต่อยอดระบบงานดิจิทัลที่อคส. มีอยู่หรือกำลังพัฒนาในปัจจุบัน โดยมีหลักแนวคิดที่ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๑) เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับภารกิจของ อคส. โดยเน้นไปที่เทคโนโลยีที่จัดหาได้ง่าย มีการสนับสนุนทางด้านเทคนิค และราคาที่สมเหตุสมผล

๒) เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน นอกจากการเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาแล้ว จะต้องมีการประยุกต์หรือพัฒนาระบบงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมของ อคส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่เหมาะสมกับการทำงานที่เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการเลือกใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) เนื่องจากแนวโน้มการทำงานจะเป็นไปในทิศทางที่ทุกคนสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้เข้าถึงระบบงานจะมีความหลากหลายมากขึ้น ดังนั้น แนวทางการพัฒนาระบบมีสถาปัตยกรรมที่สามารถรองรับการใช้งานกับความหลายหลากของอุปกรณ์ และต้องมีความปลอดภัยเพียงพอต่อความน่าเชื่อถือของระบบ

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

วิสัยทัศน์

"สนับสนุนการค้าและบริการด้วยนวัตกรรมดิจิทัล"

พันธกิจ

๑) สนับสนุนนโยบายการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒) บูรณาการระบบงานและฐานข้อมูล ให้รองรับการบริหารจัดการ และการให้บริการโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเป็นเครื่องมือ

๓) พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจขององค์การคลังสินค้า

๔) ส่งเสริม เร่งรัด การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประยุกต์ใช้นวัตกรรมดิจิทัล

๕) บริหารจัดการระบบเครือข่าย และโครงสร้างพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพสูง

เป้าหมาย

๑) สร้างและขยายธุรกิจการค้าให้มีความมั่งคั่ง ยั่งยืน ภายใต้บทบาทภารกิจขององค์การคลังสินค้า

๒) สนับสนุนนโยบายภาครัฐในการบูรณาการระบบงาน ระบบฐานข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

๓) บุคลากรทุกระดับมีการปรับกระบวนทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนา การใช้งานด้าน ICT

ค่านิยม

"นำเทคโนโลยีดิจิทัล สร้างสรรค์ธุรกิจ และพัฒนาองค์การให้มั่นคง โปร่งใส ตรวจสอบได้"

๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG) และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) ขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑

แผนแม่บทฯ มีกรอบแนวคิดในการดำเนินการด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนรวมถึงองค์ประกอบและสาระสำคัญ/กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อให้แผนแม่บทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์การคลังสินค้าทั้งปัจจัยภายในและภายนอก

ทิศทางแผนแม่บท CG และ CSR ปี ๒๕๕๗ – ๒๕๗๑

Short Term ปี ๒๕๖๗	Medium Term ปี ๒๕๖๙	Long Term ปี ๒๕๗๑
ทบทวนปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามเกณฑ์ประเมินฯ อย่างต่อเนื่อง	ยกระดับโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อรองรับการดำเนินงานด้าน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนอย่างเป็นระบบ	มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่เป็นที่เป็นที่ยอมรับ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการ พัฒนาสู่ความยั่งยืน

องค์การคลังสินค้า (อคส.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีพร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล อันจะนำมาซึ่งกระบวนการ การกำกับ การติดตาม การควบคุมและการดูแล โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีและยั่งยืน การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงสะท้อนภาพลักษณ์การเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานควบคู่กับการดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หลักสำคัญสำหรับการจัดทำการกำกับดูแลที่ดี อันเป็นมาตรฐานสากล ๗ ประการ ดังนี้

Accountability	๑. ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่
Responsibility	๒. ความสานึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ
Equitable Treatment	๓. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริต และจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องให้ทุกคนได้รับความยุติธรรมและเท่าเทียมกันหากมีการร้องเรียนต้องมีคำอธิบายได้ เป็นต้น
Transparency	๔. ความโปร่งใสกล่าวคือ ต้องมีความโปร่งใสใน ๒ ลักษณะดังนี้ • ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ • มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส (Transparency of Information Disclosure) คือ มีการแสดงผลประกอบการอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
Value Creation	๕. การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มมูลค่าใดๆ นั้นจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน

Ethics	๖. การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแล และจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ
Participation	๗. การมีส่วนร่วม เป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจาย โอกาสแก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัยคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของชุมชนหรือท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม โดยมีการกำหนดความรับผิดชอบด้านดิจิทัลในทุกส่วนขององค์กร กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดหาที่มีประสิทธิภาพ มีการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หลักการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร และพัฒนาความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรขององค์กร

๒) การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร และการตรวจติดตามการนำไปปฏิบัติตามกระบวนการ

๓) การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๕) การสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications) แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ มีการวิเคราะห์ และประเมินการรับรู้ของกระบวนการอย่างครบถ้วน

๖) การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๗) การนำผลลัพธ์ (Outcome) ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลขององค์กร (แผนระยะยาว)

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

องค์การคลังสินค้าได้จัดทำแนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลระดับองค์กรที่ดี ได้นำกรอบแนวทางตามมาตรฐานสากล มาเป็นแนวทางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๑) กรอบการกำกับดูแลองค์กรด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม มาตรฐาน ISO/IEC ๓๘๕๐๐ ประกอบด้วย ๖ หลักการ ประกอบด้วย

หลักการที่ ๑ ความรับผิดชอบ (Responsibility)

หลักการที่ ๒ กลยุทธ์ (Strategy)

หลักการที่ ๓ การจัดซื้อจัดหา (Acquisition)

หลักการที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (Performance)

หลักการที่ ๕ ความสอดคล้องกัน (Conformance)

หลักการที่ ๖ พฤติกรรมบุคคล (Human Behavior)

๒) กรอบมาตรฐานของ COBIT โดยอ้างอิงถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT พร้อมทั้งแนวทางการควบคุมภายใน โดยมีความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแรงผลักดันให้เกิดการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลระดับองค์กรที่ดี ในเอกสารฉบับนี้มุ่งเน้นในกระบวนการการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามกรอบมาตรฐานของ COBIT ซึ่งประกอบไปด้วย ๕ กระบวนการหลัก อันได้แก่

(๑) การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ (Governance Framework Setting and Maintenance) และแนวปฏิบัติ

(๒) การจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Optimization)

(๓) การส่งมอบผลประโยชน์ (Benefit Delivery)

(๔) การใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Resource Optimization)

(๕) ความโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Transparency)

๓) กรอบมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ ระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management System : ISMS) จัดทำแนวปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า โดยมีการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติ และจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

๔) กรอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) พิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติตามมาตรฐาน การระบุวัตถุประสงค์ การเก็บข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จำเป็น การใช้ การรักษาและการเปิดเผย ความโปร่งใส และการแจ้งเตือนความรับผิดชอบต่อข้อมูล สถานที่จัดเก็บข้อมูล และการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

๕) กรอบการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรฐาน COBIT ๕ จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศขององค์กร มีความปลอดภัยและเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศขององค์กรได้

๖) การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า (อคส.) มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประจำปี (BCP Exercise) เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ อคส. และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ อันเนื่องมาจากการหยุดชะงักของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก เพื่อให้มีการจัดเตรียมมาตรการบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนองรองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่

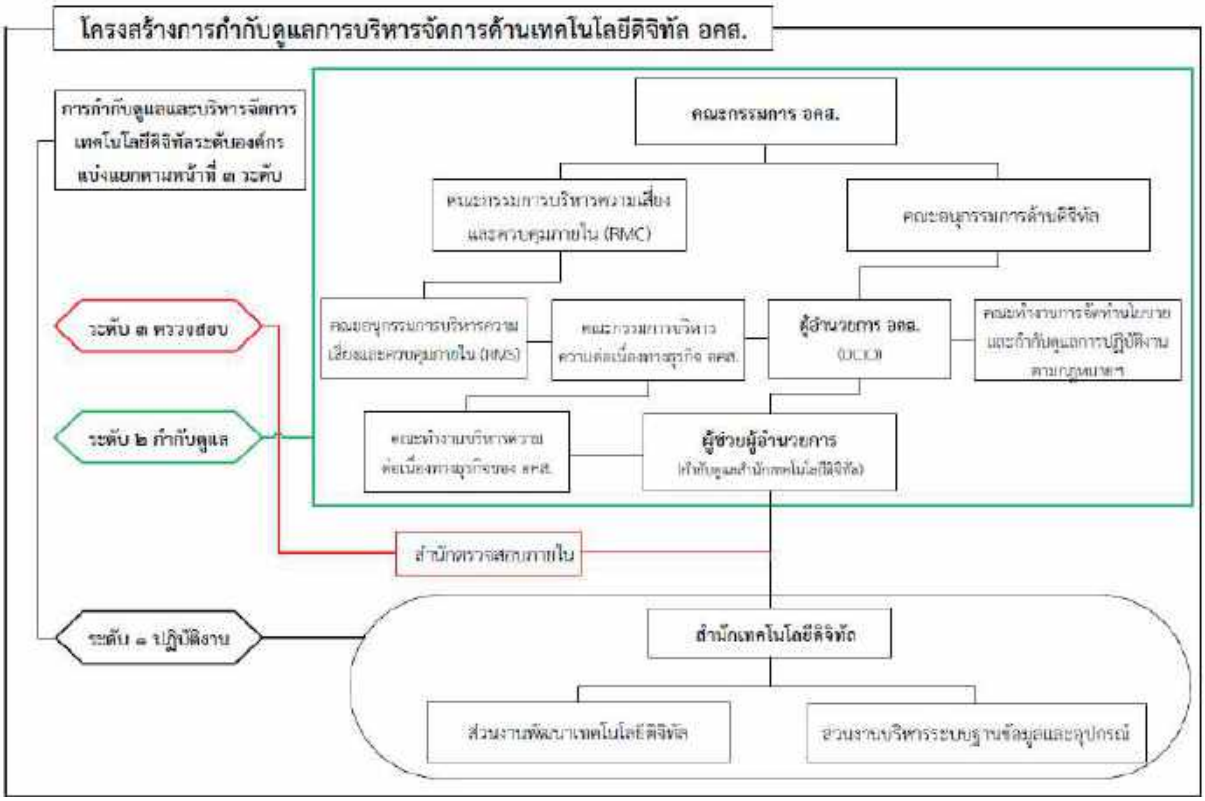
อาจส่งผลต่อการหยุดชะงัก ให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสมเมื่อเหตุวิกฤตผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ

๗) แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม จัดทำนโยบายการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม นโยบายการลดการใช้กระดาษ นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน COBIT

๘) กรอบมาตรฐาน ISO/IEC ๑๔๑๐๐ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓.๑ แผนภูมิโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.



๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการพัฒนาองค์กร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติตามนโยบาย GRC มีการบูรณาการเชื่อมโยง มีการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวกันขององค์กร คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ อคส. ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติ

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การ

๒) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า แต่งตั้งคณะกรรมการ และอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจโดยเร็ว

โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ระดับที่ ๓ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

สำนักตรวจสอบภายใน อคส. มีหน้าที่ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยมีกิจกรรมในการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Audit) คือ การควบคุมทั่วไปของเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit) ประจำปี

๒.๓.๒.๒ ระดับที่ ๒ หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑) คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการนำองค์กรสู่การจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืนและบริหารจัดการกระบวนการนวัตกรรมให้เป็นไปตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดไว้ โดยวางยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม อย่างแท้จริง

(๒) พัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า

(๓) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ขององค์การคลังสินค้าให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องต่อสถานการณ์ และมีความเชื่อมโยงกับงานขององค์การคลังสินค้าทุกระบบ

(๔) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างการปริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โครงสร้างค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

(๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการได้

๒) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนด ทบทวนและให้ความเห็นชอบ นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านต่างๆ และกฎบัตรการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การคลังสินค้าที่เปลี่ยนแปลง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อพิจารณา

(๒) พิจารณาประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยงที่องค์การคลังสินค้าจะยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

(๓) ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น ระบบงานในการรองรับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(๔) ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

(๕) บูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน (Integrity-Driven Performance)

(๖) กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามแนวโยบายการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC) ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ในการสร้างองค์กรที่มีระบบตรวจสอบได้ มีการบูรณาการเชื่อมโยง และประสานงานกับทุกส่วนงาน มีการแบ่งบันข้อมูลร่วมกัน และการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวขององค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและโปร่งใสทั่วทั้งองค์กร

๓) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล และติดตามให้หน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมาย พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับภารกิจ

(๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมมีการบริหารระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน

(๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่ดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

(๔) กำหนดนโยบายและแผนในการจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

(๕) กำกับดูแลการดำเนินงานของระบบควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) ในภาพรวมระดับองค์กร และติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๔) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบาย รวมทั้งการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาและงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ของกระทรวงพาณิชย์และแผนพัฒนาดิจิทัลของประเทศ

(๓) พิจารณา เสนอแนะ กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม การจัดหาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) กำหนดนโยบาย พิจารณาแนวทางด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล แผนรองรับความเสี่ยงและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อช่วยกลั่นกรอง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพาณิชย์ และของกระทรวงอื่นในการร่วมจัดทำโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล และการแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกัน

๕) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์การทราบและนำไปปฏิบัติ

(๒) กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๓) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตขององค์การคลังสินค้าให้สะท้อนและรองรับต่อภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

(๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสภาวะปกติโดยเร็ว

(๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

๖) คณะทำงานจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวทางการให้บริการคลาวด์

(๒) กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

๗) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการสำคัญขององค์การคลังสินค้าเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

(๒) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

(๓) จัดทำความเข้าใจให้บุคลากรขององค์การคลังสินค้ามีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและเกิดความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

(๔) ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

๘) ผู้บริหารกำกับดูแลสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีอำนาจหน้าที่ ในสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

๒.๓.๒.๓ ระดับที่ ๑ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

๑) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) ขององค์กร และ Key Performance Indicator KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า
- คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ในอนาคตได้

- สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- จัดทำระบบประกันภัยคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่อง ของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

๒) ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) ขององค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
- บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
- ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

- จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
- จัดทำระบบร่องรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการ เพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก
- จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลางติดตามการใช้งาน ปรับแต่ง ควบคุมดูแลและติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบ ปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- ติดตามการใช้งาน ปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนด การใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
- จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
- ควบคุมดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
- ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

นักคอมพิวเตอร์ พนักงานทั่วไป, และลูกจ้างในสังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle) และแนวปฏิบัติ

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ (Governance Framework Setting and Maintenance)



เพื่อให้การกำกับดูแลและบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.ได้นำทิศทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มาพิจารณาร่วมกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน ตลาดจนสถานภาพความพร้อมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันของ อคส. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาต่อยอดระบบงานดิจิทัลที่ อคส. มีอยู่หรือกำลังพัฒนาในปัจจุบัน ได้ใช้สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) หรือกระบวนการในการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) มาสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจ และการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ นโยบายขององค์การคลังสินค้า จึงมีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ครอบคลุมในหัวข้อ ดังนี้

๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมถึง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๒) การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมถึง การจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งานของบุคลากรในองค์กร มีแนวทางการจัดหาทดแทนเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรเพียงพอตามความต้องการได้

๓) นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

โดยการกำหนดหลักการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการ ดังนี้

๑) วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์การคลังสินค้า ด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ความต้องการและผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น

ผู้ใช้งาน คู่ค้าทางธุรกิจ

๒) วิเคราะห์สถานภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้าด้วยเมทริกซ์ทาวซ์

๓) สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

- ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ด้านบุคลากร
- ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ด้านระบบสารสนเทศ
- ด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร

๔) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่มาบริหารงานด้านการพาณิชย์เชิงรุกของหน่วยงาน

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย
- ด้านระบบดิจิทัลและข้อมูลขององค์การคลังสินค้า
- ด้านบุคลากรของหน่วยงาน
- ด้านกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ นโยบายของหน่วยงาน

๕) กำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแล

๖) แนวทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น มีช่องทางที่เหมาะสม ในการสื่อสารกระบวนการนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับชั้น เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงผู้ใช้บริการภายนอกที่มีการเข้าถึงระบบสารสนเทศขององค์กร รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๗) ประกาศใช้ นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๘) วัดผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีการกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย ประกอบด้วย

- **สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล** รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง และการจัดการทรัพยากร ความคืบหน้าของแผนงานโครงการและผลการดำเนินงานที่สำคัญ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรค
- **สำนักตรวจสอบภายใน** รายงานผลการตรวจสอบด้านเทคโนโลยี Digital Audit หรือ Computer Audit ประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบด้านความมั่งคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร ISMS Audit ประจำปี
- **ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน** รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกำกับดูแล

๑) จัดทำ/ทบทวนกฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

๒) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (ทบทวนทุกปีงบประมาณ) และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลประจำปีงบประมาณ

๓) กำหนดหลักการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๔) ระดับผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optionzation Framework Setting) และแนวปฏิบัติ ดังนี้

การส่งมอบผลประโยชน์ (Benefit Delivery) และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Resource Optimization)

องค์การคลังสินค้า (อคส.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม คุ้มค่า สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบสนองต่อความต้องการทางด้านธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีต้นทุนในระดับที่ยอมรับได้ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับองค์กรที่ดี อคส. ได้ดำเนินการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่งคงปลอดภัยสารสนเทศ การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และการรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

แนวปฏิบัติ

(๑) จัดทำโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติตามนโยบาย GRC มีการบูรณาการเชื่อมโยง มีการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวกันขององค์กร คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ อคส. ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติ

(๒) จัดทำ/สอบทานกฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล

ตัวชี้วัด

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล

(๒) ประกาศใช้กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

(๓) รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เป็นรายเดือน/รายไตรมาส

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า รายไตรมาส

๒. กำหนดกลยุทธ์ขององค์กรที่สอดคล้องกับความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Strategy)

แนวปฏิบัติ

(๑) ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางและเป้าหมายในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลแบบบูรณาการที่สามารถใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งคำของบประมาณ รวมถึงกำหนดทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายในช่วงระยะเวลา ๕ ปี โดยยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาลูกค้า คู่ค้า และบุคลากรขององค์การคลังสินค้า ให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของ อคส. พัฒนานักบริหารโครงการ (Project Manager) เพื่อกำกับดูแลแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ความทันสมัยของ อคส.

(๒) การสำรวจสถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า ดังนี้

- ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ด้านบุคลากร
- ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรต่อพ่วง
- ด้านระบบสารสนเทศ
- ด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร

(๓) วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์การคลังสินค้า และคาดการณ์ความเสี่ยงและภัยคุกคามที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (SWOT Analysis) เพื่อกำหนดจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาสด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ความต้องการใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

- รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในองค์การคลังสินค้าทั้งจากโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการสำรวจและสัมภาษณ์ โดยการประเมินสถานการณ์และแนวโน้มปัจจัยภายใน ในการวิเคราะห์ ๗ ประเด็นได้แก่ กลยุทธ์องค์กร (Strategy) โครงสร้างองค์กร (Structure) บุคลากร (Staff) ระบบงาน (System) ทักษะ (Skills) ลักษณะการทำงาน (Style) ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร (Shared Value)

- สำรวจ รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การคลังสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ,แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ,นโยบายและแผนว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ,แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ ,ยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ ๒๐ ปี , แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และแผนรัฐวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

(๕) ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

(๖) ถ่ายทอด/เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

(๗) จัดทำแบบสำรวจ/แบบประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

(๘) ติดตามผลการดำเนินงาน และปรับปรุงทบทวนแผนฯ

ตัวชี้วัด

(๑) ดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ สำหรับปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) นำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) / คณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ สำหรับปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล

๓. กำหนดโครงสร้างการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และเกณฑ์การพิจารณาการลงทุน

แนวปฏิบัติ

(๑) โครงสร้างการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

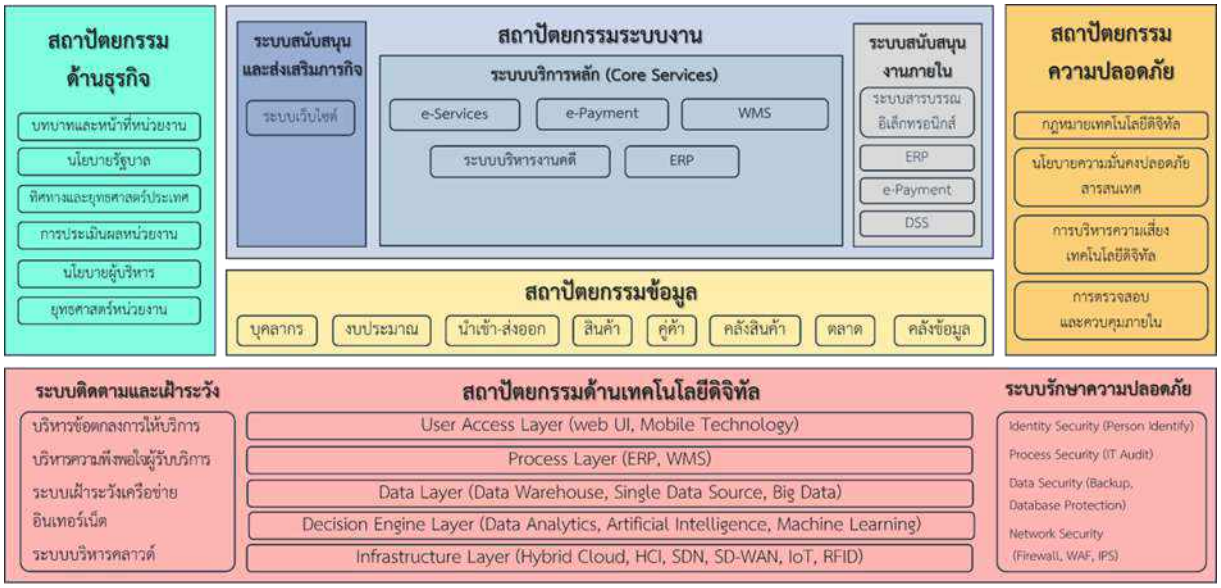
- กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า ได้นำทิศทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มาพิจารณาร่วมกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนสถานภาพความพร้อมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันของ อคส. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาต่อยอดระบบงานดิจิทัลที่ อคส. มีอยู่หรือกำลังพัฒนาในปัจจุบัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ อคส. ได้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาบริหารงานด้านการพาณิชย์เชิงรุกของหน่วยงานมาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยใช้สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) หรือกระบวนการในการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) มาสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งช่วยให้ทั้งการดำเนินงานตามภารกิจและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ และนำมาปรับใช้กับทุกภาคส่วนขององค์กร (Digital Transformation)

- หลักแนวคิดที่ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๑) เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะกับภารกิจของ อคส. โดยเน้นไปที่เทคโนโลยีที่จัดหาได้ง่าย มีการสนับสนุนทางด้านเทคนิค และราคาที่สมเหตุสมผล

๒) เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน นอกจากการเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาแล้ว จะต้องมีการประยุกต์หรือพัฒนาระบบงาน ให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมของ อคส. และหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่เหมาะสมกับการทำงานที่เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการเลือกใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) การเลือกใช้เทคโนโลยี Open Source และสถาปัตยกรรม MVC, MVP, MVVM ปัจจุบัน มีการใช้เทคโนโลยี Open Source มาพัฒนาระบบงาน ทำให้สามารถลดค่าใช้ จ่าย ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ได้ นอกจากนี้ ในการพัฒนาระบบงานหน่วยงานควรกำหนดให้ สถาปัตยกรรมของระบบที่จะพัฒนาเป็น MVC หรือ MVP หรือ MVVM เพื่อให้ สามารถพัฒนาระบบแบบต่อยอดหรือนำไปพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องพัฒนา ระบบงานใหม่ทั้งหมด



สถาปัตยกรรมองค์กรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Enterprise Architecture)

- หลักแนวคิดการกำหนดสถาปัตยกรรมองค์กรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงด้านดิจิทัลของ อคส. แบ่งออกเป็นแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) ด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย

๑) อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่จำเป็นเพิ่มเติม ได้แก่ Intrusion Prevention System, Web Application Firewall และ Database Security

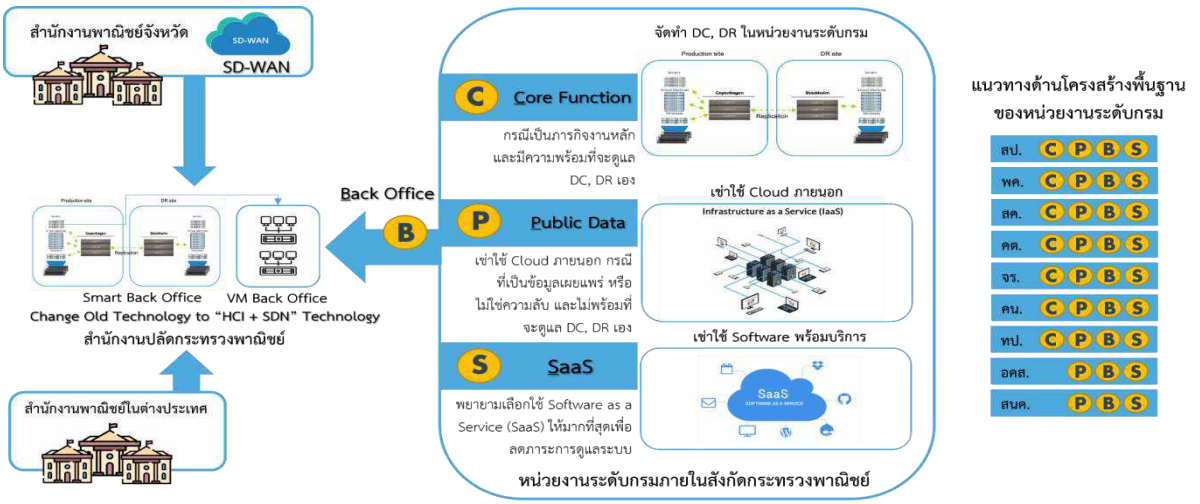
๒) ทดแทนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลหลัก (DC) ด้วยเทคโนโลยี Hyper converged Infrastructure (HCI) เนื่องจาก

- ง่ายต่อการจัดการมากยิ่งขึ้น ด้วยแนวคิดการจัดการแบบ Single Management Layer และ Tool set ที่ใช้ในการจัดการกับ Stack ทั้งหมด
- ง่ายต่อการปรับใช้ (Deploying) และการบำรุงรักษา (Maintaining) โดยจากข้อมูลของ IDC (Internet Data Center) พบว่า HCI ต้องการเวลาในการ Deploy น้อยลง ๗๓% และใช้เวลาในการสนับสนุนน้อยกว่าโครงสร้างพื้นฐานแบบเดิมถึง ๕๑% จึงเป็นการช่วยประหยัดเวลา เนื่องจากบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานไม่ต้องเรียนรู้การใช้งานใหม่ ดังนั้นบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจึงมีเวลาในการพัฒนาตัวเองเพื่อเพิ่มขีดความสามารถใหม่ ๆ ให้กับการสนับสนุนในภาระงานอื่น ๆ ขององค์กร
- HCI มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากระบบอัตโนมัติภายในศูนย์ข้อมูลขององค์กรได้มากขึ้น เช่น การมีชุดเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ไม่แตกต่างกัน ทำให้เพิ่มความสามารถเข้ากันได้ (Compatibility) ของระบบ ฯลฯ เนื่องจากองค์ประกอบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของ Storage, Networking และ Compute Power นั้น เป็นระบบเสมือนจริง (Virtualization) และกำหนดโดยซอฟต์แวร์ (Software-Defined) ทั้งหมด

๓) ทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายด้วยเทคโนโลยี Software Defined Network (SDN)

๔) ปรับปรุงระบบสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น

๕) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านระบบรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ (Risk Assessment)



แบบจำลองสถาปัตยกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

(๒) ด้านระบบดิจิทัลและข้อมูลขององค์การคลังสินค้า

๑) จัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เช่น Zoom Cloud Meeting, Storage Cloud เป็นต้น

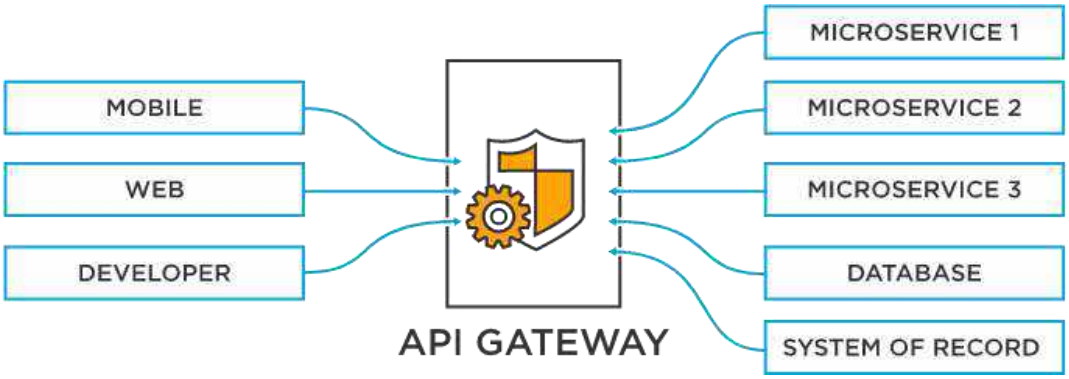
๒) วางแผนการพัฒนาระบบแบบบูรณาการ เพื่อใช้ประโยชน์ระบบร่วมกัน

๓) จัดหาหรือพัฒนาระบบที่จำเป็นให้รองรับการทำงานทุกส่วนงานในสำนักงาน เพื่อทดแทนการทำงานแบบ Manual

๔) จัดทำมาตรฐานการพัฒนาระบบและกำหนด Platform ที่เหมาะสม เช่น เทคโนโลยี Low Code เป็นต้น

๕) จัดทำมาตรฐานข้อมูล ธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้ระบบงานใหม่ ๆ มีมาตรฐานที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้

๖) จัดหาระบบบริหารการเชื่อมโยงข้อมูล (API Gateway) เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐและเอกชนในอนาคต



ระบบบริหารการเชื่อมโยงข้อมูล (API Gateway)

(๓) ด้านบุคลากรขององค์การคลังสินค้า

๑) ประเมินทักษะดิจิทัลของหน่วยงานทุกระดับเป็นประจำทุกปี โดยเทียบกับแผนพัฒนาทักษะดิจิทัล

๒) วางแผนการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๓) บรรจุเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามกรอบอัตรากำลัง

๔) จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นที่ปรึกษาและวางแผนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

(๔) ด้านกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ นโยบายขององค์การคลังสินค้า

๑) ทบทวนและประกาศใช้นโยบายและระเบียบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๒) ทบทวนกฎระเบียบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๓) จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

๔) จัดหาระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในกระทรวงให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูล และเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๕) รับรองมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

๖) จัดทำระบบ Open Data และระบบบริหารการเชื่อมโยงข้อมูล (API Gateway)

๗) ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์

๘) ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลด้านการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๙) ทบทวนนโยบายกำกับดูแลและบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA)

๑๐) ทบทวนนโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Resource Optimization and Green IT Management)

๑๑) จัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) กำหนดโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

(๖) กำหนดให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส

(๗) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดสรรทรัพยากรสารสนเทศ

(๘) กำหนดหลักเกณฑ์ในการป้องกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนของการป้องกันการสูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สิน

(๙) การบริหารจัดการ การติดตาม และการประเมินผล

๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์

- กรอบและแนวทางในการติดตามและประเมินผล
- คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๒) ระเบียบ กระบวนการและเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green IT Management) ดังนี้

๑) ด้านการเลือกใช้อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีของ อคส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่

๒) ด้านการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟฟ้า ลดการเกิดความร้อนจากการใช้งานและกระบวนการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ประกอบด้วย

- วัฏจักรของอุปกรณ์ (Equipment Lifecycle) ประกอบด้วย การจัดซื้อ (Procurement) การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle & Reuse) การกำจัด (Disposal)
- การใช้ไอทีของผู้ใช้งาน (End User Computing) ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computing) การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง (Printing and Consumables)
- การบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center)
- การนำ ICT มาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low – Carbon Enabler)

๓) ด้านการจัดการอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ต้องมีวิธีกำจัดหรือ ทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามเป้าหมายสูงสุด กล่าวคือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่

๔) ด้านการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรของ อคสเพื่อสนับสนุนและ .ส่งเสริมการใช้งานระบบเทคโนโลยี

๕) ด้านการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกองค์กร ทางเว็บไซต์ของ อคส . (www.pwo.co.th) และสื่อโซเชียลมีเดียอื่นๆ เช่น Group Line PWO รวมถึงการจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงาน และลูกจ้างของ อคส.

- การใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดขั้นตอนกระบวนการจัดตั้งคำของบประมาณ การจัดหา/พัฒนาแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ ของบประมาณ จัดทำแผนงาน/โครงการประกอบการของบประมาณ การนำเสนอขออนุมัติงบประมาณ การติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

- แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการใช้งบประมาณลงทุนเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตามเป้าหมายและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป

(๒) เกณฑ์การพิจารณาการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- พิจารณาแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐(สำหรับปีงบประมาณ
- พิจารณาแผนรัฐวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า
- จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายเพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่หมดอายุหรือไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
- พัฒนาระบบสารสนเทศตามแนวทางการกำหนดสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ขั้นตอนกระบวนการของบประมาณ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ตามเกณฑ์ราคากลาง ประกอบด้วย เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเกณฑ์ราคากลางสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง
- แนวทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุนแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งภายในและภายนอก องค์การคลังสินค้า

ตัวชี้วัด

(๑) จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและเบิกจ่ายเงินได้ตามเวลาที่กำหนด

(๒) มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีจำนวนเพียงพอต่อผู้ใช้งาน

(๓) อัตราส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ : ผู้ใช้งาน = ๑ : ๑

(๔) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีอายุการใช้งาน ไม่เกิน ๗ ปี

(๕) อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสามารถใช้งานได้ในระดับ ๙๙.๙๙ % (ระยะเวลา downtime ๕.๒๖ นาทีต่อปี)

(๖) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งภายในและภายนอกองค์การคลังสินค้า

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะอนุกรรมการด้านด้านดิจิทัล รายงานรายเดือน/รายไตรมาส

๔. หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร และหลักเกณฑ์การจัดทำและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

แนวปฏิบัติ

(๑) หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร

- พิจารณาข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กร และข้อมูลด้านเทคนิค ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านเวลา ด้านบุคลากร รวบรวมข้อมูลนำเข้า อาทิ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ ,แผนรัฐวิสากิจองค์การคลังสินค้า ,สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ,สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ,การประเมินสถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร และผลสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้บริหาร และหน่วยงานเจ้าของความต้องการ

- พิจารณากำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ในภาพรวม
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ และการบริหารโครงการให้ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

- แต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร
- จัดทำ/ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

ตัวชี้วัด

(๑) จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและเบิกจ่ายเงินได้ตามเวลาที่กำหนด

(๒) ประกาศนโยบายการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล รายงานรายเดือน/รายไตรมาส

๕. แนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behavior) และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

แนวปฏิบัติ

(๑) การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ รวมถึงองค์การคลังสินค้า (อคส.) จากการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และพฤติกรรมที่คาดหวังในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ) สามารถกำหนดกิจกรรมที่ควรดำเนินการในแต่ละปีในช่วง พ ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ) และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ดังนี้

ลำดับที่	กลุ่ม	พฤติกรรมที่คาดหวัง (Maturity) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	กิจกรรม				
			พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐
๑	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการพัฒนางานภาครัฐที่มีมูลค่าสูงขึ้น	จัดสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการนำองค์กรให้	จัดสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการนำองค์กรให้	จัดกิจกรรมหรือประกาศนโยบาย และทิศทางการเป็น	จัดสัมมนาเพื่อส่งเสริมและปฏิบัติตนเป็นแบบ	จัดสัมมนาเพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยี

ลำดับที่	กลุ่ม	พฤติกรรมที่คาดหวัง (Maturity) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	กิจกรรม				
			พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐
			ทันสมัย ด้วยการใช้เทคโนโลยี	ทันสมัย ด้วยการใช้เทคโนโลยี	องค์กรที่ทันสมัย	อย่างในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานในองค์กร	
๒	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ขับเคลื่อนองค์กรแห่งดิจิทัล ที่สนับสนุนการปรับเปลี่ยนทัศนคติและสร้างบรรยากาศการทำงานในรูปแบบดิจิทัล	อบรมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	อบรมการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารงานในระดับกอง	อบรมการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารงานในระดับกอง	อบรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ ปัญหาการทำงาน	ส่งเสริมทักษะการประชาสัมพันธ์หรือทำแบบอย่างในการใช้เทคโนโลยีในกระ บวนการทำงานที่มีประ สิทธิภาพ
๓	ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ	นักคิดเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ที่สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อต่อยอดและสร้างสรรค์นวัตกรรม	อบรมการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เช่น การใช้ระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligent)	อบรมการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เช่น การใช้ระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligent)	อบรมการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงด้วยเทคโนโลยี Big Data	อบรมการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงด้วยเทคโนโลยี Big Data เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง (Data Mining) การสร้างแบบจำลอง	อบรมการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง ด้วยเทคโนโลยี Big Data เช่น การคาดการณ์ความเป็นไปได้ในอนาคตเป็นต้น
๔	ผู้นำด้านบริการ	ผู้นำด้านการบริการภาครัฐ ที่ร่วมสร้างสรรค์และพัฒนาการบริการภาครัฐให้ความสำคัญกับการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเองและภาครัฐกับประชาชน	อบรมด้านเทคโนโลยีการเชื่อมต่อข้อมูลและการป้องกันการขโมยข้อมูล	อบรมด้านเทคโนโลยีการเชื่อมต่อข้อมูล และการป้องกันการขโมยข้อมูล	ส่งเสริมทักษะด้านการให้บริการข้อมูล การติด ตามและเฝ้าระวังการโจมตีจากการจ้องทำลายหรือขโมยข้อมูลเบื้องต้น	ส่งเสริมทักษะด้านการให้บริการข้อมูล การติด ตามและเฝ้าระวังการโจมตีจากการจ้องทำลายหรือขโมยข้อมูล	ส่งเสริมทักษะด้านการให้บริการข้อมูล การติดตามและเฝ้าระวังการโจมตีจากการจ้องทำลายหรือขโมยข้อมูล
๕	ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้สร้างองค์กรอัจฉริยะที่มีความรอบรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สามารถคาดการณ์และเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร และรองรับการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีในอนาคต	สร้างทักษะการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สร้างทักษะการออกแบบและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในองค์กร	อบรมการใช้เทคโนโลยีสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะเบื้องต้น	อบรมการใช้เทคโนโลยีสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะขั้นสูง	สร้างทักษะการวิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร

ลำดับที่	กลุ่ม	พฤติกรรมที่คาดหวัง (Maturity) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	กิจกรรม				
			พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐
๖	ผู้ปฏิบัติงานอื่น	ผู้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างชาญฉลาดที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย รู้รอบ และเท่าทันเทคโนโลยี ใฝ่เรียนรู้มุ่งพัฒนาตนเองและผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง	ประชาสัมพันธ์หรือจัดสัมมนาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการใช้เทคโนโลยีเพื่อใช้ในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัย	ประชาสัมพันธ์หรือจัดสัมมนาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัย	ส่งเสริมให้เกิดทักษะการใช้เทคโนโลยีด้วยความตระ หนักรู้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน	ส่งเสริมให้เกิดทักษะการใช้เทคโนโลยีด้วยความตระหนักรู้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน	ส่งเสริมให้เกิดทักษะการใช้เทคโนโลยีด้วยความตระหนักรู้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน

(๒) การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรของหน่วยงาน

๑) ประเมินทักษะดิจิทัลของหน่วยงานทุกระดับเป็นประจำทุกปี โดยเทียบกับแผนพัฒนาทักษะดิจิทัล

๒) วางแผนการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๓) บรรจุเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามกรอบอัตรากำลัง

๔) จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นที่ปรึกษาและวางแผนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อาทิ

- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับผู้บริหาร
- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สนับสนุนแผนปฏิบัติการภายใต้แผนรัฐวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า ,แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ
- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สนับสนุนแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ด้านพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะสำหรับ IT และ Non-IT

(๔) กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเนื้อหาองค์ประกอบที่สำคัญในหลักสูตรอบรม

(๕) เสนอขออนุมัติโครงการอบรม

(๖) ประสานงาน/จัดหาวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาหลักสูตร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ บันทึกเวียนแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทำแบบประเมินและสรุปผลการทดสอบก่อนอบรม และหลังอบรม

(๘) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบสรุปผลคะแนนโครงการฝึกอบรม

การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

แนวปฏิบัติ

(๑) การพัฒนาทักษะของบุคลากรทุกระดับชั้น ให้สอดรับกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นโดยการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางความคิด (Mindset) ทั้งคนรุ่นเก่าและคนรุ่นใหม่

(๒) จัดฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรทุกระดับชั้นสามารถก้าวตามได้ทันและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล

(๓) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมขององค์กรในปัจจุบัน หรือเป็นไปตามทิศทางที่องค์กรจะดำเนินการในอนาคตได้อย่างยั่งยืน และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาวะแวดล้อมขององค์กรให้ได้ตลอดเวลา อคส. มีค่านิยม (Values) “S M A R T” ดังนี้

S	M	A	R	T
Synergy	Multi skill	Agri technovation	Reliable	Transparency
ประสานพลัง ความร่วมมือ	หลากหลายทักษะ	พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมการเกษตร	เน้นย้ำ ความน่าเชื่อถือ	ซื่อสัตย์โปร่งใส

ตัวชี้วัด

(๑) จำนวนหลักสูตรที่ดำเนินการได้ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

(๒) จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมินทักษะด้านดิจิทัล

(๓) สรุปผลคะแนนการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล รายงานรายเดือน/รายไตรมาส

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting)

แนวปฏิบัติ

(๑) กำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

องค์การคลังสินค้ามีเจตนารมณ์และให้ความสำคัญกับการบริหารและปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น อีกทั้งถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์การคลังสินค้า ให้บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรชั้นนำในระดับสากลในด้านธุรกิจคลังสินค้า ธุรกิจบริการ และธุรกิจที่เกี่ยวเนื่อง โดยมีเป้าหมายสูงสุดของการกำกับดูแลกิจการที่ดีคือ การสร้างประโยชน์และความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า รวมทั้งเกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชน องค์การคลังสินค้าจึงได้

กำหนดนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานองค์การคลังสินค้า โดยมีคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า มีหน้าที่กำหนดนโยบายในองค์กร เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์การคลังสินค้า ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ บริหารจัดการดำเนินกิจการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

(๒) นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์การคลังสินค้า (อคส.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีพร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล อัน จะนำมาซึ่งกระบวนการ การกำกับ การติดตาม การควบคุมและการดูแล โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีและยั่งยืน การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงสะท้อนภาพลักษณ์การเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานควบคู่กับการดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการยึดหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีอันเป็นมาตรฐานสากล ๗ ประการ ดังนี้

Accountability	๑. ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่
Responsibility	๒. ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ
Equitable Treatment	๓. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริต และจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่า เทียมกัน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องให้ทุกคนได้รับความยุติธรรมและเท่าเทียมกันหากมีการร้องเรียนต้องมีคำอธิบายได้ เป็นต้น
Transparency	๔. ความโปร่งใสกล่าวคือ ต้องมีความโปร่งใสใน ๒ ลักษณะดังนี้ • ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ • มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส (Transparency of Information Disclosure) คือ มีการแสดงผลประกอบการอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
Value Creation	๕. การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มมูลค่าใดๆ นั้นจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน
Ethics	๖. การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแล และจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ
Participation	๗. การมีส่วนร่วม เป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจาย โอกาสแก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัยคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของชุมชนหรือท้องถิ่น

(๓) ความโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Transparency)

การรายงานและการสื่อสารผลการดำเนินงานและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันเวลา และตรวจสอบได้ ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวปฏิบัติที่ควรพิจารณา ดังนี้

๑) การประเมินความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรายงานผลการดำเนินงานและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. พิจารณาข้อกำหนดด้านรายงานภาคบังคับ และรายงานสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ในปัจจุบันและอนาคตที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายในองค์กร รวมถึงขอบเขตและเงื่อนไข และระยะเวลาในการรายงานที่เหมาะสม

๒. หลักเกณฑ์การรายงานต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมทั้งรูปแบบและช่องทางการสื่อสารอย่างเหมะสม

๒) การสื่อสารผลการดำเนินงานและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม

๑. มีการกำหนดกลยุทธ์ในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

๒. มีการกำหนดวิธีการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดของรายงานภาคบังคับ และรายงานสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

๓. มีกระบวนการในการสอบทานความถูกต้อง และการอนุมัติรายงานภาคบังคับ โดยมีกระบวนการและลำดับชั้นการรายงาน

๓) การติดตามการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. มีการประเมินประสิทธิผล ของความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของรายงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. มีการประเมินประสิทธิผล ของวิธีการสื่อสารและผลลัพธ์ของการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และประเมินการสื่อสารข้างต้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างครบถ้วน

(๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒. แผนพัฒนาเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๓. นโยบายและแผนว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

๔. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๕. ยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๗๙

๖. แผนรัฐวิสาหกิจ องค์การคลังสินค้า

๗. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์

๘. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ขององค์การคลังสินค้า สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๐. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๕. พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๘. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๙. นโยบายการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒๐. นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

๒๑. นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

๒๒. นโยบายและแนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

๒๓. นโยบายและแนวปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

๒๔. นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)

๒๕. นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลและบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)

๒๖. นโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Resource Optimization and Green IT Management) ของ อคส.

๒๗. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การคลังสินค้า

๒๘. นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส.

๒๙. นโยบายและแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)

ตัวชี้วัด

(๑) นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส.

(๒) นโยบายและแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (Governance Risk and Compliance : GRC)

(๓) การรายงานและการสื่อสารผลการดำเนินงานและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๔) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในและภายนอก

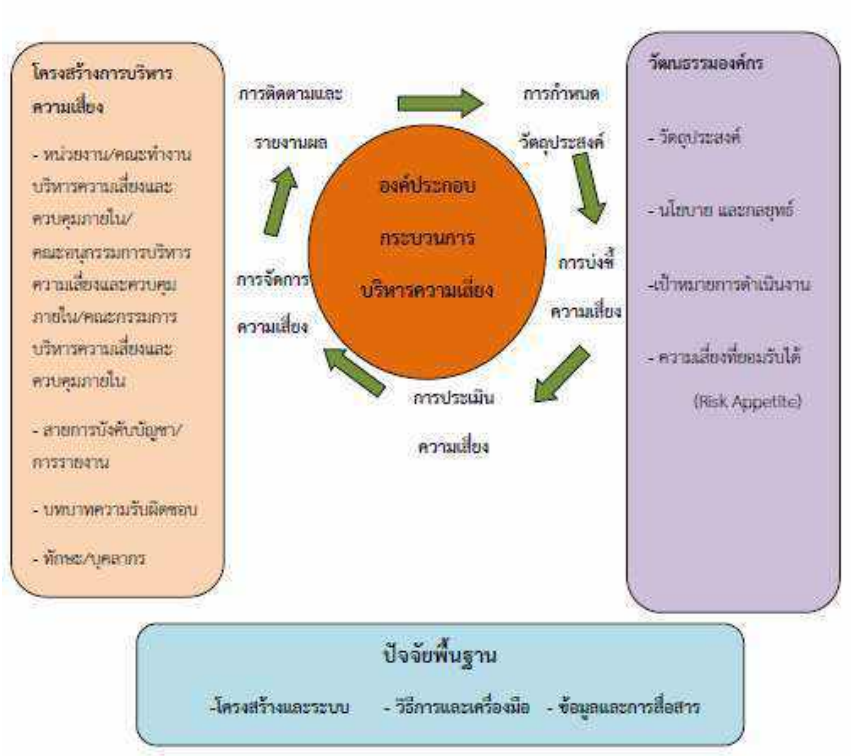
๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital optimization Framework Setting)

การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) หมายถึง กระบวนการ (Process) ที่จัดทำขึ้น โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวจะต้องสามารถระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบกับองค์กรมีแนวทางในการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้อย่างมั่นใจและสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๔ ส่วน คือ วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง และปัจจัยพื้นฐาน **ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีการกำหนดความเสี่ยงไว้ ๓ ระดับ ดังนี้**

๑.) Global Risk เป็นการคัดเลือกความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก (ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้ โอกาสการเกิดซึ่งประกอบด้วย
S - ด้านสังคม
T - ด้านเทคโนโลยี
E - ด้านเศรษฐกิจ
E - ด้านสภาพแวดล้อม
P – ด้านการเมือง, กฎหมาย, นโยบาย

๒.) Strategic Risk ความเสี่ยงที่เกิดจาก การกำหนดกลยุทธ์ แผนดำเนินงานของ อคส.

๓.) Operation Risk ความเสี่ยงที่เกิดจาการดำเนินงานตามปกติขององค์กร Business as usual



กรอบการบริหารความเสี่ยงของ อคส. (Enterprise Risk Management)

แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Optimization)

(๑) การจัดทำนโยบายการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

องค์การคลังสินค้า (อคส.) มุ่งมั่นในการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและความเข้มแข็งทางธุรกิจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ผ่านการบูรณาการร่วมกัน และเพื่อสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มช่องทางและโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์การ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

- แนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk and Compliance: GRC) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มช่องทางและโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์การ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติการบูรณาการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)

องค์ประกอบที่ ๖ เทคโนโลยีดิจิทัลและความปลอดภัย (IT Security)

หลักเกณฑ์ : หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความปลอดภัย (IT & Security) ต้องวางมาตรฐาน/กฎเกณฑ์การใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรให้ครอบคลุมทั้งด้านความปลอดภัย (Security) และความเป็นส่วนตัวของข้อมูลความปลอดภัย (Privacy)

แนวปฏิบัติ : ๑) กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ครอบคุลมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒) ดำเนินงานภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม

๓) มีกระบวนการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management) ที่ครอบคลุมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กรและถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้สามารถปฏิบัติร่วมกันได้ทั้งองค์กร

๔) จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) และแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนงานขององค์กร พร้อมทั้งเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) มีการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance & Big Data Management) อย่างมีมาตรฐาน และมีโครงสร้างการกำกับที่ชัดเจนครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

๗) มีการบูรณาการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม เช่น หน่วยงานการกับดูแลกิจการ หน่วยงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสนับสุนนให้เกิดการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านต่างๆ

๘) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงามตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การคลังสินค้าเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- นโยบายการควบคุมภายใน

อคส. ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานและกระบวนการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กร อันนำไปสู่การควบคุมกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป และเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ แนวทางมาตรฐานสากล COSO ๒๐๑๓

๒. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment: CSA) ถึงความเพียงพอ (Present) ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล (Functioning) แนวทางแผนการจัดการอย่างเป็นระบบและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน อคส.

๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความตระหนักรู้ถึงการควบคุมภายใน เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

๔. ส่งเสริมการปฏิบัติงานแบบบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเปนชองทางเพื่อใหทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหนวยงานของรัฐ การสื่อสารจะชวยใหบุคลากรในหนวยงานมีความเขาใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีตอการบรรลุวัตถุประสงค สารสนเทศและการสื่อสารประกอบดวย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อ

สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒) หนวยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค และความรับผิดชอบที่มีตอการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเปนในการสนับสนุนใหมีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓) หนวยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

)๒) การระบุความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้ แหล่งที่มาของความเสี่ยงมาจากปัจจัยภายในและภายนอก และจะต้องครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ประเภท คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S:Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O:Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (F:Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ/กฎหมาย (C:Compliance Risk) เมื่อสามารถระบุถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นได้แล้ว ก็จะสามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้นจัดอยู่ในความเสี่ยงเรื่องใด และเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานใด

การระบุความเสี่ยง และสาเหตุในกระบวนกระปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร	
ความเสี่ยงที่ถูกระบุ	**สาเหตุ**
ระบบงานและเครือข่าย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑. พึ่งพาเครือข่ายร่วมกับกระทรวงพาณิชย์ ๒. เกิดภัยพิบัติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ๓. บุคลากรด้าน IT ขาดความรู้ความสามารถ ๔. ระบบถูกบุกรุก/คุมคามจากภายนอก เช่น Virus ,Hacker

ทั้งนี้สามารถดำเนินการระบุความเสี่ยงและสาเหตุไปได้พร้อมๆ กัน เมื่อรวบรวมความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ) ทั้งหมดได้แล้ว ก็จะนำมาทบทวนและรวบรวมให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ต่อไป

เทคนิคในการระบุความเสี่ยง (๑) การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ KSF (KEY SUCCESS FACTOR : ปัจจัยแห่งความสำเร็จ) ที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายองค์กร (๒) การระบุความเสี่ยงโดยการรวมกลุ่มระดมสมองเพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่หลากหลาย (๓) การระบุความเสี่ยงโดยการใช้ Check List ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากร (๔) การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์จากการตั้งคำถาม “ WHAT – IF ”WHAT-IF-ANALYSIS) (๕) การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ

(๓) การกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้

การกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง ระดับของความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

เพื่อให้ทราบว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด ความเสี่ยงลักษณะใด ความเสี่ยงระดับที่สูงเพียงใดที่องค์กร สามารถยอมรับ เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจเป็นผู้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเสนอคณะกรรมการ อคส. เพื่อขออนุมัติ โดยคำนึงถึงปัจจัยในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ได้แก่ (๑) ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๒) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร (๓) ความเสี่ยงในการดำเนินงานขององค์กร (๔) ปัจจัยภายในองค์กร มีมุมมองต่อความเสี่ยงอย่างไร รับความเสี่ยงได้ หรือไม่ยอมรับความเสี่ยง (๕) ปัจจัยภายนอกองค์กร สภาพแวดล้อมต่างๆ ในการดำเนินงานขององค์กร มีความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนมากเพียงใด (๖) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สามารถกำหนดได้ทั้งแบบเชิงปริมาณและแบบเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในองค์กร

ขั้นตอนการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๒) การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้จากระดับบนลงสู่ระดับล่าง (Top-down) โดยเชื่อมโยงเข้ากับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

๓) การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้จากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน (Bottom-up) จากการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงขององค์กรในแต่ละด้าน

๔) การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร โดย

ตัวอย่าง ๑ การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เชิงคุณภาพ

ประเภทของความเสี่ยง	ระดับที่ยอมรับได้	คำอธิบาย/แนวทางปฏิบัติ
ปฏิบัติการ (Operational)	ต่ำ	- ยอมรับความเสี่ยงได้ต่ำสำหรับเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัย - ยอมรับความเสี่ยงได้ต่ำสำหรับเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการในกระบวนการทำงานที่ดำเนินการอยู่เป็นประจำ
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)	ไม่ยอมรับเลย	- ไม่ยอมรับความเสี่ยงในการละเมิดกฎหมายหรือกฎระเบียบ - ไม่ยอมรับความเสี่ยงการละเมิดจรรยาบรรณพนักงาน โดยจะติดตามดูแลอย่างเข้มงวด
ตลาด (Market)	ต่ำ	- ยอมรับความเสี่ยงได้ต่ำสำหรับผลขาดทุนจากการบริหารเงิน (Treasury Operations) - การทำธุรกรรมเพื่อการเก็งกำไร (Speculative) สามารถทำให้ตามความจำเป็นเท่านั้น
กลยุทธ์ (Strategic)	ปานกลาง	- จัดให้มีเงินลงทุนเพื่อดำเนินโครงการใหม่ ๆ เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ตัวอย่าง ๒ การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เชิงกึ่งปริมาณ

ประเภทของความเสี่ยง	ข้อความแสดงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
การขยายการดำเนินงาน	- รัฐวิสาหกิจจะไม่ขยายการดำเนินงานไปในธุรกิจที่ไม่ใช่ธุรกิจหลักในระยะเวลา ๕ ปีข้างหน้า - รัฐวิสาหกิจไม่ต้องการให้เกิดการควบรวมกิจการกับหน่วยงานอื่น
คุณภาพของการบริการ	- รัฐวิสาหกิจมีความมุ่งมั่นในการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและจะไม่ยอมให้คุณภาพการบริการลดลงต่ำกว่าคู่แข่ง
การเงิน	- รัฐวิสาหกิจไม่ต้องการให้อัตราส่วนหนี้สินต่อทุน (Debt to Equity Ratio) มากกว่าหรือเท่ากับ ๒ ต่อ ๑
บุคลากร	- รัฐวิสาหกิจจะรักษาระดับความพึงพอใจของพนักงานและการให้สวัสดิการแก่พนักงานในระดับที่ไม่ต่ำกว่าของหน่วยงานอื่นๆ ในภาคอุตสาหกรรมเดียวกัน

(๔) การประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้ และผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งเป็นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ ซึ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เป็นการกำหนดระดับโอกาสที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง ได้แก่ ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน (Financial Measure) และผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน (Non-Financial Measure) โดยใช้ฐานข้อมูลในอดีต หรือการคาดการณ์ในอนาคต ของความเสี่ยงแต่ละด้าน

๒) การระบุผลกระทบความเสี่ยง (Impact) เป็นการระบุรายละเอียดของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อความเสี่ยงนั้นๆ เกิดขึ้นและจัดระดับของความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยเป็นการระบุถึงผลกระทบทางด้านการเงินเป็นหลัก เช่น ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก

๓) การระบุโอกาสเกิดขึ้นของความเสี่ยง (Likelihood) เป็นการระบุถึงโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่ความเสี่ยงนั้นๆ จะเกิดขึ้น จะพิจารณาได้จากสิ่งแวดล้อมจาการทำงาน ทักษะความสามารถ และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงสถิติของเหตุการณ์ในอดีต เช่น ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก

๔) การจัดระดับความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) เป็นการจัดระดับค่าของความเสี่ยงขั้นต้นแต่ละตัว ภายหลังจากการพิจารณาถึงการระบุความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (ขั้นตอน

ที่ ๕) และการระบุโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยง (ขั้นตอนที่ ๖) เช่น ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก

๕) การระบุการควบคุมภายใน เป็นการสอบทานและพิจารณาทั้งการควบคุมภายในที่มีอยู่และการเพิ่มเติมการควบคุมภายในบางขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการระบุถึงระดับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

ตัวอย่าง : ระบบงานและเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	
การควบคุมภายในที่มีอยู่ (Existing Controls)	**การควบคุมที่ควรจะเพิ่มเติม (Additional Controls)**
๑.มีระบบรองรับ Back Up ข้อมูลเป็นรายงาน/รายสัปดาห์/รายเดือน ด้วย Hard disk และ tape ซึ่งนำไปเก็บไว้นอกสถานที่ ๒.มีระบบไฟสำรอง ๓.มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านกายภาพในการทำงานของเครื่องแม่ข่าย/อุปกรณ์เครือข่ายเบื้องต้นที่ห้อง Data Center อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง ๔.จ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาปรับระบบ เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้อง	๑. จัดซื้อระบบ Firewall และจัดทำระบบ Log Management ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมทั้งปรับปรุงระบบเครือข่าย ๒.จัดทำแผนแม่บทด้าน IT ที่รองรับต่อกลยุทธ์และตอบสนองต่อความต้องการทางธุรกิจอย่างเหมาะสม

๖) การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะพิจารณาในเรื่องความมีประสิทธิผลของการออกแบบการควบคุมภายใน และภาพรวมของประสิทธิผลของกิจกรรม และ/หรือระบบการควบคุมภายในนั้นๆ ที่จะสามารถลดโอกาสการเกิดความเสี่ยง และ/หรือการบรรเทาผลกระทบจากความเสี่ยงมากเพียงใด โดยพิจารณาจากความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) กับความเสี่ยงที่คงเหลือ (Residual Risk) ภายหลังจาการพิจารณาถึงการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือ เช่น ควรปรับปรุง ปานกลาง และน่าพอใจ

๗) การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงระดับของความเสี่ยง จะพิจารณาสอบทานการจัดระดับของความเสี่ยงอีกครั้ง โดยการหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับรายละเอียดของความเสี่ยงต่างๆ ที่ได้ถูกระบุขึ้น ซึ่งอาจทำให้เกิดการทบทวน/แก้ไขการจัดระดับของความเสี่ยงได้

๘) การระบุระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ(RESIDUAL RISK) เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ของระดับความเสี่ยงขั้น (ขั้นตอนที่ ๔) และประสิทธิภาพการควบคุมภายใน(ขั้นตอนที่ ๕,๖) เช่น ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก *(การประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๑ – ๘ จะจัดทำลงในแบบทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register)*

๙) การจัดเรียงระดับความเสี่ยงคงเหลือ (Risk Profile) เมื่อจัดทำทะเบียนความเสี่ยงและประเมินระดับความเสี่ยงคงเหลือแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการนำความเสี่ยงคงเหลือมาจัดเรียงลำดับ (Risk Profile) ในการพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงระดับองค์กรผู้บริหารจะ ต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร และต้องระลึกไว้ด้วยว่า วัตถุประสงค์ของการพิจารณา

ความเสี่ยงที่เหลืออยู่นั้นไม่ใช่การกำจัดความเสี่ยงที่เหลืออยู่ทั้งหมด แต่เพื่อทำให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยมีต้นทุนการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การจัดการความเสี่ยงคงเหลือ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(๕) การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response)

หลักเกณฑ์

มีการกำหนดการตอบสนองต่อความเสี่ยงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และช่วงความเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

แนวทางปฏิบัติ

๑. องค์กรควรพิจารณาแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยง ๔ แนวทาง คือ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดลดความเสี่ยง การหาผู้ร่วมรับความเสี่ยง และการยอมรับความเสี่ยง ทั้งนี้ควรพิจารณาถึงความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นผลจาการตอบสนองต่อความความเสี่ยงเดิม

วิธีการปฏิบัติ

ผู้บริหารองค์การคลังสินค้าควรพิจารณากำหนดแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยง และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละข้อ ระดับความเสี่ยง สาเหตุและที่มาของความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ให้เน้นไปที่สาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยง

๒) พิจารณาแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยง ๔ แนวทาง

๓) วางแผนและปรึกษาร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่องค์กรจะเลือกดำเนินการ

๔) กำหนดเวลาในการดำเนินงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) วางแผนจัดการความเสี่ยงให้ชัดเจน

๕) กำหนดเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดของแผนจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็น รวมถึงงบประมาณที่จำเป็นในการดำเนินการ

๖) ผู้รับผิดชอบต้องกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสาเหตุของความเสี่ยง โดยพิจารณามาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบัน แผนจัดการความเสี่ยงไม่ควรเป็นกิจกรรมที่ทำอยู่แล้วในปัจจุบัน แต่ควรเป็นกิจกรรมที่ต้องจัดให้มีขึ้นเพิ่มเติม

๗) นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีการติดตามความคืบหน้าของการนำแผนการจัดการความเสี่ยงไปปฏิบัติด้วย

๘) การตอบสนองต่อความเสี่ยงควรทำอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์

กลยุทธ์การตอบสนองต่อความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง

กลยุทธ์/แนวทาง	ความหมายของกลยุทธ์และการปฏิบัติ
การยอมรับความเสี่ยง (Acceptance)	ยอมรับความเสี่ยง โดยไม่มีการดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หรือค่าใช้จ่ายของการจัดการความเสี่ยงนั้นไม่คุ้มค่ากับผลที่องค์กรจะได้รับ • ตัวอย่างการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยใช้กลยุทธ์นี้ เช่น *การติดตามความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ*
การลดความเสี่ยง (Reduction)	ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ต้องดำเนินการเพื่อลดโอกาสเกิดหรือลดผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือทั้งสองอย่าง โดยจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการลดความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ยงลักษณะนี้ โดยทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางธุรกิจในทุกๆ วัน • ตัวอย่างการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยใช้กลยุทธ์นี้ เช่น *การปรับปรุงและพัฒนานโยบายและกระบวนการ การลงทุนในระบบสารสนเทศ/Software/อุปกรณ์ การแก้ไขกระบวนการทางธุรกิจใหม่*
การหาผู้ร่วมรับความเสี่ยง (Sharing)	การถ่ายโอนหรือแบ่งความเสี่ยงบางส่วนไปยังบุคคลหรือองค์กรอื่นเพื่อลดโอกาสเกิดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบ เช่น การซื้อประกัน การซื้ออนุพันธ์ทางการเงินเพื่อป้องกันความเสี่ยง (Hedging) การใช้ผู้รับเหมา หรือผู้รับจ้าง อย่างไรก็ตามการถ่ายโอนความเสี่ยงไปยังบุคคลหรือองค์กรอื่นอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงใหม่เนื่องจากบุคคลหรือองค์กรอื่นนั้น อาจไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล หรือไม่รับรู้ถึงหน้าที่ในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว • ตัวอย่างการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยใช้กลยุทธ์นี้ เช่น *การทำประกันภัยโรงงาน การทำ Hedging การร่วมทุนกับบริษัทอื่น*
การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance)	ยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงอาจเกี่ยวกับการหยุดสายการผลิต การยกเลิกการขยายตลาดในภูมิภาค หรือการขายหน่วยงาน (Spin off) • ตัวอย่างการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยใช้กลยุทธ์นี้ เช่น *การหยุดและเลิกการดำเนินกิจการ การปรับปรุงวัตถุประสงค์เริ่มแรกของธุรกิจหรือแผนกลยุทธ์*

๒. รัฐวิสาหกิจควรจัดให้มีการตอบสนองต่อความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงผลกระทบ และโอกาสเกิดค่าใช้จ่ายในการจัดการความเสี่ยง ผลประโยชน์ที่ได้รับ และระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ขององค์กร (Residual Risk)

๓. ในการเลือกแนวทางต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยง รัฐวิสาหกิจควรพิจารณาความสมดุลของต้นทุนที่ต้องใช้ในการตอบสนองต่อความเสี่ยง และผลได้จาการตอบสนองต่อความเสี่ยงนั้น รัฐวิสาหกิจควรพิจารณาหลายๆ แนวทางในการตอบสนองต่อความเสี่ยง เนื่องจาการตอบสนองต่อความเสี่ยงสามารถ

ประยุกต์ใช้ต่อความเสี่ยงแต่ละรายความเสี่ยง หรือการตอบสนองต่อความเสี่ยงหลายๆ ความเสี่ยงในการดำเนินการเดียวกัน

๔. องค์กรควรกำหนดแนวทางการเลือกสรรและการจัดลำดับความสำคัญให้ชัดเจนถึงแนวทางต่างๆที่องค์กรเลือกใช้ในการตอบสนองต่อความเสี่ยง

(๖) การกำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยง (IT Risk Indicator) และจัดให้มีการติดตามรายงานผลตัวชี้วัด

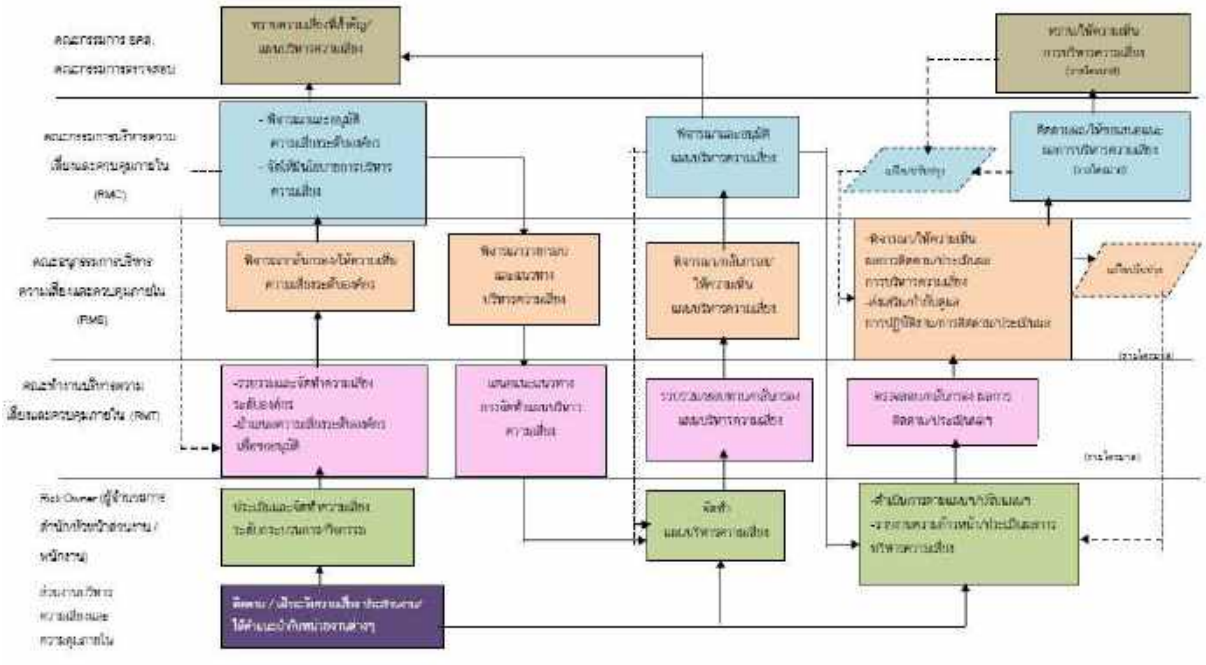
องค์กรมีดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยงและประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance และมีการติดตามรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และแผนการควบคุมภายใน (ทั้งโครงการ/กระบวนการ) ต่อคณะอนุกรรมการฯ รายไตรมาส ดังนี้

๑) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) รายงานเพื่อทราบ

๒) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) รายงานเพื่อพิจารณา

(๗) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ทำหน้าที่บริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.

๑) แผนภาพแสดงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในการบริหารความเสี่ยงของ อคส.



๒) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

วางนโยบายและควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ขององค์กรให้เพียงพอ เหมาะสมเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม เพียงพอ

๒. กำกับดูแลให้มีระบบข้อมูล ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหารที่ถูกต้อง เพียงพอและเชื่อถือได้

๓. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด

๔. กำกับดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๕. กำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๖. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนด ทบทวนและให้ความเห็นชอบ นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านต่างๆ และกฎบัตรการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การคลังสินค้าที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่ออนุมัติ

๒. ประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้าให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

๓. พิจารณากลั่นกรองหรืออนุมัติมาตรการควบคุมเพิ่มเติมในกรณีความเสี่ยงที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยถือเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๔. พิจารณาประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยงที่องค์การคลังสินค้าจะยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

๕. กำกับดูแล ให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสีย เสียหาย และเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การคลังสินค้า

๖. ติดตามดูแลให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า มีความเข้าใจและมีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๗. ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น บุคลากรของสายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบงานในการรองรับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๘. พิจารณาระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการทำธุรกรรมที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมโดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าหรือคณะกรรมการที่องค์การคลังสินค้ามอบหมายต่อ

๙. ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

๑๐. บูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน

๑๑. กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามแนวนโยบาย GRC ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ในการสร้างองค์กรที่มีระบบตรวจสอบได้ มีการบูรณาการ เชื่อมโยงและประสานงานกับทุกส่วน มีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน และการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวขององค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและโปร่งใสทั่วทั้งองค์กร

๑๒. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามกรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด

๒. จัดทำและกลั่นกรองแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Master Plan) นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้สามารถระบุหรือบ่งชี้ที่มาของความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง

๓. กำหนดเครื่องมือชี้วัด หลักเกณฑ์การชี้วัดมาตรฐาน และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับได้อย่างเป็นรูปธรรม และปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมขององค์กรอยู่เสมอ

๔. พิจารณาผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๕. ประเมินประสิทธิภาพของเครื่องมือบริหารความเสี่ยง/วิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงและวิธีดำเนินงานบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างครบถ้วนและมีการบูรณาการ

๖. กำกับ ดูแล และติดตามให้หน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง พิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมาย พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับภารกิจ

๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรม มีการบริหารระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน

๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่ดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

๙. กำหนดนโยบายและแผนในการจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า และปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๐.กำกับดูแลการดำเนินงานของระบบควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) ในภาพรวมระดับองค์กร และติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอผลการ

ดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามและให้ข้อสังเกตในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าเพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญแก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร

๒. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแนวทางและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรพร้อมกับมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรให้มีความเชื่อมโยงและบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ระบุ ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญ ตามแนวทางและนโยบายที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

๒. ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่สำคัญตามกำหนดเวลา

๓. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของพนักงานในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และวิเคราะห์สาเหตุความเสี่ยงเบื้องต้น ที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน

๒. เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเสนอร่างบทวิเคราะห์ความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ทุกไตรมาส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ปฏิบัติงานตามที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมอบหมาย

หัวหน้าส่วนงาน/พนักงาน และ ลูกจ้าง

๑. ระบุ ประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการ/แผนงานในแผนบริหารความเสี่ยง และรับผิดชอบการ นำแผนงานไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงาน ดูแลและติดตามงานต่าง ๆ ตามกรอบและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงรายงานความเสี่ยงของการปฏิบัติงานรายวันให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานประจำตามปกติ

สำนักตรวจสอบภายใน

๑. ทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตามภายในองค์กร

๒. ทำให้มั่นใจว่าได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร

๓. สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานการบริหารความเสี่ยง

๔. สื่อสารกับหน่วยงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนวความเสี่ยง (Risk based auditing)

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน/อนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กับ หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.

๒. ให้การสนับสนุนและแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้มีการเชื่อมโยง บูรณาการทั่วทั้งองค์กร

๓. จัดทำ/ทบทวน ปรับปรุงร่างนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง แผนแม่บท (Road Map) คู่มือการบริหารความเสี่ยง ทะเบียนความเสี่ยง Risk Map แผนบริหารความเสี่ยง เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง แผนควบคุมภายในเสนอ RMS และ RMC พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. ติดตาม รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และแผนการควบคุมภายใน นำเสนอ RMS และ RMC พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และได้ผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ จึงมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครบทุกกลุ่มทีสำคัญของกระบวนโดยใช้ ๗ หลักการ ตาม ISO/IEC ๒๖๐๐๐ และวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแนวคิดการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย AA๑๐๐๐ เพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

แนวปฏิบัติ

(๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้าและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้ (.อคส)

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า (อคส.)	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**นิยาม**
๑. คณะกรรมการ	กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ และมีเป้าหมายร่วมกันกับ อคส. เช่น คณะกรรมการ อคส. โดยมีตัวแทนคณะกรรมการ อคส. คณะกรรมการชุดต่างๆ ของ อคส. หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับมอบหมายเป็นองค์ประกอบ
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	ผู้ที่มีหน้าที่บริหาร และผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ของ อคส. เช่น ผู้อำนวยการ อคส. รองผู้อำนวยการ อคส. ,ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. , ผู้บริหาร ,พนักงาน ,ลูกจ้าง
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ ๓.๑ หน่วยงานกำกับดูแล ๓.๒ ภาครัฐ	มีอำนาจตามกฎหมายในการกำกับดูแล ให้การอนุมัติอนุญาต/ หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของ อคส. เช่น กระทรวงการคลัง ,สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ,กระทรวงพาณิชย์ ,สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ,สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ,สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ,สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลสำนักงานอัยการสูงสุด ,สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ,สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น
๔. กลุ่มการเงิน	องค์กร สถาบันการเงิน ที่มีส่วนในการทำธุรกรรมการเงิน กับ อคส.
๕. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	กลุ่มที่ดำเนินงานร่วมกับ อคส. ตามที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกันไว้ เช่น ผู้รับเหมา ,ที่ปรึกษา ,สถาบันการศึกษาสถาบันวิจัย,กรมราชทัณฑ์,ผู้ประกอบการ ,บริษัทผู้รับจ้าง เป็นต้น
๖. กลุ่มลูกค้า	กลุ่มผู้ซื้อสินค้าหรือบริการจากกิจการของ อคส.
๗. กลุ่มสื่อมวลชน	บุคคล กลุ่มบุคคลหรือองค์กร ผู้ที่สามารถสื่อสารถ่ายทอด/เนื้อหาข่าวสารของ อคส.

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**นิยาม**
๑. คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการ อคส. ,คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ,คณะอนุกรรมการด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน ,คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. ,คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ,คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	หมายถึง ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก.) ผู้บริหาร (ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน) พนักงาน ลูกจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละกระบวนการ
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	หมายถึง กระทรวง/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐต่างๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสากิจ ,ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ ,สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ,สำนักงานคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ,สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
๔. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	หมายถึง หน่วยงาน/องค์กร หรือบุคคลที่ทำความบันทึกข้อตกลง,ความร่วมมือกับ อคส. ,บริษัทคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล**
๑. คณะกรรมการ	- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า - คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. - คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย - คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. - คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - คณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	- ผู้อำนวยการ อคส. (DCIO) - ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ - ทุกหน่วยงาน
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสากิจ - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพาณิชย์ - คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะผู้บริหาร (Executive Committee)
๔. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	- บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- ระบุความต้องการหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	- พิจารณาเห็นชอบกฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล - พิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล - รับรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่างๆ
- คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. - คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย - คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของ อคส.	- ดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลขององค์กร สอดคล้องนโยบายต่างๆ - ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด

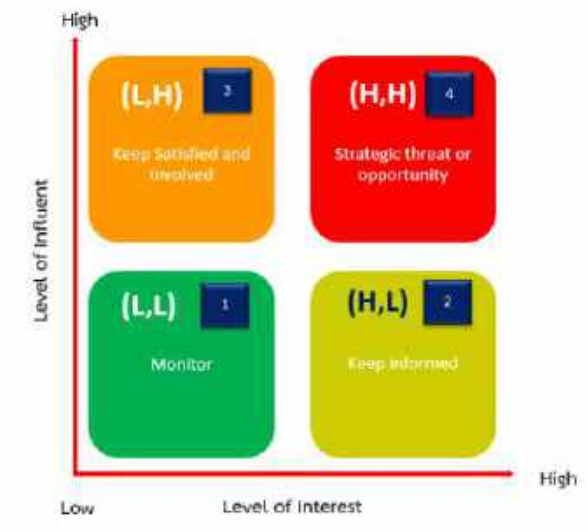
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - คณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า	
- ผู้อำนวยการ อคส. (DCIO)	- นำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา และรายงานเพื่อทราบ ด้านดิจิทัล - พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล - เห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ - ทุกหน่วยงาน	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการ - ดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	- มีกระบวนการที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพาณิชย์	- ร่วมเป็นคณะกรรมการ
- คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยีและการพัฒนาองค์กร	- พัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด ยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมของ อคส. - กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องต่อสถานการณ์ และมีความเชื่อมโยงกับงานของ อคส. ทุกระบบ
- คณะผู้บริหาร (Executive Committee)	- ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในระดับสำนักและส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเต็มศักยภาพและบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การคลังสินค้า - ปรับปรุงแก้ไข และทบทวนนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใน อคส.
- บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	- ให้ข้อมูลการประเมินราคางบประมาณ ที่ถูกต้อง - ให้บริการดูแลแก้ไขปัญหา ด้าน SW/HW และส่งมอบระบบและอุปกรณ์

- การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พิจารณาความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากระดับของอิทธิพล (Influent) และระดับของความสนใจ (interest) โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับของอิทธิพล (Influent)	คำอธิบาย
สูง (High)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขององค์กรข้อร้องเรียนต้องนำมาบริหารจัดการโดยเร่งด่วน
ต่ำ (Low)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขององค์กรข้อร้องเรียนพิจารณานำมาบริหารจัดการตามลำดับความสำคัญ

ระดับของความสนใจ (interest)	คำอธิบาย
สูง (High)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสนใจติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำ (Low)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสนใจติดตามการดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ



การวิเคราะห์

ลำดับ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รายละเอียด
๑	Monitor ติดตามเฝ้าระวัง (L,L)	หมายถึง เป็นผู้มีอำนาจ หรือ มีอิทธิพลน้อย และให้ความสนใจต่อองค์กรน้อย แต่องค์กร จำเป็นต้องใส่ใจติดตามความเคลื่อนไหว และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที โดยเฝ้าระวังผลกระทบตามความเหมาะสม
๒	Keep Informed สื่อสารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (H,L)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีความสนใจในองค์กร แต่ไม่มีอำนาจ หรือ มีอิทธิพลกับองค์กร แต่องค์กรควรจะต้องแจ้งข่าวสารหรือ ข้อมูลเพื่อเป็นการติดต่อกับคนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวไว้ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและการสนับสนุนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำมาสู่ความสำเร็จ โดยให้คำปรึกษา/แนะนำให้ข้อมูลอย่างเหมาะสม
๓	Keep Satisfied and Involved ทบทวนมาตรการ การควบคุม การจัดการ (L,H)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ไม่มีความสนใจในองค์กร แต่มีอำนาจหรือมีอิทธิพลต่อองค์กร ควรจะมีการดำเนินงานแบบหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งหรือการกระทำที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ไม่พอใจ เพื่อไม่ให้มาต่อต้านหรือขัดขวางการดำเนินงาน และเพื่อให้เกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้น
๔	Strategic threat or opportunity ดำเนินการเชิงรุก (H,H)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สนใจในองค์กรมาก และมีอำนาจหรืออิทธิพลต่อองค์กรมาก เป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากมีทั้งการให้ความสนใจในตัวโครงการและมีอำนาจที่จะชักนำผู้อื่นให้คล้อยตามได้ ซึ่งสามารถทำให้โครงการดำเนินการอย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น ต้องดำเนินการพูดคุยเจรจาเพื่อให้ได้ความต้องการในการเสริมสร้างความพึงพอใจสูงสุด

- แนวทางการกำหนดระดับ (Levels) และรูปแบบ (Methods) ของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับ	ระดับการเข้าร่วม	รูปแบบ/วิธีการ
๑	ไม่มีการสื่อสารเชิงรุก	Email , website ,สื่อต่างๆ
๒	การติดตาม	เอกสารการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มเป้าหมายจากหน่วยงานอื่นๆ
๓	สนับสนุน	หน่วยงานตามโครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ,ช่องทาง Social Media องค์กร เช่น Facebook PWO , Line Group
๔	การให้ข้อมูล	การประชุม/สัมมนา , Email ,website
๕	การเจรจา	พันธมิตรภาครัฐและภาคเอกชน
๖	ให้คำปรึกษา	แบบสอบถาม ,การ Workshop ,การประชุม Focus Group
๗	การเจรจาต่อรอง	เจรจาต่อรองผ่านสหภาพแรงงาน
๘	การมีส่วนร่วม	ประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย ,ที่ปรึกษา ,Focus Group ,ผ่านออนไลน์
๙	ร่วมมือ	ร่วมโครงการ ,ร่วมดำเนินการโครงการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย
๑๐	ให้อำนาจ	การรวมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการกำกับดูแลกลยุทธ์และการดำเนินงาน

(๒) จัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย

- ระบุกระบวนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ระบุผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดสื่อสาร
- ระบุผู้รับสาร
- ระบุรูปแบบวิธีการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร วัตถุประสงค์

(๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร ประกอบด้วย

๑) การสื่อสารที่เป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีกระบวน ขั้นตอน เป็นลักษณะของคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายทอดจากผู้บริหารสู่พนักงานตามลำดับชั้น

๒) การสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์กรที่รู้จักเป็นการส่วนตัว มีความสนิทสนม เป็นการสื่อสารแบบการพบปะพูดคุยสนทนากัน การขอคำปรึกษากันในงานสังสรรค์ การส่งข้อความทางช่องทาง Social Media

(๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)

๑) เพื่อเป็นการถ่ายทอดทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลที่จัดทำขึ้นให้มีประสิทธิภาพ เป็นการถ่ายทอดจากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติตามลำดับชั้น

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในกรอบและกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลได้ง่าย และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้

(๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร ดังนี้

๑) การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงาน และลูกจ้างของ อคส.

๒) ผ่านเว็บไซต์ของ อคส.ทั้งอินเตอร์เน็ต และอินทราเน็ต

๓) ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๔) ช่องทาง Social Media องค์กร เช่น Facebook PWO , Line Group

(๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวชี้วัด

๑) ผลการประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒) แผนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) รายงานผลการถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลความเสร็จของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑) กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน และนำผลลัพธ์ไปปฏิบัติ

๒) กำหนดระยะเวลาการติดตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

๓) นำผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะต่างๆ มาจัดทำแผนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๔) ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ระยะยาว และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ตลอดจนนำผลการประเมินที่ได้ไปจัดทำเป็นองค์ความรู้และเก็บรวบรวม/เผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆตามหมวดหมู่ที่กำหนด ไว้ในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้

๒.๖.๑ ระดับของการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ

การประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล โดยใช้การประเมินระดับความสำเร็จจากดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกระบวนการอย่างเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

ระดับ ๑ กระบวนการที่ไม่สมบูรณ์

เป็นระดับที่กระบวนการไม่สามารถนำไปใช้หรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ ได้ ซึ่งมีหลักฐานเล็กน้อยหรือไม่มีหลักฐานที่แสดงถึงการบรรลุตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ระดับ ๒ กระบวนการที่มีผลสำเร็จ

เป็นระดับที่กระบวนการได้นำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ

ระดับที่ ๓ กระบวนการที่มีการบริหารจัดการ

เป็นระดับที่กระบวนการมีผลสำเร็จในระดับ ๒ และบรรลุตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่กำหนดบางส่วนแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ระดับ ๔ กระบวนการที่มีการจัดตั้ง

เป็นระดับที่กระบวนการที่มีการบริหารจัดการ ในระดับ ๓ และกระบวนการได้นำไปใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ของกระบวนการตามที่กำหนด

ระดับ ๕ กระบวนการที่คาดหวัง

เป็นระดับที่กระบวนการที่ได้รับการจัดตั้งและดำเนินการในระดับ ๔ แต่มีการข้อจำกัดในการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ของกระบวนการที่ครบถ้วนสมบูรณ์

ระดับ ๖ กระบวนการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

เป็นระดับที่กระบวนการที่คาดหวังในระดับ ๕ ได้มีการพัฒนา/ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๖.๒ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี และนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและนำนวัตกรรมโดยมีการจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบบริหารบริหารจัดการ (KM)

เป็นการสอบทานการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ เพื่อให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกระบวนการได้อย่างเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

๑) สอบทานผลลัพธ์ของแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้

๒) ปรับปรุงกระบวนการที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด

๓) รายงานต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า (Department Chief Information Office : DCIO) / คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล รายเดือน/รายไตรมาส

๔) นำผลลัพธ์ของแต่ละกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล และทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล

๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ นำผลการประเมินที่ได้ไปจัดทำองค์ความรู้และเก็บรวบรวม/เผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ
และกรรมการอื่นในคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ (๕ เมษายน ๒๕๖๕) เห็นชอบแต่งตั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นในคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า รวม ๗ คน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นต้นไป ตามที่กระทรวงพาณิชย์เสนอ และได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นในคณะกรรมการดังกล่าวได้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากขอลาออก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ อนุมัติแต่งตั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นในคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า รวม ๗ คน ตามที่กระทรวงพาณิชย์เสนอ ดังนี้

๑. พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษณ์ กระแสเวส	กรรมการ
๔. นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร	กรรมการ
๕. นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา	กรรมการ
๖. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	กรรมการ
๗. นายมณเฑียร อินทร์น้อย	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูมิธรรม เวชยชัย)
รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกรัฐมนตรี

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(Risk Management Committee : RMC)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	กรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	กรรมการองค์การคลังสินค้า	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ		กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบ นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านต่าง ๆ และกฎบัตรการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การคลังสินค้าที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่ออนุมัติ

๒.๒ ประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้าให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

๒.๓ พิจารณากลั่นกรองหรืออนุมัติมาตรการควบคุมเพิ่มเติมในกรณีความเสี่ยงที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยถือเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒.๔ พิจารณาประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยงที่องค์การคลังสินค้าจะยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

๒.๕ กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสีย เสียหาย และเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การคลังสินค้า

๒.๖ ติดตามดูแลให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า มีความเข้าใจและมีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๒.๗ ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น บุคลากรของสายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบงานในการรองรับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒.๘ พิจารณาระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการทำธุรกรรมที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมโดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าหรือคณะกรรมการที่องค์การคลังสินค้ามอบหมายต่อ

๒.๙ ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

๒.๑๐ บูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน (Integrity-Driven Performance)

๒.๑๑ กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC) ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ในการสร้างองค์กรที่มีระบบตรวจสอบได้ มีการบูรณาการ เชื่อมโยง และประสานงานกับทุกส่วน มีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน และการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวขององค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและโปร่งใสทั่วทั้งองค์กร

๒.๑๒ ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ได้

๒.๑๓ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๒๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อดิศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๗๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) เพิ่มเติม

.....

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง ดร. ธิรินทร์ ณ ถลาง เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) เพิ่มเติม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(อดิศร บุญประทีป)
ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๑๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย รองประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒	นางปิยะนุช สัมฤทธิ์ กรรมการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๑.๓	ดร. พยัต วุฒิรงค์	อนุกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๑.๕	นายเรืองศักดิ์ นามเดช ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	เลขานุการ
๑.๖	นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗	นางจันทนา อักษรเจริญสุข นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘	นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง พนักงานการพาณิชย์ ๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณากำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการนำองค์กรสู่การจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืน และบริหารจัดการกระบวนการนวัตกรรมให้ไปเป็นตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดไว้ โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบและพร้อมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนแม่บท ที่ประกอบด้วยแผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์กรประจำปีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งต้องดำเนินการวางยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริงและนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้รับทราบก่อนเริ่มปีบัญชี

๒.๒ พิจารณากำหนดและทบทวนแนวทางการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม พร้อมกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และพัฒนา/สร้างนวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า

๒.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๔ พิจารณา/ทบทวน ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อรับทราบ

๒.๕ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๖ ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๒.๗ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ ๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และ ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อติศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๑๓๗ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล
และการจัดการความรู้และนวัตกรรมเพิ่มเติม

.....

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร. สิงหะ ฉวีสุข เป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมเพิ่มเติม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(อดิศร บุญประทีป)
ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า

คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๓๖๔/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(Risk Management Steering Committee : RMS)

.....

เพื่อความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า และตามหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) โดยมีองค์ประกอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านหรือตำแหน่งเทียบเท่า	อนุกรรมการ
๑.๔ ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้สังเกตการณ์
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑.๖ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการและกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามกรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด

๒.๒ จัดทำและกลั่นกรองแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Master Plan) นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้สามารถระบุหรือบ่งชี้ที่มาของความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง

๒.๓ กำหนดเครื่องมือชี้วัด หลักเกณฑ์การชี้วัดมาตรฐาน และการควบคุมภาวามเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับได้อย่างเป็นรูปธรรม และปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมขององค์กรอยู่เสมอ

๒.๔ พิจารณาผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๒.๕ ประเมินประสิทธิภาพของเครื่องมือบริหารความเสี่ยง/วิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงและวิธีดำเนินงานบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างครบถ้วนและมีการบูรณาการ

๒.๖ กำกับ ดูแล และติดตามให้หน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง พิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมาย พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับภารกิจ

๒.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมมีการบริหารระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน

๒.๘ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่ดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

๒.๙ กำหนดนโยบายและแผนในการจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑๐ กำกับดูแลการดำเนินงานของระบบควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) ในภาพรวมระดับองค์กร และติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่ง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Steering Committee : RMS) ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๓๘๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจเอก

(รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

.....

ตามที่ องค์การคลังสินค้า ได้ดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักขององค์การคลังสินค้า และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ/ข้อบังคับ และกฎหมายอันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก เพื่อให้มีการจัดเตรียมมาตรการบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลา ที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤต ผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์การทราบและนำไปปฏิบัติ

๒.๒ กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตขององค์การคลังสินค้าให้สะท้อนและรองรับต่อภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

/๒.๔ ทำกับ ติดตาม...

563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

๒.๔ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๒.๕ แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๑๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกฎหมาย และแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั้งปวง เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้ดุลพินิจตัดสินใจในเรื่องสำคัญของผู้บริหารองค์การคลังสินค้า อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกฎหมาย และแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒	นายกฤษณ์ กระแสเวส กรรมการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๑.๓	พันตำรวจเอก สาธิต กาญจนภูวดล	อนุกรรมการ
๑.๔	พันตำรวจเอก กู้เกียรติ วงษ์พันธ์	อนุกรรมการ
๑.๕	นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์ หัวหน้าส่วนงานคดีอาญา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	เลขานุการ
๑.๖	นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา นิติกร ๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗	นางสาวจันทรา เนียมบุญ นิติกร ๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณาให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ คดีความต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า รวมถึงเรื่องสัญญาและข้อตกลงต่างๆ

๒.๒ กำกับติดตามการดำเนินคดีและบังคับคดีขององค์การคลังสินค้า โดยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีและการบังคับคดี

๒.๓ พิจารณากลั่นกรองเรื่องที่มีการยื่นอุทธรณ์ของพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พิจารณาตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำร่าง ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การคลังสินค้าให้สอดคล้องกับข้อกฎหมาย มติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของทิศทางการดำเนินงานในปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๕ ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๖ ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๒.๗ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกฎหมายและคดี ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ ๒๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และที่ ๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณา แก้ไข ปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อดิศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

.....

ตามที่ องค์การคลังสินค้า ได้ดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักขององค์การคลังสินค้า และรักษาชื่อเสียงภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อันเนื่องมาจากการหยุดชะงักของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก เพื่อให้มีการจัดเตรียมมาตรการบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลา ที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤต ผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รองประธานคณะทำงาน
๑.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ขององค์การคลังสินค้า	คณะทำงาน
๑.๔ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	คณะทำงานและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการสำคัญขององค์การคลังสินค้าเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

๒.๒ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

๒.๓ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรขององค์การคลังสินค้ามีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและเกิดความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

๒.๔ ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/๒.๕ จัดทำรายงานสรุป...

๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่อง ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุ (Call tree) ขององค์การคลังสินค้า

แนบท้ายคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

สำนักตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวอริยา ส่งแสงชัย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวบุษกานต์ สิกขชาติ	พนักงานตรวจสอบภายใน ๗	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายอรรถพล มังคลาด	พนักงานตรวจสอบภายใน ๖	บุคลากรหลัก
๕	นางสาวณัฐฐิญา เชวงวนิช	พนักงานตรวจสอบภายใน ๕	บุคลากรหลัก
สำนักอำนวยการ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวนภัสสร สิงหพันธ์	หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวตวงรัตน์ คล้ายเดช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นายพลวัฒน์ มาศวรรณา	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๗	นายวิชา ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
๙	นายนฤดล แดงมาก	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
สำนักทรัพยากรมนุษย์			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางโชติช่วง สิงหโชติสุขแพทย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวจันจิรา ชาวน้ำวน	หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวนิติยา คำท้วม	บุคลากร ๗	บุคลากรหลัก
๖	นางสาวลัดดาวัลย์ เม่นแย้ม	บุคลากร ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางสาววงศ์วัฒนา แม้นชื่น	บุคลากร ๖	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวภูษณิศา ลิ้มลิขิตอักษร	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก

สำนักบัญชีและการเงิน			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายได้และลูกหนี้	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางฐิติมา รักเหลือ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการเงิน	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวภาวินี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาวทัศนีย์ ลอระพงษ์	พนักงานการเงินและบัญชี ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางวันเพ็ญ แสนพูลทรัพย์	พนักงานการเงินและบัญชี ๖	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวนิภา แสนดี	พนักงานการเงินและบัญชี ๖	บุคลากรหลัก
๙	นางธิภัทธรินทร์ วุฒิกรกมลโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี ๔	บุคลากรหลัก
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวนงค์รัตน์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางอรุณรดา น่าบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗	บุคลากรหลัก
๗	นายวันชัย ภู่ห้อย	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖	บุคลากรหลัก
๘	นายกิตติพงษ์ รุจิพืช	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
๙	นายพีรพงษ์ เอี่ยมอิ่มศาสตร์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔	บุคลากรหลัก
สำนักนิติการ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวสุดารัตน์ รีวสันต์	หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นายปัณณ์ปภพ ช่วยชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวอจิรวดี ดำแก้ว	นิติกร ๔	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวลักษณ์สุดา แซ่เจียว	พนักงานบริหารทั่วไป ๗	บุคลากรหลัก
๖	นางณัฐวิกานต์ สุขมิ่ง	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางณัฐนันท์ พลัดเกตุ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก

สำนักคดี			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวจันทรา เนียมบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายทรงพล เภาพาน	นิติกร ๖	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางนภาวรรณ โสภา	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๖	นางสาวนงนุช พุ่มจำปา	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางสาวนาฏพร เสนนานันท์	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก
๘	นายไตรรัตน์ มุสิกวัตร	นิติกร ๔	บุคลากรหลัก
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	หัวหน้าทีมฯ
๒	นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	ว่าที่ ร.ต.ชาตรี คุ้มสมบัติ	นักคอมพิวเตอร์ ๕	บุคลากรหลัก
๕	นางสาวนภาพร วงศ์สวัสดิ์	นักคอมพิวเตอร์ ๔	บุคลากรหลัก
สำนักพัฒนาธุรกิจ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสลิล บัตรพรรธนะ	รักษาในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวเบญจมาภร นาคสวัสดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายธีรภัทร์ หริจิระติวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ ๕	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวฉัตรราณี หนูจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๖	นายอนุรักษ์ บูรณะวิริยะกุล	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางรัตนาภรณ์ สวนปาน	พนักงานการพาณิชย์ ๔	บุคลากรหลัก

สำนักเกษตร			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวเอมสิริน สวนนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นายรัชพล ธนกาศพาณิชย์	พนักงานการพาณิชย์ ๗	บุคลากรหลัก
๖	นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๗	บุคลากรหลัก
๗	นายกิตติศักดิ์ กองเงิน	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวเสาวลักษณ์ มายา	หัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	ว่าที่ ร.ต.ญ.จันทร์เพ็ญ นิกาจิ๊	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวฐิติรัตน์ ทรงชน	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๖	นายภาสกร อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๗	นายศุภกร อุดมลักษณ์	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวบุญทรัพย์ ทับเล็ก	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
สำนักโลจิสติกส์			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสุทิศา แก้วทอง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางณปภัช แซ่อึ้ง	หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์	หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาววิมลวรรณ แจ่มจำรัส	พนักงานการพาณิชย์ ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางสาวสรีพรรน ดีศรี	พนักงานคลังสินค้า ๗	บุคลากรหลัก
๘	นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๙	นายณัชโชค อ่างแก้ว	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก

สำนักข้าว			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวนฤมล เหรียญมหาสาร	หัวหน้าส่วนงานข้าวหอม	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวสาร	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาววิชิตา ทองไพจิตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวสารชนิดพิเศษ	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาวปวีณา ภู่ชัย	พนักงานการพาณิชย์ ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางชนิดา สุวรรณปัญญา	พนักงานบริหารทั่วไป ๗	บุคลากรหลัก
๘	นาวสาวจันทิสา ศิริสุนทร	พนักงานบริหารทั่วไป ๗	บุคลากรหลัก
๙	นางสาววรัญญา ทิพย์มณฑา	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๑๐	นางสาวบุญญรัตน์ รัตนะ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๑	นางสาวธัญญรัตฏ์ การภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๒	นางสาวนันทพร ธงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๓	นางสาวอรพรรณ คำหวาน	พนักงานการพาณิชย์ ๔	บุคลากรหลัก

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๔๘ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้บริหาร (Executive Committee)

.....

เพื่อให้การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน และการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและแก้ไขสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะผู้บริหาร (Executive Committee) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทุกท่าน	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทุกท่าน	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่าน	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงาน และการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคม

๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นประกอบการบริหาร และการตัดสินใจเชิงนโยบายในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคม และให้เกิดประสิทธิผลตรงตามเจตนารมณ์ "รับใช้เกษตรกร ส่งเสริมการค้า ดูแลประชาชน"

๒.๓ พิจารณาแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนวิสาหกิจขององค์การคลังสินค้า รวมถึงยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในระดับสำนักและส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเต็มศักยภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง "องค์การคลังสินค้า"

๒.๕ ปรับปรุง แก้ไข และทบทวนนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งพฤติกรรมการค้าที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒.๖ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในองค์การคลังสินค้า

๒.๗ ให้มีอำนาจเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือรับมอบหมายการสั่งการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๘ ให้แต่งตั้งคณะทำงานย่อยต่างๆ เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางพันธกิจเร่งด่วน "ซ่อม สร้าง เพิ่ม สะสาง" รวมถึงการติดตามงานอย่างรอบคอบรัดกุม

๒.๙ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๒๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้บริหาร (Executive Committee) และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

นโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) ขององค์การคลังสินค้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ มีแนวทางกระบวนการที่ชัดเจน ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับ ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงาน (Framework) ที่ดีในระดับสากล อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม จึงกำหนดแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)

๒. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization Framework Setting)

๓. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting)

๔. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Risk Optimization Framework Setting)

๕. กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behavior) และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๖. กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)

๗. กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(อดิศร บุญประทีป)
ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ผู้บริหาร พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงเหตุผลการจัดตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม องค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบและวิธีการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนากำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. องค์ประกอบ

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีจำนวนรวมกันไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๒ อนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จำนวนไม่เกิน ๑ คน และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการ

๒.๓ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เป็นอนุกรรมการ

โดยให้แต่งตั้งพนักงานองค์การคลังสินค้าเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้แต่งตั้งพนักงานองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓. วาระการดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการที่เป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๒ นอกจากการพ้นตำแหน่งตาม ๓.๑ แล้ว ให้ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๔) พ้นสภาพการเป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๓ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือ อนุกรรมการแทนโดยเร็ว

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า โดยมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑ พิจารณากำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการนำองค์กรสู่การจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืน และบริหารจัดการกระบวนการนวัตกรรมให้เป็นไปตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดไว้ โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบและพร้อมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนแม่บท ที่ประกอบด้วยแผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์กรประจำปีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งต้องดำเนินการวางยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริงและนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้รับทราบก่อนเริ่มปีบัญชี

๔.๒ พิจารณากำหนดและทบทวนแนวทางการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม พร้อมกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และพัฒนา/สร้างนวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า

๔.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๔.๔ พิจารณา/ทบทวนให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

๔.๕ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติดิจิทัลระยะยาว แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๔.๖ ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๔.๗ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

๕. การประชุมและวาระการประชุม

๕.๑ ให้คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสม

๕.๒ องค์ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ต้องมีประธานอนุกรรมการ และ/หรือ อนุกรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะครบ เป็นองค์ประชุม

๕.๓ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะอนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

๕.๔ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

๕.๕ ในการประชุมให้เชิญเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๖ กำหนดวาระการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดส่งเอกสารการประชุมไปยังคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ทุกคนเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันก่อนการประชุม และให้ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

๖. การรายงาน

จัดทำรายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

๗. ค่าตอบแทน

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ได้รับเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม จะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร และนำเสนอให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเห็นชอบต่อไป

๙. หลักเกณฑ์อื่นๆ

กรณีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดในกฎบัตรฉบับนี้ ให้คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ใช้ดุลพินิจในการนำแนวปฏิบัติที่กำหนดตามมาตรฐานและแนวทางในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมทั่วไปมาพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อดิศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ หน้า

บทนำ..... ๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล..... ๑

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๒

๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CSR พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐..... ๓

ส่วนที่ ๒

กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า..... ๔

๒.๑ วัตถุประสงค์..... ๔

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๔

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ..... ๗

๒.๓.๑ แผนภูมิโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส..... ๗

๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ..... ๗

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle) และแนวปฏิบัติ..... ๑๔

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)..... ๑๔

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization) ๑๖

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting) ๒๘

๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Optimization Framework Setting) ๓๒

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications) ๔๕

๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๔๕

- กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๔๕
- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ..... ๔๗

- ระบุความต้องการหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ..... ๔๗
- การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๔๘
- แนวทางการกำหนดระดับ (Levels) และรูปแบบ (Methods) ของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... ๕๐

๒) การจัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๐

๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร..... ๕๐

๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๐

๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร..... ๕๑

๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวนกระบวนการ..... ๕๑

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล..... ๕๑

๒.๖.๑ ระดับของการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ..... ๕๑

๒.๖.๒ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ..... ๕๒

ภาคผนวก

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล นโยบายการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗

๑.กำหนดหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกฎหมายและแก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- ประกาศนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ประกาศกฎบัตรอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบปรมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco efficiency) ขององคส.
- ประกาศนโยบายการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร
- ประกาศนโยบายการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะส,
- ประกาศนโยบายลดกระดาษ
- ประกาศนโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.กำหนดกระบวนการการกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
- ประกาศนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประกาศโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์
- ประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส.
- ประกาศนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง
- ประกาศนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติ ตามกฎหมายกฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC)
- ประกาศนโยบายควบคุมภายใน
- ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗
- แนวปฏิบัติการการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ
- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCP ประจำปี ๒๕๖๗

๕.กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้และความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

- แผนพัฒนาบุคคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๗

๖.กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
- แนวทางการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการของ อคส.
- บันทึกเผยแพร่ช่องทางข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิทัล ปี ๒๕๖๗

๗.กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโลยีดิจิทัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
- รายงานการประชุมคณะทำงานผู้บริหาร (Executive Committee)
- ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการด้านสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๗
- ผลสำรวจกระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ปี ๒๕๖๗
- ผลประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ปี ๒๕๖๗
- เผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลบนเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. ที่ URL : https://www.pwo.co.th/pwo/home
- เผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลบนเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. ที่ URL : https://www.pwo.co.th/pwo_intra/member/login
- เผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระบบองค์ความรู้ KM อคส. ที่ URL : http://km.pwo.co.th/th/profile/?a=login

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๒๕ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco efficiency) ขององค์การคลังสินค้า

.....

เพื่อให้การดำเนินการด้านการสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco efficiency) ขององค์การคลังสินค้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco efficiency) ขององค์กร โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล			รองประธานคณะทำงาน
๓. หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล			คณะทำงาน
๔. หัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์			คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงรัตน์	คล้ายเดช	ผู้แทนสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันจิรา	ชาวน้ำวน	ผู้แทนสำนักทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
๗. นางมลลิกา	รัตน์งามลักษณ์	ผู้แทนสำนักบัญชีและการเงิน	คณะทำงาน
๘. นางสาวกชพร	ทองมี	ผู้แทนสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงาน
๙. นางณัฐนันท์	พลัดเกตุ	ผู้แทนสำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑๐. นางนภาวรรณ	โสภา	ผู้แทนสำนักคดี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอรกมล	เขียวชุ่ม	ผู้แทนสำนักพัฒนาธุรกิจ	คณะทำงาน
๑๒. นายอาทิตย์	เลิศไพศาลกิจ	ผู้แทนสำนักโลจิสติกส์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธิญาดา	ใจใหมคร้าม	ผู้แทนสำนักข้าว	คณะทำงาน
๑๔. นายจักรพงษ์	ภู่พันธ์	ผู้แทนสำนักเกษตร	คณะทำงาน
๑๕. นายสุรชัย	สัคคะวัฒนะ	ผู้แทนส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	คณะทำงาน
๑๖. นายนพดล	บุญเพ็ชร์	ผู้แทนส่วนงานคลัง ๒	คณะทำงาน
๑๗. นายนัฐพล	วรโพธิ์	ผู้แทนส่วนงานพัสดุ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนันทนา	เต่าทอง	ผู้แทนส่วนงานบัญชีและรายงาน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวณัฐฐิญา	เชวงวนิช	ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้สังเกตการณ์
๒๐. นายวันชัย	ภู่ห้อย		เลขานุการ

นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒๑. นางสาวปภัชญา เวชสุวรรณ เลขานุการ
นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒๒. นายหฤษฎ ธีรวงษ์ไพบูลย์ เลขานุการ
นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ศึกษาและกำหนดแนวทางในการวัดและประเมิน Eco efficiency ขององค์การคลังสินค้า

๒.๒ จัดทำแผนงานการวัดและประเมิน Eco efficiency ขององค์การคลังสินค้า เพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณา

๒.๓ ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนงานในการวัดและประเมิน Eco efficiency ขององค์การคลังสินค้า

๒.๔ ทบทวนและปรับปรุงแผนการวัดและประเมิน Eco efficiency ขององค์การคลังสินค้า

๒.๕ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA)
ขององค์การคลังสินค้า

.....

สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) เป็นการขับเคลื่อนกระบวนการทางพันธกิจขององค์กร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรโดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการผลักดันกระบวนการทางธุรกิจอย่างเป็นระบบในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ และบริหารองค์กรโดยปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจตามกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งอ้างอิงถึงสถานภาพปัจจุบัน (As Is) ขององค์กรและสิ่งที่ควรจะเป็นในอนาคต (To Be) ทำให้ทุกกิจกรรมในองค์กรขับเคลื่อนไปข้างหน้าในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน และเป็นตัวชี้วัดถึงคุณภาพการพัฒนา ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า และการนำสถาปัตยกรรมไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วยสถาปัตยกรรม ๔ ด้าน คือ สถาปัตยกรรมด้านธุรกรรม (Business Architecture) สถาปัตยกรรมด้านระบบงาน (Application Architecture) สถาปัตยกรรมด้านข้อมูล (Data Architecture) และสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี (Technology Architecture) จึงกำหนดให้มีนโยบาย ดังนี้

๑. กำหนดการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)
๒. กำหนดการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Project Management)
๓. กำหนดกลไกการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแผนการดำเนินงานพัฒนาและการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้งาน (Digital Development and Deployment)
๕. การประเมินผลการพัฒนาและการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้งาน (Digital Technology Evaluation)
๖. การสอบทาน/ทบทวน/ปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจขององค์กร แผนยุทธศาสตร์และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อสื่อสารและสร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหาร พนักงานองค์การคลังสินค้า ให้เกิดความตระหนักรู้ถึงกรอบแนวทางการกำกับดูแลและการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร

ทั้งนี้ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร และการนำสถาปัตยกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม ขององค์การคลังสินค้า

.....

องค์การคลังสินค้า (อคส.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม คุ้มค่า และตอบสนองต่อความต้องการทางด้านธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีต้นทุนในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี โดยใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน เพราะการใช้เทคโนโลยี ที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมนั้นไม่ใช่เพียงแค่การรักษาโลกเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อธุรกิจอีกด้วย อคส. จึงได้จัดทำนโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Resource Optimization and Green IT Management) ดังนี้

๑. นโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

๑.๑ แผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ควรสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยรวมขององค์กร โดยปัจจัยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เช่น ระดับการพึ่งพิงการใช้ระบบสารสนเทศ ความสามารถ และความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศขององค์กร เพื่อที่จะประเมินระดับความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน และแนวโน้มที่เป็นไปได้ในอนาคตต่อแผนกลยุทธ์โดยรวมขององค์การคลังสินค้า

๑.๒ ความน่าเชื่อถือ ความปลอดภัย และความคุ้มค่าในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติม

๑.๓ ความสอดคล้องของกลยุทธ์ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และกลยุทธ์ขององค์กรในภาพรวม เพื่อที่จะตอบสนองเป้าหมายขององค์การคลังสินค้า โดยอาจพิจารณาจากเป้าหมายผลตอบแทนในการลงทุน (Return on investment) หรือความคาดหวังจากการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๔ ประโยชน์หรือโอกาส รวมทั้งความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันและเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่มาใช้สำหรับการดำเนินงาน

๑.๕ การพิจารณากำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการตัดสินใจในการดำเนินงานทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม ที่ทำให้การตัดสินใจและการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสร้างคุณค่าให้แก่องค์การคลังสินค้า

๑.๖ เงื่อนไขในการจัดระดับความสำคัญหรือเงื่อนไขที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือการลงทุน ที่สำคัญทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยอาจพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง แผนการใช้งานระบบงานใหม่ งบประมาณ รวมถึงผลตอบแทนที่ได้รับ

๑.๗ ในการจัดทำงบประมาณทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ควรพิจารณาครอบคลุมทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ทรัพย์สินสารสนเทศ การใช้ทรัพยากรส่วนกลางของ

องค์กรบุคลากรทางด้านสารสนเทศ ผู้ให้บริการภายนอกทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ค่าใช้จ่ายในการประกันภัย และค่าลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ อาจมีการประเมินต้นทุนทางตรง และต้นทุนทางอ้อมของบริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๘ แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งมีการมอบหมายให้ผู้บริหารนำไปปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในภาพรวมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลหรือแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

นอกจากนี้ควรระบุและสื่อสารเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลรวมถึงวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ โดยตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ดังตารางต่อไปนี้

ดัชนีวัดผลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และงบประมาณทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ของดัชนีชี้วัด	ดัชนีวัดผลที่สำคัญ
เพื่อวัดผลความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และกลยุทธ์ขององค์การคลังสินค้า	- ร้อยละของเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์การคลังสินค้าที่สนับสนุนโดยเป้าหมายกลยุทธ์ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อวัดผลการใช้ต้นทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อตอบสนองตามเป้าหมายการดำเนินงาน หรือตอบสนองต่อความเสี่ยง	- ร้อยละของการบริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการระบุและอนุมัติต้นทุนและผลประโยชน์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน - ร้อยละของบริการหรือการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สามารถดำเนินงานได้ภายในงบประมาณที่กำหนดไว้
เพื่อวัดประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการใช้บริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	- ร้อยละของบริการหรือการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้รับผลประโยชน์ตามที่คาดการณ์ไว้ หรือมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ - ร้อยละของบริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำเร็จลุล่วงตามแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่กำหนดไว้ - ร้อยละของบริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถส่งมอบได้ตามมาตรฐานหรือข้อตกลงที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์ของดัชนีชี้วัด	ดัชนีวัดผลที่สำคัญ
เพื่อวัดผลการส่งมอบงานทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ	- ร้อยละของผู้บริหารระดับสูงที่พึงพอใจในนวัตกรรมและทิศทาง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาส่งเสริมการดำเนินงานทางธุรกิจของหน่วยงานเทคโนโลยีดิจิทัล ร้อยละของผู้ใช้งานที่พึงพอใจ ในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อวัดผลด้านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- ร้อยละของจำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตามข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ยึดถือว่า การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้องเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ

.....

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ จัดทำขึ้น เพื่อ

๑) ใช้เป็นแนวทางลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) ให้มีการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) ควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน

๔) สร้างจิตสำนึกของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ในองค์กร

๒. นโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ

๑) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- รับ-ส่งหนังสือเวียน ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงาน
- การส่งข้อมูล รายงาน หรือการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่างๆ ของหน่วยงาน ให้จัดส่งหรือเผยแพร่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)
- การแจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อรับทราบ (แบบไม่เป็นทางการ) ให้ใช้ LINE group หรือใช้การ share file ภายในหน่วยงาน แทนการพิมพ์ และการทำสำเนา
- นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์, การรับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร, การประชุม เป็นต้น
- การจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร กรณีที่ไม่ต้องใช้ฉบับจริง ให้จัดเก็บเป็นสำเนาอิเล็กทรอนิกส์(Scan) แทนการเก็บสำเนากระดาษ

๒) นำระบบ Paperless meeting มาใช้ในหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม download เอกสารที่ใช้ในการประชุม/อบรม หรือเว็บไซต์ หรือ e-Mail แทนการใช้เอกสารฯ เป็นกระดาษ
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โน้ตบุ๊ค และแท็บเล็ต เป็นต้น ในการเปิด/เข้าดูเอกสารฯ

๓) สร้างจิตสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

- การถ่ายเอกสาร
  - กรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางการ ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper) ในการถ่ายเอกสาร
  - การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยให้เลือกโหมดการถ่ายเอกสารแบบ ๒ หน้า
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนทำการถ่ายเอกสารทุกครั้ง
  - ถ่ายเอกสารแต่เฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- การสั่งพิมพ์เอกสาร
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
  - กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารใช้ภายในหน่วยงาน ให้พิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว (reused paper)
  - กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารฯ หลายหน้าในแผ่นเดียว
- การใช้โทรสาร
  - นำกระดาษหน้าเดียว (reused paper) มาใช้ในการรับโทรสาร
  - ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail หรือ LINE group เป็นต้น เป็นทางเลือกแรก
- การนำเศษกระดาษกลับมาใช้ประโยชน์
  - เศษกระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว หรือเศษกระดาษจากการถ่ายเอกสารให้ใช้หน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ หรือนำมาใช้พิมพ์/ถ่ายเอกสารเพื่อส่งเป็นเอกสารภายในหน่วยงาน
  - ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำเพื่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน
  - ขยะกระดาษที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้ว เก็บรวบรวมให้แก่ผู้รับซื้อเพื่อนำกลับไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตกระดาษใหม่ (recycle)

๔.) มาตรการอื่น ๆ

- ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตรายางประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว (reused paper)
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด
- สำรวจความต้องการการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- แจ้งผลการจัดซื้อและการเบิกใช้กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

๕) ถ่ายทอดสื่อสารนโยบายลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

๖) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่า การลดการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่นๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้กระดาษและสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายด้านการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

.....

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่ ซึ่งต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ความปลอดภัย ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมลภาวะต่างๆ รวมทั้ง เพื่อสร้างกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ โดยครอบคลุมถึง การปรับเทคโนโลยีดิจิทัลให้รักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในส่วนของเทคโนโลยีดิจิทัล และการปรับกระบวนการทำงานให้รักษ์สิ่งแวดล้อมโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

๒. นโยบายการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องมีกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแนวปฏิบัติ อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒) การใช้เทคโนโลยีของผู้ใช้งาน (End User Computing) ประกอบด้วย
- คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computing)
- การพิมพ์และวัสดุสิ้นเปลือง (Printing and Consumables)

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

๔) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดการปล่อยคาร์บอน (ICT as a Low - Carbon Enabler) ประกอบด้วย
- Governance & Compliance
- Teleworking & Collaboration

- Business Process Management
- Business Applications
- Carbon Emissions Management

๕) จัดทำ/ทบทวน กระบวนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน และช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสารอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้มีการถ่ายทอดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้อย่างครบถ้วน

๖) ถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

๗) วัดประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

๘) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัด ติดตาม วิเคราะห์ ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๙) นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว) มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปเรียนรู้ และจัดการความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงและทำนวัตกรรม โดยมีการจัดเก็บความรู้ และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบดิจิทัล

๑๐) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่า การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าทุกท่าน โดยต้องให้ความร่วมมือ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างถูกต้องเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๑๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

.....

เพื่อให้การประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสามารถสะท้อนถึงความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างแท้จริง รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้สังเกตการณ์
๑.๓	ผู้แทนสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑.๔	ผู้แทนสำนักบัญชีและการเงิน	คณะทำงาน
๑.๕	ผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน
๑.๖	ผู้แทนสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงาน
๑.๗	ผู้แทนสำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑.๘	ผู้แทนสำนักคดี	คณะทำงาน
๑.๙	ผู้แทนสำนักพัฒนาธุรกิจ	คณะทำงาน
๑.๑๐	ผู้แทนสำนักโลจิสติกส์	คณะทำงาน
๑.๑๑	ผู้แทนสำนักข้าว	คณะทำงาน
๑.๑๒	ผู้แทนสำนักเกษตร	คณะทำงาน
๑.๑๓	ผู้แทนสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	คณะทำงาน
๑.๑๔	ผู้แทนส่วนงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑.๑๕	ผู้แทนส่วนงานบริหารบุคคล	คณะทำงาน
๑.๑๖	ผู้แทนส่วนงานเลขานุการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑๗	ผู้แทนส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑๘	ผู้แทนส่วนงานเกษตร ๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๙	ผู้แทนส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจขององค์การคลังสินค้า และตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลใหม่จาก สคร. (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)

๒.๒ กำหนดกลุ่ม จัดทำแผนบริหารจัดการ และรวบรวมความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

๒.๓ ดำเนินการตามแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าอย่างน้อยทุกไตรมาส

๒.๔ ดำเนินการตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลใหม่จาก สคร. (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน Enablers เข้าสู่ระบบประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๕ เสนอแนะประเด็นการทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๖ เสนอแนะรูปแบบการดำเนินงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดแนวทางและการบริหารจัดการที่ดี

๒.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ ในมาตรา ๕ "หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใดๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานและกิจการที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งเป็นหน่วยงาน หรือกิจการตามบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ "ให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจัดทำประมวลแนวทางการปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเร็ว" และตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๒โดยประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการใช้บริการคลาวด์ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า หรือต่อไปเรียกว่า "อคส." เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ทันยุค ทันสมัยกับกฎหมายในปัจจุบัน รวมทั้งให้สามารถป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ อคส. จึงเห็นสมควรปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ และบุคคล ภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความเชื่อมั่น และมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ขององค์กร

๒.๔ เพื่อให้การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กรมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้มีการใช้ระบบดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ

๒.๗ เพื่อการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๒.๘ เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

๒.๙ เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่เข้าใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของ อคส. เช่น ระบบติดตามการจ่ายเงิน เป็นต้น

๒.๑๐ เพื่อใช้ในการบริหารทางอิเล็กทรอนิกส์ แก่ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของ อคส.

๒.๑๑ เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังในการวิเคราะห์ปัญหาและการปรับปรุงการให้บริการของ อคส.

๒.๑๒ เพื่อให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้บริการคลาวด์ มีความมั่นคงปลอดภัย เชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๓. องค์ประกอบของนโยบาย

๓.๑ ส่วนที่ว่าด้วยการจัดทำนโยบาย

(๑) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานได้มีส่วนร่วมในการทำนโยบาย

(๒) นโยบายได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกาศให้ผู้ใช้งานทราบและสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน

(๔) มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ ส่วนที่ว่าด้วยรายละเอียดของนโยบาย

(๑) การธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑.๑ มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน

๑.๒ มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย

๑.๓ มีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมีการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

๑.๔ มีการกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

๑.๕ มีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

(๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

๒.๒.๑ แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

๒.๒.๓ ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

๒.๒.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๒.๓ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

๒.๓.๑ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๓.๒ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

๒.๓.๓ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

๒.๓.๔ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๓.๕ เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๓.๖ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่มิใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่ ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๕ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

๒.๕.๑ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๒.๕.๒ เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

๒.๕.๓ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๕.๔ เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๒.๖ ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มีนโยบายที่จะให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้งาน และประชาชนอย่างทั่วถึง โดยให้ผู้ใช้งานและประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็วรวมทั้งมีการให้ความคุ้มครองข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผย ดังนี้

๓.๑ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

อคส.ไม่มีการให้บุคคลอื่นเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมมา เว้นแต่

๓.๑.๑ ได้รับความยินยอมจากท่าน

๓.๑.๒ การให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปเพื่อช่วยให้ท่านสามารถทำธุรกรรมที่ท่านประสงค์

๓.๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลนั้นๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องร้องขอ

๓.๒ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบ สารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัย

สารสนเทศ (information security awareness training) เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต

๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบ ทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผล

๓.๔ มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๕ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ระบบปฏิบัติการโยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๖ มีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่น และสารสนเทศ (application and information access control) โดยต้องมีการควบคุมการจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (information access restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (functions) ต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่น ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

๓.๗ มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (access control) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๘ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๙ มีการกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑๐ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

๓.๑๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑๒ มีการจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ

มีนโยบายในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน โดยมีการแยกประเภทและจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหมวดหมู่ มีระบบสำรองระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานรวมทั้งมีแผนฉุกเฉินในการใช้งานเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตามแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติกำหนด นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหรือนำไปใช้เป็นประมวลแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล หรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของตน และในกรณีที่หน่วยงานยังไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐาน ให้นำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานดังกล่าวไปใช้บังคับ

(๕) มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

มีนโยบายในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง รวมถึงกำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๖) การสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

มีนโยบายในการสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการจัดทำคู่มือ จัดฝึกอบรม และเผยแพร่การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก

(๗) แนวทางการใช้บริการคลาวด์

ในปัจจุบันการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของภาครัฐ มีการใช้บริการคลาวด์ (Cloud Computing) อย่างแพร่หลาย โดยการใช้บริการคลาวด์ (Cloud Computing) เป็นเทคโนโลยีพื้นฐานในการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการแบบคลาวด์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความมั่นคงปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปรับปรุงมาตรการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความเหมาะสม

๔. ข้อปฏิบัตินโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์

ข้อปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่อง "นโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์ องค์การคลังสินค้า"

๕. อำนาจหน้าที่

ต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจนกรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใดๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่องละเลยหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยให้สำนักที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล องค์การคลังสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันเมื่อนโยบายและแนวปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงให้ประกาศใหม่ โดยให้เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าและหน่วยงานภายนอกทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์ องค์การคลังสินค้า

ส่วนที่ ๑

บทที่ ๑ นโยบายและแนวปฏิบัติในการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้บริการคลาวด์

๑.๑ นโยบายการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑.๑.๑ มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน

๑.๑.๒ มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วนตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย

๑.๑.๓ มีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานเป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมีการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

๑.๑.๔ มีการกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

๑.๑.๕ มีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๑.๒ นโยบายการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๑ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๒ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

๑.๒.๓ แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๔ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถ

กำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

๑.๒.๕ ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

๑.๒.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๑.๒.๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๘ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่มิใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่ ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๙ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๑.๒.๑๐ ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๑.๓ นโยบายการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๓.๑ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) การลงทะเบียนและการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Registration and De-Registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

(๒) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Provisioning) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ต้องกำหนดให้มีวิธีการในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงทั้งการให้สิทธิ์และการถอดถอนสิทธิ์ ต้องมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้สำหรับผู้ใช้งานทุกประเภท ทุกระบบในองค์กร

(๓) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง

(๔) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

(๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานรหัสผ่าน (Password use) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่านการใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๒) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(๓) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะเสี่ยงการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๓.๓ มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายและบริการบนเครือข่ายโดยเฉพาะ เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๓) การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้

(๔) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์ บนเครือข่ายได้ และควรใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

(๕) ระบบเครือข่ายต้องได้รับการออกแบบและตั้งค่าอย่างเหมาะสม เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ข้อมูลสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๖) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(๗) การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

(๘) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network connection control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง

(๙) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

(๑๐) ระบบเครือข่ายต้องได้รับการออกแบบหรือตั้งค่าให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Reliable) มีความยืดหยุ่น (Flexible) รวมถึงสามารถรองรับการขยายตัวและความต้องการใช้งานในอนาคต (Scalable)

๑.๓.๔ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

(๒) ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

(๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๔) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of system utilities) ควรจำกัดและควบคุม

การใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

(๕) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session time-out)

(๖) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of connection time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

๑.๓.๕ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ (System and Application Access Control) โดยต้องมีการควบคุม อย่างน้อยดังนี้

(๑) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่น ทั้งนี้โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

(๒) การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเข้าสู่ระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure log-on Procedure) โดยกำหนดให้ระบบปฏิเสธการให้บริการ หากผู้ใช้งานพิมพ์รหัสผ่านผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

(๓) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ ให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile computing and teleworking)

(๔) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ สื่อสารเคลื่อนที่

(๕) การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

(๖) การใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่อาจละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยของระบบต้องมีการจำกัดและควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด

(๗) การควบคุมการเข้าถึงซอร์สโค้ดสำหรับระบบ (Access Control to Program Source Code) ต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึง Source Code ของระบบที่ให้บริการ

๑.๓.๖ มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control) อย่างน้อยดังนี้

(๑) มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

(๒) ในการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง ต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจขององค์กร

(๓) ต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล สำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับขั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

๑.๓.๗ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
อคส.ไม่มีการให้บุคคลอื่นเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมมา เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน และการให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปเพื่อช่วยให้ท่านสามารถทำธุรกรรมที่ท่านประสงค์ การเปิดเผยข้อมูลนั้นๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องร้องขอ

๑.๓.๘ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๑.๓.๙ มีการกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๓.๑๐ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

๑.๓.๑๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๓.๑๒ มีการจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๔ นโยบายการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

(๑) ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

(๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

(๓) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และทดสอบข้อมูลสำรองที่บันทึกไว้ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) มีการปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสำรอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๖) มีแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ให้สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานสำหรับให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล หรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหรือนำไปใช้เป็นประมวลแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล หรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของตน และในกรณีที่หน่วยงานยังไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐาน ให้นำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานดังกล่าวไปใช้บังคับ

๑.๕ นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

(๑) องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับ

ระบบสารสนเทศ (Information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์การคลังสินค้า (Internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External auditor) เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๑.๖ นโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

(๑) องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการสร้างความรู้และความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม โดยเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ

(๒) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า

๑.๗ นโยบายการใช้บริการคลาวด์

มีนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล นโยบายการจัดการสินทรัพย์ นโยบายการจัดการเปลี่ยนแปลง นโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน การติดตามดูแลการให้บริการ กระบวนการจ้างช่วงต่อสัญญา และการปฏิบัติอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

บทที่ ๒ คำนิยาม

ประกอบด้วย

"ผู้บริหารระดับสูงสุด" (CEO) หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ อคส.

"ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง" (DCIO) หมายถึง ผู้มีอำนาจในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส.

"สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล" หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คำปรึกษา พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายใน อคส.

"การรักษาความมั่นคงปลอดภัย" หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศของ อคส.

"แนวทางปฏิบัติ (Guideline)" หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

"ผู้ใช้งาน" หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized User) ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศขององค์กร โดยมีสิทธิและหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาท (Role)

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารในระดับสูงของ อคส. เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/ส่วนงาน เป็นต้น

"ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)" หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นเพื่อการจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ เช่น บัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์(User Account) หรือบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Account) เป็นต้น

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการต่างๆ พนักงานจ้างเหมา ของ อคส.

"หน่วยงานภายนอก" หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกที่ อคส. อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่างๆ ของ อคส. โดยจะได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับข้อมูลของ อคส.

"ข้อมูล" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"สารสนเทศ (Information)" หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการนำข้อมูลมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบ ให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย และ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ

"ระบบคอมพิวเตอร์" หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยมีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

"ระบบเครือข่าย(Network System)" หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรได้

"แลน (LAN) และอินทราเน็ต (Intranet)" หมายถึง ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

"อินเทอร์เน็ต (Internet)" หมายถึง ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆ ของหน่วยงาน เข้ากับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก

"ระบบสารสนเทศ (Information System)" หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาระบบคอมพิวเตอร์ และ

ระบบการสื่อสารมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการต่างๆ ของ หน่วยงาน

"เจ้าของข้อมูล" หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบสารสนเทศโดย เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

"**สิทธิของผู้ใช้งาน"** หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดในภารกิจของผู้ใช้งาน (User Role)

"สินทรัพย์" หมายถึง ข้อมูล และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน

"การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ" หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน หรือบุคคลภายนอก เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ

"ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้อง ครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงคุณสมบัติในด้านความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิด (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิด (Non-Repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

"เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Information Security Event)" หมายถึง กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์สภาพของการบริการหรือเครือข่าย ที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่านโยบายด้านความ มั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคง ปลอดภัย

"สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Information Security Incident)" หมายถึง สถานการณ์ ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตีและความมั่นคงปลอดภัยถูก คุกคาม

"จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)" หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ มาตรฐานที่ใช้ในการรับส่ง ข้อมูลชนิดนี้ได้แก่ SMTP, POP๓ และ IMAP

"ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส." หมายถึง ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานปลัด กระทรวงพาณิชย์หรือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้เพื่อการดำเนินงานของ อคส.

"รหัสผ่าน (Password)" หมายถึง ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

"ซอฟต์แวร์ประสงค์ร้าย (Malware)" หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อทำลาย หรือสร้างความเสียหายให้กับระบบสารสนเทศ การโจรกรรมข้อมูล หรือการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

"ผู้บุกรุก" หมายถึง บุคคลที่เข้าถึงระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

"ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)" หมายถึง สำนักที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักรับผิดชอบตามภารกิจ ทั้งนี้ สำนักซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

"เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protecting officer)" หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในการให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจเป็นพนักงานหรือผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

"บริการคลาวด์ (Cloud Computing)" หมายถึง บริการประมวลผลด้วยการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ร่วมกันผ่านเครือข่ายตามความต้องการได้อย่างสะดวก โดยมีรูปแบบ ดังนี้

๑. การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานหลัก (Infrastructure as a Service: Iaas) ประกอบด้วยระบบประมวลผลข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่าย และทรัพยากรพื้นฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบประมวลผล ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานซอฟต์แวร์บนโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรที่ผู้ให้บริการจัดหาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นด้วยตนเอง หรือ

๒. การให้บริการแพลตฟอร์ม (Platform as a Service: PaaS) ประกอบด้วย ระบบโปรแกรมงานคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล และระบบจัดการหรืองานบริการจากคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการสามารถพัฒนา ติดตั้ง และปรับแต่งซอฟต์แวร์ได้ โดยไม่ต้องบริหารจัดการส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ และระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ

๓. การให้บริการซอฟต์แวร์ (Software as a Service: SaaS) ผู้ให้บริการจัดเตรียมซอฟต์แวร์สำเร็จรูปแล้วโดยผู้ใช้บริการสามารถกำหนดค่าความต้องการ พารามิเตอร์ ปริมาณหน่วยประมวลผลข้อมูล หน่วยเก็บข้อมูล และบริหารจัดการเพื่อให้ได้บริการตามวัตถุประสงค์ หรือ

๔. การให้บริการใดที่เป็นการรวมกันของสองบริการขึ้นไป จากข้อ ๑ ถึง ๓ หรือ

๕. การให้บริการอื่นที่ประกาศกำหนด

"ผู้ให้บริการ" หมายถึง ผู้ให้บริการคลาวด์

"ผู้ใช้บริการ" หมายถึง องค์การคลังสินค้า

ส่วนที่ ๒
แนวปฏิบัติการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การเข้าถึงหรือควบคุม การใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และป้องกันการบุกรุกผ่านระบบ เครือข่าย จากผู้บุกรุก หรือจากซอฟต์แวร์ประสงค์ร้าย รวมทั้งกำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับชั้น ความลับของข้อมูล ระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

ผู้รับผิดชอบ

สำนักที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสำนักที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (เวอร์ชัน ๒. ๕)

แนวปฏิบัติ

๒.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๑ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๒ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

๒.๑.๒.๑ แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญารวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

๒.๑.๒.๓ ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

๒.๑.๒.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูลสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๒.๑.๓ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล **เว้นแต่**

๒.๑.๓.๑ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๑.๓.๒ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

๒.๑.๓.๓ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

๒.๑.๓.๔ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๓.๕ เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม

ข้อมูลส่วนบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๓.๖ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่มิใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่ ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๕ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

๒.๑.๕.๑ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๒.๑.๕.๒ เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครอง ที่เหมาะสมขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ การเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิกผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

๒.๑.๖ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๗ เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๒.๑.๘ ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๒ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

อคส. ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลที่ อคส.มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ เว้นแต่ กรณีที่มีการบังคับให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล ตามหมายศาล

หรือคำสั่งศาล ซึ่ง อคส. มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตาม อคส. มีการจัดเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการ ตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ อคส. เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ

๒.๓ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

๒.๓.๑ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ การให้สิทธิต่างๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น และการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เช่น การลาออก การโยกย้ายหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๓.๒ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึง และใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ซอฟต์แวร์ประยุกต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายไร้สาย และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓.๓ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศของบุคลากรดังต่อไปนี้

๒.๓.๓.๑ การลงทะเบียนและการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Registration and De-Registration) ให้ผู้ดูแลระบบงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจัดทำแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ระบบงานสารสนเทศ และให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบสิทธิและดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๒) มีการระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานแยกกันเป็นรายบุคคล ไม่ซ้ำซ้อนกัน

(๓) การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (username) จะกำหนดจากชื่อภาษาอังกฤษและตามด้วยอักษรตัว แรกของนามสกุล หากซ้ำให้เพิ่มอักษรตัวที่สอง หรือจนกว่าจะ ไ ม่ซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานคนอื่น

(๔) จำกัดการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานแบบกลุ่มภายใต้บัญชีรายชื่อเดียวกันและอนุญาตให้ใช้เท่าที่จำเป็น

(๕) มีการตรวจสอบและมอบหมายสิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ ความต้องการทางธุรกิจ

(๖) จัดทำเอกสารแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานซึ่งต้องลงนามรับทราบด้วย

(๗) มีการทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

(๘) มีหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๙) มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศและการตัดออก จากทะเบียนของผู้ใช้งาน เมื่อมีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น

(๑๐) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

๒.๓.๓.๒ การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Provisioning) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ต้องกำหนดให้มีวิธีการในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงทั้งการให้สิทธิ์และการถอดถอนสิทธิ์ ต้องมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้สำหรับผู้ใช้งานทุกประเภท เช่น ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ รวมถึงทุกระบบในองค์กร

๒.๓.๓.๓ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับการ ควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษและสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบสิทธิก่อนการมอบหมายหรือกำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งาน

(๒) ต้องกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามความจำเป็นในการใช้งาน

(๓) การมอบหมายสิทธิต้องสอดคล้องกับนโยบายควบคุมการเข้าถึง

(๔) ต้องบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการมอบหมายสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน

๒.๓.๓.๔ บริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)

(๑) มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๒) การตั้งรหัสผ่านชั่วคราว ต้องยากต่อการสุ่ม และต้องมีความแตกต่างกัน

(๓) ส่งมอบรหัสผ่าน (password) ชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ ปลอดภัย โดยหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในการจัดส่งรหัสผ่าน และผู้ใช้งานควรตอบกลับ ทันที หลังจากได้รับรหัสผ่าน โดยจัดส่งบัญชีและรหัสผ่านใส่ซองปิดผนึก และประทับตรา "ลับ" และแนบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน ส่งมอบให้ผู้ใช้งาน และให้ผู้ใช้งานลงนามรับ เอกสารนั้น รวมทั้งแจ้งให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามเอกสารแนบดังกล่าวโดย เคร่งครัด

(๔) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากได้รับรหัสผ่านชั่วคราว และควรเปลี่ยนให้รหัสผ่านยากต่อการเดา

(๕) เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์แล้ว

(๖) ต้องมีการลงนามเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลรหัสผ่านของตน

(๗) การเปลี่ยนรหัสผ่านต้องตรวจสอบบัญชีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านปัจจุบันให้ถูกต้องก่อนที่จะอนุญาตให้เปลี่ยนรหัสใหม่

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งาน นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับ การใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการ กำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง

(๙) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้งานลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๑๐) หลีกเลี่ยงการส่งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีการรักษาความปลอดภัย

(๑๑) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

๒.๓.๓.๕ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๑) ต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น

๒.๔ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศ มีข้อปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๔.๑ กำหนดวิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน (Password use) สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถ กำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

๒.๔.๑.๑ เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวทันทีเมื่อล็อกอินเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

๒.๔.๑.๒ ผู้ใช้งานต้องตั้งรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา

๒.๔.๑.๓ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่าน ให้มีตัวอักษรจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘ ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน

๒.๔.๑.๔ ต้องไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม

๒.๔.๑.๕ ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑.๖ เก็บรักษารหัสผ่านทั้งของตนเองและของกลุ่มไว้เป็นความลับ

๒.๔.๑.๗ ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่นหรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑.๘ กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อยให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

๒.๔.๒ การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ ให้กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล ดังนี้

๒.๔.๒.๑ ต้องออกจากระบบสารสนเทศทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งาน

๒.๔.๒.๒ ตั้งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ล็อคหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา ๔๕ นาที และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

๒.๔.๒.๓ มีการกำหนดข้อปฏิบัติให้ป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๔.๒.๔ มีมาตรการป้องกันอุปกรณ์ที่ไม่มีผู้ใช้งาน หรือต้องปล่อยทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแลชั่วคราว

๒.๔.๒.๕ สร้างความตระหนักให้เกิดความเข้าใจในมาตรการป้องกัน

๒.๔.๓ การควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้ทรัพย์สินสารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึก ข้อมูล

คอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ดังนี้

๒.๔.๓.๑ กำหนดวิธีป้องกันทรัพย์สินขององค์กร และควบคุมไม่ให้มีการทิ้งหรือปล่อยทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญให้อยู่ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย ให้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ

- ใกล้สิ้นปีงบประมาณต้องสำรวจทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ จำนวนครบหรือไม่ ถ้าเกิดกรณีชำรุด/เสียหาย จะทำ เรื่องส่งซ่อม/ส่งคืนพัสดุ
- จัดห้องสำหรับรวบรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะส่งซ่อม/ส่งคืน และปิดล็อคห้องทุกครั้งหลังเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สูญหาย
- การควบคุมการเข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ โดยการใช้การ์ดหรือสแกนนิ้วมือ ก่อนและหลังเข้า-ออกทุกครั้ง
- การจัดทำทะเบียนยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานภายในและภายนอกองค์กร สำหรับควบคุมและป้องกันการสูญหาย
- การจัดทำทะเบียนยืม-คืน โน้ตบุ๊ค โดยใช้แบบฟอร์มยืมโน้ตบุ๊ค เพื่อใช้งานภายใน และภายนอกองค์กร สำหรับควบคุมและป้องกันการสูญหาย
- การวางอุปกรณ์ มีการจัดที่เฉพาะและเหมาะสมสำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ (Data Center)
- การจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) ใช้ในองค์กร

๒.๔.๓.๒ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ เข้า-ออก องค์การคลังสินค้าต้องได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร อย่างเคร่งครัด

๒.๔.๓.๓ ต้องป้องกันการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นการพิสูจน์ตัวตนที่เหมาะสมก่อนเข้าใช้งาน และมีการตั้งค่าพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๔.๓.๔ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ดังนี้

- ทุกคนต้องตระหนักและปฏิบัติการใดๆ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน
- Log out ออกจากระบบทันที เมื่อจำเป็นต้องปล่อยทิ้งโดยไม่มีผู้ดูแล
- จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
- ล็อคเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต ได้แก่ กล้องดิจิตอล เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น
- นำเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ทันทีที่พิมพ์งานเสร็จ

๒.๔.๓.๕ การทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ในการทำลายข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการทำลาย
Flash Drive	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร

แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลาย CD/DVD
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหายหรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ด้วยวิธีการฟอร์แมต (Format) ตามมาตรฐานการทำลายข้อมูลบน ฮาร์ดดิสก์ของกระทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา DOD ๕๒๒๐.๓๓-M (ซึ่งมีการเขียนทับข้อมูลเดิมเป็นจำนวนหลายรอบ)

(๒) ในการจัดการกับไฟล์ข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดหมวดหมู่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับและป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างพอเพียงต่อการเข้าถึงและควรแสดงชั้นความลับบนไฟล์ข้อมูลลับ เช่น การแสดงชั้นความลับกับทุกหน้าของไฟล์ดังกล่าว

(๒) การสำเนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ หรือเอกสารที่มีระดับความสำคัญสูงต้องได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

(๓) ระมัดระวังการกระจาย หรือแจกจ่ายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับขององค์การคลังสินค้าไปยังกลุ่มผู้รับที่มีความจำเป็นต้องรับรู้เท่านั้น

(๔) ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำไปใช้งาน

(๕) ป้องกันไฟล์ข้อมูลลับที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานโดยการใช้รหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๖) ห้าม Share ไฟล์ข้อมูลลับบนเครือข่ายขององค์การคลังสินค้า เพื่ออนุญาตให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ (ไม่ว่าบุคคลผู้นั้นจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลได้หรือไม่ก็ตาม เนื่องจากในระหว่างที่มีการ Share ผู้อื่นอาจเข้าถึงไฟล์ข้อมูลลับนั้นได้)

(๗) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันไวรัสอย่างสม่ำเสมอในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลลับว่ามีการทำงานป้องกันไวรัสตามปกติหรือไม่

(๘) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานว่ามีการติดตั้งโปรแกรมแก้ไขช่องโหว่เพื่อแก้ไขช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ในเครื่องตามปกติหรือไม่

(๙) ดำเนินการสำรองไฟล์ข้อมูลลับในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอย่างสม่ำเสมอหรือตามความจำเป็น

(๑๐) ต้องทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกยกเลิกการใช้งาน

(๑๑) ต้องมีการพิจารณาเพื่อทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรอบความถี่ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ ๑ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลจะต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๔.๔ ผู้ใช้งานได้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๒.๒.๔.๑ องค์การคลังสินค้ามีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับควบคุมการจัดเก็บและนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าตาม

หน่วยงาน หรือตามผู้ใช้งาน

(๒) เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบ

(๓) กรณีผู้ใช้งานได้รับเอกสารลับ /ลับมาก /ลับที่สุด ให้นายทะเบียนลับ ลงรับเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลและกำหนดชั้นความลับของเอกสารตามที่ปรากฏบนหน้าซอง พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนรับที่ระบบออกให้ เขียนบนหน้าซอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อผู้ใช้งาน เช่น เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นต้น กำหนดชั้นความลับของเอกสารแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเรื่องดังกล่าวในระบบได้อีก ยกเว้นเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ ให้เข้าถึงเอกสารประเภท ลับ ลับมาก ลับที่สุด ได้เท่านั้น

(๕) ต้องนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน

๒.๔.๕ ผู้ดูแลระบบต้องมีวิธีการรับส่ง ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับตามระดับความสำคัญ

๒.๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

๒.๕.๑ ตรวจสอบการใช้งานเครือข่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพหากตรวจ พบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายให้รีบดำเนินการแก้ไขรวมทั้งป้องกันและ บรรเทาความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นในทันทีในกรณีที่สิ่งผิดปกติดังกล่าวเกิดขึ้นจากการ ใช้งานของผู้ใช้งาน และให้รีบแจ้งผู้ใช้งานผู้นั้นให้ยุติการกระทำดังกล่าวในทันทีและใน กรณีที่จำเป็นเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายพิจารณาระงับใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานดังกล่าวได้ทันที

๒.๕.๒ ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต ของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๕.๓ การใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๕.๔ ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

๒.๕.๕ ระบบยืนยันตัวบุคคลต้องสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ผ่านเครือข่ายตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้ (User role) แต่ละคนได้

๒.๕.๖ การยืนยันตัวบุคคล สำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ให้มีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ใช้งานตัวจริง โดยการใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๒.๕.๗ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) เพื่อใช้สำหรับการยืนยันการเข้าถึง ดังนี้

๒.๕.๗.๑ กรณีอุปกรณ์บนเครือข่ายทุกตัวที่มีหมายเลข IP แบบคงที่ (Static IP address) ให้จัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บหมายเลข MAC ของอุปกรณ์ดังกล่าว

๒.๕.๗.๒ กรณีอุปกรณ์บนเครือข่ายทุกตัวที่มีหมายเลข IP แบบไดนามิค (Dynamic IP

address) ให้จัดเก็บ Log ใน DHCP server โดยมีข้อมูลซึ่งอ้างอิงกับหมายเลข IP อย่างน้อยดังนี้

- หมายเลข MAC ของอุปกรณ์
- ชื่ออุปกรณ์ (Hostname)
- วัน เวลาในการเข้าใช้งาน

๒.๕.๘ ให้ทำการป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ดังนี้

๒.๕.๘.๑ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้ปิดพอร์ตดังกล่าว

๒.๕.๘.๒ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งมีการใช้งานบางช่วงเวลา ให้กำหนดระยะเวลาการเปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งานและต้องเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอลที่มีการเข้ารหัสข้อมูล

๒.๕.๘.๓ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งจำเป็นต้องใช้งานเป็นประจำ ต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งานและต้องเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอลที่มีการเข้ารหัสข้อมูล

๒.๕.๘.๔ สำหรับการป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออก ศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๕.๙ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) ให้จัดทำ VLAN โดยพิจารณาตามลักษณะการใช้งาน การรักษาความปลอดภัย และนโยบายของหน่วยงาน

๒.๕.๙.๑ องค์การคลังสินค้าได้มีการจัดแบ่งแยกเครือข่ายตามหน่วยงานระดับสำนักและตามหน้าที่เฉพาะ

๒.๕.๙.๒ กำหนดรหัสวงเครือข่าย (VLAN) ชื่อวงเครือข่าย IP Address และค่าอื่นๆ ที่ใช้ในการกำหนดในอุปกรณ์สวิทช์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๙.๓ มีการติดตั้งค่าอุปกรณ์ต่างๆ แล้วทำการทดสอบการใช้งานเครือข่ายแต่ละวง

๒.๕.๙.๔ จัดทำทะเบียนวงเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๙.๕ ผู้ดูแลระบบทำการบำรุงรักษา ตรวจเช็คการใช้งานเครือข่าย (Monitoring)

๒.๕.๙.๖ เมื่อมีการเปลี่ยนหน่วยงานจะมีการทบทวนและจัดการแบ่งแยกเครือข่ายตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่

๒.๕.๑๐ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network connection control) ให้ควบคุม การเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน ดังนี้

๒.๕.๑๐.๑ ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Center) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕.๑๐.๒ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ ไฟร์วอลล์ เพื่อควบคุมการใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน

๒.๕.๑๐.๓ ต้องตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่าย และระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๕.๑๑ การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control) ให้ทำการควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย ดังนี้

๒.๕.๑๑.๑ ต้องกำหนดค่าโปรโตคอลสำหรับการหาเส้นทาง (Routing protocol) ที่สอดคล้องกับเครือข่ายหลักที่หน่วยงานเชื่อมต่อ

๒.๕.๑๑.๒ ต้องบันทึกข้อมูลแผนผังการจัดเส้นทางบนเครือข่ายและข้อมูลการตั้งค่าอุปกรณ์หาเส้นทาง

๒.๕.๑๑.๓ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนการหาเส้นทางบนเครือข่าย ให้ผู้ดูแลทำการปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕.๑๑.๔ กำหนดให้มีการแปลงหมายเลขเครือข่าย (NAT) เพื่อแยกเครือข่ายย่อย

๒.๕.๑๒ การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่ เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๒.๕.๑๒.๑ กำหนดระบบสารสนเทศที่ต้องควบคุมการเข้าถึง โดยระบุเครือข่าย หรือบริการที่อนุญาตให้ใช้งานได้

๒.๕.๑๒.๒ กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๒.๕.๑๒.๓ กำหนดการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งองค์การคลังสินค้ามีแบบฟอร์มการขอใช้บริการดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา และได้รับอนุมัติตามสาย งานผู้แจ้ง และส่งแบบฟอร์มมายังหน่วยงานผู้ดูแลระบบแล้ว
- ผู้ดูแลระบบดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดสิทธิการใช้งาน พร้อมทั้งทำการทดสอบการใช้งานตามสิทธิ์ เมื่อสามารถใช้งานได้แล้ว จึงแจ้งรหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ปิดซองอย่างมิดชิด ส่งให้ผู้ขอใช้บริการ และให้ลงลายมือชื่อการใช้บริการ
- ผู้ดูแลระบบจัดทำรายงานสรุปการขอใช้บริการ/รับแจ้งปัญหารายไตรมาส
- สิ้นปีจะทำการทบทวนสิทธิ์การใช้งานตามรายชื่อผู้ใช้งานเทียบกับรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ และรายชื่อบุคคลภายนอกหรือ Out Source ที่ขอ ใช้บริการ

๒.๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

๒.๖.๑ ให้มีการกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการ

๒.๖.๒ ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนในการเข้าใช้งาน ระบบปฏิบัติการร่วมกัน

๒.๖.๓ ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมถนอมหน้าจอ แบบที่มีการสอบถามรหัสผ่านในการกลับเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการ

๒.๖.๔ ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

๒..๕ ติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับป้องกันและกำจัดซอฟต์แวร์ประสงค์ร้ายรวมทั้งทำการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๖.๖ องค์การคลังสินค้าใช้การบริหารจัดการรหัสผ่านที่ทำงานแบบ Interactive ซึ่งรองรับโปรโตคอลมาตรฐาน LDAP หรือ Active directory

๒.๖.๗ การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบ (Use of system utilities) ให้มีการจำกัดและควบคุมการใช้งานดังนี้

๒.๖.๗.๑ จำกัดสิทธิการติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน

๒.๖.๗.๒ หากผู้ใช้งานมีความจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบให้ขออนุญาตจากผู้ดูแลระบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๖.๗.๓ กำหนดให้มีการถอดถอนโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบที่ไม่จำเป็นออกจากระบบปฏิบัติการ

๒.๖.๗.๔ ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

๒.๖.๘ กำหนดมาตรการกรณีมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งดังนี้

๒.๖.๘.๑ กรณีระบบสารสนเทศทั่วไป ให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time out) หลังจากไม่มีการใช้งานเป็นเวลา ๑๕ นาที

๒.๖.๘.๒ กรณีระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญทั่วไป ให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time out) หลังจากไม่มีการใช้งานเป็นเวลา ๕ นาที

๒.๖.๙ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (limitation of connection time) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๖.๙.๑ ให้กำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง แต่ละครั้งไดไม่เกิน ๓ ช.ม.เฉพาะในช่วงเวลาการทำงานของหน่วยงานตามปกติเท่านั้น

๒.๖.๙.๒ กรณีระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง ซึ่งจำเป็นต้องเชื่อมต่อเกินระยะเวลาหรือช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้ใช้งานแจ้งผู้ดูแลระบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๖.๑๐ ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตน ที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งาน ที่ระบุถึง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๖.๑๐.๑ ผู้ใช้งานต้องมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๖.๑๐.๒ หากอนุญาตให้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ร่วมกัน ต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นทางด้านธุรกิจหรือด้านเทคนิค

๒.๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

๒.๗.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction) ให้จำกัดสิทธิการใช้ งานโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศตามสิทธิของผู้ใช้งานหรือผู้รับจ้าง (Out Source) ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๗.๒ ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทขั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรง และการเข้าถึงผ่านระบบงาน โดยกำหนดรายชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละขั้นความลับของ ข้อมูล

๒.๗.๓ ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากตรวจพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ หรือการทำงานของโปรแกรมผิดพลาดให้ รีบดำเนินการแกไขในทันที

๒.๗.๔ สำรองโปรแกรมระบบงานประยุกต์ (File Program Backup) อย่างน้อยปีละ ๑- ๒ ครั้ง

๒.๗.๕ ทำการแยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน เช่นระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๗.๕.๑ แยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนดังกล่าวออกจากระบบอื่น ๆ ให้ระบบสารสนเทศที่ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานให้ติดตั้งในเครือข่ายภายใน ส่วนระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต้องติดตั้งอยู่หลังไฟร์วอลล์

๒.๗.๕.๒ ติดตั้งระบบสารสนเทศแต่ละระบบ บนสภาพแวดล้อมการประมวลผล (Computing environment) ที่แยกจากกัน เพื่อควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบ

๒.๗.๖ การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๗.๖.๑ ผู้ใช้งานที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ส่วนตัว มาใช้ในหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนอุปกรณ์ดังกล่าวจึงจะสามารถใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานได้

๒.๗.๖.๒ บุคคลภายนอกหรือผู้รับจ้าง (Out Source) ที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ส่วนตัว มาใช้ในหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้เฉพาะอินเทอร์เน็ต โดยให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๒.๗.๗ การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) มีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๗.๗.๑ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๗.๗.๒ ไม่ใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานผ่านเครือข่ายที่ไม่น่าเชื่อถือ เครือข่ายในร้านอินเทอร์เน็ต เครือข่ายไร้สายที่ไม่ได้ให้บริการโดยผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต หรือหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

๒.๗.๗.๓ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานออกไปใช้ภายนอกหน่วยงานต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่สำคัญในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๘ การควบคุมการเข้าออกศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Center)

๒.๘.๑ มีการควบคุมดูแลการเข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของ อคส. ๒ ชั้น

๒.๘๖.๑.๑. ประตูชั้นนอก ใช้คีย์การ์ด หรือการแสกนลายนิ้วมือที่ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์เท่านั้น

๒.๘.๑.๒ ประตูชั้นใน เป็นประตูเหล็กที่มีระบบแสกนนิ้วมือให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเพื่อเข้า-ออกในห้องควบคุมของหน่วยงานตนเอง

๒.๘.๑.๓ มีกล้องวงจรปิดบันทึกผู้เข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเฝ้าระวังควบคุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้ง ป้องกันความเสียหายอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๘.๒ มีการกำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถเข้าถึงห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ อคส. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๒.๘.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลที่ดูแลห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ อคส.ต้องได้รับการแสกนลายนิ้วมือจากสำนักงานปลัด กระทรวงพาณิชย์ เพื่อเข้า-ออกห้องควบคุมเท่านั้น

๒.๘.๒.๒ มีการจัดทำ "ตารางเวรของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องควบคุมฯ " เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสิทธิและหน้าที่ที่ได้รับเท่านั้น

๒.๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า หรือบุคคลภายนอก (Out Source) ที่เข้ามาติดต่อขอเข้า

ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ต้องได้รับอนุญาต และต้องลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกในแบบฟอร์มและจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องควบคุมอยู่กับบุคคลที่มาติดต่อตลอดเวลา

๒.๙ การควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๙.๑ ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดย เคร่งครัด

๒.๙.๒ การขออนุญาตใช้งานพื้นที่ Web Server และชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบและผู้ใช้งาน

๒.๑๐ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network Access Control)

๒.๑๐.๑ การติดตั้ง Access Point, Wireless Router หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่มีการทำงานในลักษณะเดียวกัน ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ และ ต้องกำหนดรหัสการเข้าใช้งาน เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งาน อุปกรณ์ดังกล่าว กรณีได้รับอนุญาต ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

๒.๑๐.๑.๑ ต้องวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ต้องเพิ่มการรับรองการเข้ารหัสด้วย (Authentication)

๒.๑๐.๑.๒ ให้กำหนดรายการ MAC Address ที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อนุญาตเท่านั้น หรือตามชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

๒.๑๐.๑.๓ ให้เปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่า Default มาจากโรงงานผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์มาใช้งาน และต้องปิดคุณสมบัติการ Auto Broadcast SSID ของตัวอุปกรณ์ด้วย

๒.๑๐.๑.๔ ต้องเขียนคู่มือการติดตั้งอุปกรณ์อย่างถูกวิธีและกำหนดค่า Configuration ให้เหมาะสม รวมทั้งทำ Check List เกี่ยวกับ Security Configuration

๒.๑๐.๑.๕ ต้องกำหนดรูปแบบการรักษาความปลอดภัย แบบ WPA๒ (Wi-Fi Protected Access) หรือรูปแบบที่ดีกว่า

๒.๑๐.๒ ห้ามผู้ใช้งาน ใช้งานเครือข่ายแบบ Ad-Hoc หรือ Peer-To-Peer

๒.๑๐.๓ ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้งานเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และฐานข้อมูลภายในต่างๆ ของหน่วยงาน

๒.๑๐.๔ ผู้ดูแลระบบใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายไร้ สาย เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในเครือข่ายไร้สาย และ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน และในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งาน เครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติ ให้ผู้ดูแลระบบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศทราบทันที

๒.๑๑ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

๒.๑๑.๑ ในการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ต้องทำการกรอกข้อมูล คำขอ

เข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานลงในแบบฟอร์ม โดยยื่น แบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อคส.

๒.๑๑.๒ เมื่อมีการเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งแรกนั้น ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

๒.๑๑.๓ ห้ามบันทึกหรือเก็บรหัสผ่านไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือเก็บไว้ในที่ที่สังเกตได้

๒.๑๑.๔ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๖ เดือน

๒.๑๑.๕ ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่ง ข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ ถือว่าเจ้าของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานที่อยู่จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๑๑.๖ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้รับบริการ หรือตามภารกิจของ อคส. ผู้ใช้งาน จะต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เท่านั้น ห้ามไม่ให้ใช้ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์อื่น เว้นแต่ในกรณีที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. ขัดข้องและ ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๒.๑๑.๗ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องไม่ปลอมแปลงชื่อบัญชีผู้ส่ง

๒.๑๑.๘ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ภาษาสุภาพ ไม่ขัดต่อจริยธรรม ไม่ทำการปลุก ปีนยั่วยุ เสียดสี ส่อไปในทางผิดกฎหมาย และผู้ใช้งานต้องไม่ส่งข้อความที่เป็นความเห็น ส่วนบุคคลโดยอ้างว่าเป็นความเห็นของ อคส. หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อคส.

๒.๑๑.๙ ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข้อความ รูปภาพ หรือ สิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อ การดำเนินงานของ อคส. ตลอดจนเป็นการรบกวนผู้ใช้งานอื่น รวมทั้งผู้รับบริการของ อคส.

๒.๑๑.๑๐ ห้ามผู้ใช้งานทำการปลอมแปลงข้อความในอีเมล์ หัวจดหมายอีเมล์ ลายเซ็นในอีเมล์ หรือ e-mail Account ของบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

๒.๑๑.๑๑ ผู้ใช้งานต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นทำการส่งอีเมล์โดยใช้ E-mail Account ของตนโดยเด็ดขาด ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นผู้บังคับบัญชา เลขานุการ ผู้ช่วย หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

๒.๑๑.๑๒ ผู้ใช้งานต้องหลีกเลี่ยงการใช้คำสั่ง “Reply with History” ซึ่งเป็นการตอบกลับอีเมล์พร้อมไฟล์แนบไปยังผู้รับ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการใช้งานคำสั่ง “Reply with History” ผู้ใช้งานควรทำการลบไฟล์แนบทิ้งเสียก่อนที่จะทำการส่งอีเมล์

๒.๑๑.๑๓ ผู้ใช้งานต้องทำการส่งอีเมล์ให้แก่ผู้รับที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องรับทราบข้อมูลเท่านั้นและห้ามใช้คำสั่ง “Reply All” ถ้าหากอีเมล์ฉบับนั้นไม่ได้มีความจำเป็นต้องตอบกลับไปยังผู้รับทุกคน

๒.๑๑.๑๔ ห้ามผู้ใช้งานส่งอีเมล์ที่ผู้รับไม่ได้ต้องการ ตัวอย่างเช่น อีเมล์ขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam Mail) เป็นต้น

๒.๑๑.๑๕ ห้ามผู้ใช้งานสร้างหรือมีส่วนร่วมใดๆ กับการส่ง อีเมล์หลอกลวง หรือการส่งอีเมล์ในลักษณะลูกโซ่โดยเด็ดขาด

๒.๑๑.๑๖ ห้ามผู้ใช้งานส่งหรือส่งต่ออีเมล์ที่มีเนื้อหา หรือรูปภาพที่เข้าข่ายการดูหมิ่น หมิ่นประมาท กล่าวร้าย ทำให้บุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง เหยียดชนชั้น ข่มขู่ ลามกอนาจาร การยั่วยุทางเพศ หรืออีเมล์ที่มีเนื้อหาสุ่มเสี่ยงต่อประเด็นทางวัฒนธรรม หรือศาสนา และอีเมล์ที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือสถาบันพระมหากษัตริย์โดยเด็ดขาด

๒.๑๑.๑๗ การส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องไม่ระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เสร็จสิ้นต้องออกจาก

ระบบ (Log out) ทุกครั้ง

๒.๑๒ การใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

๒.๑๒.๑ ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อคส. สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๒ ไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความ มั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิ ของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

๒.๑๒.๓ ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตพึงใช้ข้อความที่สุภาพ ตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้บริการ และ ต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลของตนเอง ทั้งที่เก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่อง แม่ข่าย หรือข้อมูลที่ส่งผ่านระบบเครือข่าย

๒.๑๒.๔ ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้งานบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของตนโดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหา เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์หรือการเก็บข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เจ้าของบัญชีผู้ใช้ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๑๒.๕ ห้ามเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นความสับ หรือข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้ประกาศ อย่างเป็นทางการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๑๒.๖ การดาวน์โหลดข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องกระทำด้วย ความระมัดระวัง และหากมีความจำเป็นต้องดาวน์โหลดไฟล์ขนาดใหญ่ ให้ดำเนินการ นอกเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑๒.๗ ห้ามดาวน์โหลดข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๑๒.๘ การใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความสับของหน่วยงาน ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้ เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรขอ หน่วยงานอื่นๆ

๒.๑๒.๙ ผู้ใช้งาน ต้องใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยความระมัดระวัง และการใช้งานนั้นต้องไม่เป็นสาเหตุให้สำนักงานฯ และบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเกี่ยวพันกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทั้งนี้การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๒.๑๐ ห้ามผู้ใช้งานคลิกหน้าต่างโฆษณาแบบป๊อบอัพ หรือเข้าสู่เว็บไซต์ใดๆ ที่โฆษณาโดยสแปม เนื่องจากเว็บไซต์เหล่านี้อาจมีโปรแกรมมุ่งร้ายแฝงอยู่ หรืออาจโจรกรรมข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานโดยที่ผู้ใช้งานไม่ได้รับทราบหรือไม่ได้อนุญาต

๒.๑๒.๑๑ หลังจากใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ Log out จากระบบการพิสูจน์ตัวจริง เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

๒.๑๓ การควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศ (Access control)

๒.๑๓.๑ จัดทำบัญชีทรัพย์สินหรือทะเบียนทรัพย์สิน การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

๒.๑๓.๒ กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

๒.๑๓.๒.๑ กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ

๒.๑๓.๒.๒ กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ มอบอำนาจ ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) ที่ได้กำหนดไว้

๒.๑๓.๒.๓ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

๒.๑๓.๓.๑ จัดแบ่งประเภทของข้อมูลออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการพาณิชย์ที่ให้บริการ ข้อมูลรับจำนำโครงการต่างๆ ข้อมูลซื้อ-ขายสินค้า ข้อมูลคลังสินค้า เป็นต้น

๒.๑๓.๓.๒ จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

๒.๑๓.๓.๓ จัดแบ่งสำดับขั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

๒.๑๓.๓.๔ จัดแบ่งระดับขั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

๒.๑๓.๓.๕ การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร (Back Office) สำหรับผู้ใช้งานภายในสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ต้องเข้ามาที่สำนักงานเท่านั้น)
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการพาณิชย์ที่ให้บริการ (Front Office) สำหรับผู้ใช้งานภายนอกสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๑๓.๓.๖ การกำหนดช่องทางที่สามารถเข้าถึง

- ผ่านระบบสารสนเทศที่ให้บริการ
- ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผ่านทาง Teleworking
- ผ่านเครื่องมือ (Tools) การเข้าถึง

๒.๑๔ การป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Control Against Malware)

๒.๑๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส รุ่นล่าสุดที่ได้รับการอนุมัติ และต้องเปิดใช้งานตลอดเวลาที่ใช้งานเครื่อง

๒.๑๔.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการการป้องกันไวรัส ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลล่าสุด (Update Latest Pattern) อยู่เสมอ เครื่องให้บริการ เครื่องตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊คทุกเครื่องต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการการป้องกันไวรัส

๒.๑๔.๓ เอกสารการติดตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการป้องกันไวรัส ต้องได้รับการตรวจสอบทุก ๖ เดือน และต้องจัดทำเอกสาร Checklist ประกอบการตรวจสอบด้วย

๒.๑๔.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ทำการดาวน์โหลด แชร์แวร์ หรือฟรีแวร์โดยตรงจากอินเทอร์เน็ต โดยปราศจากการอนุมัติ หลังจากการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการสแกนซอฟต์แวร์ด้วยโปรแกรมตรวจหาไวรัส ก่อนการใช้งาน

๒.๑๔.๕ ไฟล์ทุกไฟล์ที่ดาวน์โหลดในหน่วยงานเป็นไฟล์แนบของอีเมล์ สำเนาจากแผ่นดิสก์ หรือไฟล์แชร์ต่าง ๆ ต้องได้รับการสแกนหาไวรัส

๒.๑๔.๖ ห้ามผู้ใช้งานสร้าง เก็บ หรือเผยแพร่โปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ ตัวอย่าง เช่น ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โปรแกรมแฝง (ม้าโทรจัน) อีเมล์บอมบ์ ฯลฯ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การ

๒.๑๔.๗ ห้ามผู้ใช้งานขัดขวาง หรือรบกวนการทำงานของซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

๒.๑๔.๘ ไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถรับ-ส่งผ่านระบบเครือข่ายขององค์การ ได้ ทั้งนี้ผู้ใช้งานควรรับไฟล์เฉพาะจากบุคคลที่ตนรู้จัก และจากช่องทางการติดต่อสื่อสารที่น่าจะเป็นไปได้เท่านั้น นอกจากนี้ผู้ใช้งานต้องทำการสแกนไวรัสในไฟล์ที่ได้รับด้วยซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสขององค์การ ก่อนเปิดใช้งานเสมอ

๒.๑๔.๙ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่องให้ปิดฟังก์ชั่นการทำงานเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้โปรแกรมไม่ประสงค์ดีมีผลกระทบกับข้อมูลที่สำคัญบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเหล่านี้

๒.๑๕ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า (Asset Management)

๒.๑๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้าจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

- จัดทำบัญชีทรัพย์สิน
- ระบุผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน
- การใช้งานทรัพย์สินที่เหมาะสม

๒.๑๕.๒ การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ มีจุดประสงค์เพื่อกำหนดระดับของการป้องกันสารสนเทศขององค์การคลังสินค้าอย่างเหมาะสม

- จัดหมวดหมู่ทรัพย์สินสารสนเทศ โดยจะต้องจัดให้มีกระบวนการการจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินสารสนเทศตามระดับชั้นของความลับ คุณค่า ข้อกำหนดทางกฎหมาย และระดับความสำคัญที่มีต่อองค์การคลังสินค้า ทั้งนี้เพื่อจะได้หาวิธีการในการป้องกันได้อย่างเหมาะสม
- จัดทำป้ายชื่อ และจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ จะต้องจัดให้มีขั้นตอนปฏิบัติในการจัดทำป้ายชื่อและการจัดการทรัพย์สินสารสนเทศตามที่ได้จัดหมวดหมู่ไว้แล้ว

ส่วนที่ ๓

แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์หลัก และไฟล์โปรแกรมระบบงานที่สำคัญ ที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย และเตรียมความ พร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารสนเทศ ให้สามารถกู้ กลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

สำนักที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

อ้างอิงมาตรฐาน

ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ (Information Security Management System : ISMS)

แนวปฏิบัติ

๓.๑ การสำรองสารสนเทศ

ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน โดยต้องจัดให้มีการดูแลอุปกรณ์ หรือระบบสำรองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานตามแนวทางต่อไปนี้

๓.๑.๑ จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๒ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ควรกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

- กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
- กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง เช่น การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full backup) หรือการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental backup)
- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ชื่อ ข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน เช่น ซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ การจัดการข้อมูลในฐานข้อมูล เป็นต้น
- จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้ สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการ สำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน
- จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานควรห่างกันเพียงพอเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้น ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น
- ต้องมีการควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access Control) ของสถานที่ที่เก็บข้อมูลสำรอง สื่อเก็บข้อมูลต้องได้รับการป้องกันสอดคล้องกับระดับความสำคัญของระบบสารสนเทศ

- ทดสอบข้อมูลสำรองที่บันทึกไว้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ
- ต้องจัดให้มีทะเบียนการบันทึกข้อมูลการสำรองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูลในแต่ละครั้ง
- จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้
- ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ระบบสำรองและแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

๓.๒.๑ ต้องจัดทำระบบสำรองของระบบสารสนเทศหลักที่สำคัญของหน่วยงานไว้อย่างเพียงพอและต้องมีการทดสอบการทำงานของระบบสำรองอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒.๒ ต้องจัดทำแผนการกู้คืนระบบสารสนเทศได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายและมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อควบคุมและจำกัดขอบเขตของความเสียหาย เช่น กำหนดแนวทางการควบคุม การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น
- การดำเนินการเพื่อให้สามารถดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การสำรองข้อมูลและอุปกรณ์สำคัญ การกู้ระบบงานและข้อมูลที่เสียหาย เป็นต้น
- การกลับคืนสู่การทำงานปกติ เพื่อให้การดำเนินงานหน่วยงาน กลับสู่สภาวะปกติ เช่น การกำหนดแนวทางการฟื้นฟูความเสียหายให้กลับเข้าสู่การปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

๓.๒.๓ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๔ ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕ ต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๖ ต้องทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่ เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้แผนนั้นมีความทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๔

แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

กำหนดมาตรการในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ อคส. มีความปลอดภัยและเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นกับระบบสารสนเทศของ อคส. ได้

ผู้รับผิดชอบ

สำนักที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

อ้างอิงมาตรฐาน

COBIT ๕

แนวปฏิบัติ

๔.๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

๔.๑.๑. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Information Security Audit And Assessment) โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) และให้จัดทำ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๔.๑.๒. มีการจัดทำและทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสม รวมถึงการควบคุมและลดความเสี่ยงเหล่านั้น

๔.๑.๓. มีการทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๔. ควรกำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูลล็อกแสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญๆ

๔.๑.๕. ควรกำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว

๔.๑.๖ กรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่นๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งควรทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้ โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

๔.๑.๗. ควรกำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบและ ประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยแยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบสารสนเทศที่ให้บริการจริงหรือที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกัน เครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๕

แนวปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร โดยการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และจัดฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

ผู้รับผิดชอบ

สำนักที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

อ้างอิงมาตรฐาน

ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ (Information Security Management System : ISMS)

แนวปฏิบัติ

๕.๑ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย

๕.๑.๑. จัดฝึกอบรมนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ ภาระงาน บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมอาจใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติเข้ากับหลักสูตรอบรมต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๕.๑.๒. เผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อควรระวังในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยมีการปรับปรุงความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๓. บุคลากรใหม่ต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภายใน ๙๐ วันนับจากเข้าปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ ๖
แนวปฏิบัติการใช้บริการคลาวด์
ขององค์การคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาบริการของผู้ให้บริการคลาวด์ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นมาตรการขั้นต่ำในการลดความเสี่ยงจากภัยคุกคาม โดยจะต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปรับปรุงมาตรการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

สำนักที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO

ISO/ IEC ๒๐๐๐๐- ๑ (Information Technology Service Management System: ITSMS)

ISO/IEC ๒๗๐๐๑ (Information Security Management System)

ISO/ IEC ๒๗๐๑๗ (Information technology – Security techniques –Code of practice for information security controls based on

ISO/IEC ๒๗๐๐๒ for Cloud Service)

ISO/ IEC ๒๗๐๑๘ (Information technology – Security techniques –Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors)

- CSA STAR

CSA STAR Self-Assessment

CSA STAR Certification

CSA STAR Attestation

- NIST

SP ๘๐๐-๑๗๑ Protecting Controlled Unclassified Information in Nonfederal Information Systems and Organizations

แนวปฏิบัติ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล นโยบายการจัดการสินทรัพย์ นโยบายการจัดการเปลี่ยนแปลง นโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน การติดตามดูแลการให้บริการ กระบวนการจ้างช่วงต่อสัญญาและการปฏิบัติอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ มาตรการป้องกันทางกายภาพ

มาตรการป้องกันเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยแก่สินทรัพย์ทางกายภาพ เช่น การกำหนดควบคุมพื้นที่ ความปลอดภัยในพื้นที่หวงห้าม การควบคุมการเข้าออกพื้นที่

๖.๓ มาตรการป้องกันทางเทคนิค

มาตรการป้องกันสาหรับความมั่นคงปลอดภัยและความน่าเชื่อถือทางเทคนิค เช่น โครงสร้างระบบเสมือน (Virtual Infrastructure) และสภาพแวดล้อมของระบบ การควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งาน ระบบความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย การคุ้มครองข้อมูลการเข้ารหัส การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบตามวัฏจักรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC) แนวทางการรักษาความปลอดภัยในการพัฒนาซอฟต์แวร์และ Application Programming Interface (API) และแนวทางในการรักษาความปลอดภัยในการจ้างบุคคลภายนอก (Outsourcing)

๖.๔ ประสิทธิภาพการให้บริการ

ผู้ใช้บริการควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับสภาพพร้อมใช้งาน ระยะเวลาการตอบสนอง ความสามารถรองรับปริมาณงาน บริการสนับสนุน และกระบวนการยุติสัญญา ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ สภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ความพร้อมใช้งานของบริการครอบคลุมร้อยละของเวลาที่พร้อมให้บริการต่อปี (Uptime) เช่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๙.๙ เป็นต้น

๖.๔.๒ ระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) ระยะเวลาการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ซึ่งเป็นระยะเวลานับแต่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และผู้ให้บริการได้ดาเนินการต่อความประสงค์นั้น โดยระยะเวลาการตอบสนองเป็นหลักการพิจารณาที่สำคัญ ของผู้ใช้บริการ การตอบสนองล่าช้ากว่ากำหนดอาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย

๖.๔.๓ ความสามารถรองรับปริมาณงาน (Capacity) จำนวนปริมาณการเชื่อมต่อสูงสุดพร้อมกัน (Maximum Simultaneous Connections) ปริมาณการใช้งานของผู้ใช้บริการพร้อมกัน (Maximum Simultaneous Users) ปริมาณความจุของระบบที่รองรับการใช้งาน (Resource Capacity) และปริมาณงาน (Throughput)

๖.๔.๔ การบริการสนับสนุน ช่องทางและช่วงเวลาที่ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหา หรือติดต่อสอบถามจากผู้ให้บริการ เช่น การกำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อผู้ให้บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการใช้งานตั้งแต่เริ่มต้นจนปัญหานั้นสิ้นสุด

๖.๔.๕ กระบวนการยุติสัญญา แนวทางกระบวนการยุติสัญญาล่วงหน้า กรณีผู้ใช้บริการ หรือผู้ให้บริการต้องการยุติสัญญา โดยควรกำหนดแนวทางการดาเนินการ เช่น ระยะเวลาสาหรับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการ และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้บริการ และการกำหนดแผนการเลิกใช้บริการ (Exit Plan)

๖.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ควรพิจารณามาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับความน่าเชื่อถือของบริการ การพิสูจน์ตัวตนและการอนุญาต การเข้ารหัส การรายงานเหตุการณ์และการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานระบบ การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการทางานและความปลอดภัย

๖.๕.๑ การพิสูจน์ตัวตนและการอนุญาต กระบวนการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเป็นการตรวจสอบความมีตัวตนของผู้มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ระยะเวลาเวลาในการดาเนินการเพิ่มหรือถอนสิทธิ์ผู้ใช้บริการที่เหมาะสม การป้องกันการเข้าใช้งานจากผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ การกำหนดระดับการยืนยันตัวตน (Authentication Level) และการควบคุมการเข้าถึงการใช้งานจากบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการให้บริการ (Outsourcing)

๖.๕.๒ การเข้ารหัส การเข้ารหัสในการแปลงข้อมูลเพื่อปกปิดข้อมูลป้องกันการเข้าถึง การแก้ไข และการใช้งาน โดยไม่ได้รับอนุญาต การกาหนดการเข้ารหัสให้สอดคล้องกับประเภทข้อมูล (Data Classification) และจัดให้มีนโยบายการควบคุมกุญแจสำหรับการเข้ารหัส (Key Access Control Policy) ตามความเหมาะสม

๖.๕.๓ การรายงานเหตุการณ์และการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การจัดการเหตุการณ์และ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจพบเหตุการณ์ การรายงานเหตุการณ์ การประเมิน การตอบสนอง การแก้ปัญหา และการเรียนรู้จากเหตุการณ์ความปลอดภัยที่เกิดขึ้น

๖.๕.๔ การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและการใช้บริการเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

๖.๕.๕ การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการทางานและความปลอดภัย การตรวจสอบกระบวนการทางานและความปลอดภัยอย่างเป็นระบบอ้างอิงมาตรฐานสากล มีความเป็นอิสระ มีขั้นตอนการทางานที่มีเอกสารหลักฐาน และกำหนดสิทธิของผู้ตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายสามารถเข้าตรวจสอบได้

๖.๕.๖ การจัดการช่องโหว่ การตรวจสอบ ประเมิน และบริหารจัดการช่องโหว่ หรือจุดเสี่ยงในระบบกระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบ มาตรการรักษาความมั่งคงปลอดภัยไซเบอร์ การควบคุมภายในหรือการใช้งานที่อาจถูกนาไปใช้หรือถูกเรียกใช้โดยภัยคุกคาม กรณีบริการที่มีความสำคัญและมีความจาเป็นอาจมีการทดสอบระบบความปลอดภัย Vulnerability Assessments และ Penetration Testing โดยจะต้องดำเนินการตามมาตรการ และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดความเสียหาย

๖.๕.๗ ธรรมาภิบาล การแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม กรณีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการอันเนื่องมาจากการปรับปรุง อัพเดตซอฟต์แวร์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทางาน ช่องทางการให้บริการหรือรายละเอียดในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๖.๖ การจัดการข้อมูล

ควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประเภทข้อมูล การสารองข้อมูลและการเรียกคืนข้อมูล วงจรชีวิตของข้อมูล และการโอนย้ายข้อมูล ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๖.๑ การจัดประเภทข้อมูล ประเภทความเป็นเจ้าของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ข้อมูลของผู้ให้บริการ และ ข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้บริการ (Derived Data) ผู้ให้บริการควรจัดให้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ การกาหนดขอบเขตและแนวปฏิบัติ รวมถึงกาหนดสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๖.๖.๒ การสารองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูล การสำรองข้อมูลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลา ความถี่ในการดาเนินการวิธีการ และการเก็บรักษาที่เหมาะสม ในกรณีที่ข้อมูลปัจจุบันถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายส่งผลทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้บริการควรดาเนินการเรียกคืนข้อมูลเพื่อให้เกิดความพร้อมในการใช้งานตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๖.๖.๓ วงจรชีวิตของข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุม กระบวนการสร้าง การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย และการทำลายข้อมูล

๖.๖.๔ การโอนย้ายข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในการส่งออกข้อมูล โดยกำหนดรูปแบบ หรือกระบวนการส่งออก ตามความเหมาะสมในกรณียุติข้อตกลงการให้บริการ

๖.๗ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)ที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติตามมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การระบุวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จาเป็น การใช้ เก็บรักษาและการเปิดเผย ความโปร่งใสและการแจ้งเตือนความรับผิดชอบต่อข้อมูล สถานที่จัดเก็บข้อมูล และการอานวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๗.๑ แนวปฏิบัติตามมาตรฐานสากล นโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ หรือมาตรฐานที่

สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๗.๒ การระบุวัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์และความยินยอมในการรวบรวม เก็บรักษา การใช้และการเปิดเผยข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ให้บริการควรระมัดระวังในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๗.๓ การเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จำเป็น ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม และการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลหลังจากมีการแจ้งให้ทำลายข้อมูล

๖.๗.๔ การใช้ เก็บรักษา และการเปิดเผย การแจ้งผู้ใช้บริการทราบว่า ผู้ให้บริการจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้บริการ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นการเปิดเผยแก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

๖.๗.๕ ความโปร่งใส และการแจ้งเตือน การแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับความโปรงใส่ ในการดาเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๗.๖ ความรับผิดชอบต่อข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในกรณีการละเมิดข้อมูล และควรมีกระบวนการ เอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากความรับผิดชอบด้านสารสนเทศจะเป็นส่วนสำคัญในการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๗.๗ สถานที่จัดเก็บข้อมูล การแสดงให้ผู้ใช้บริการทราบสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูล หรือกาหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกสถานที่จัดเก็บข้อมูลได้ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการถูกละเมิดเนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะถูกโอนย้ายข้อมูลไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจจะมีกฎหมาย กฎระเบียบหรือระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน

๖.๗.๘ การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ให้บริการใช้ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดขององค์กรเป็นอุปสรรคในการ ปฏิเสธสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การคลังสินค้า

.....

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การคลังสินค้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ดังนี้

ข้อ ๑ จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ

ข้อ ๒ จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบผู้ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ค้า

ข้อ ๓ จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี

ข้อ ๔ จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental , Social and Governance : ESG) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสายโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อ ๕ มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารผู้ค้า สร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๖ บริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการวัดผลและแจ้งเหตุเมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้าทุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบาย และกรอบการบริหารจัดการ การจัดหาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๑๐๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย รองประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒	นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม กรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๑.๔	นายเรืองศักดิ์ นามเดช ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	เลขานุการ
๑.๕	หัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖	หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดนโยบาย วางกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลการบริหารจัดการที่ดีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

๒.๒ จัดทำกฎบัตรและทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าให้ทันสมัย ตามมาตรฐาน ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ และนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการกำกับดูแลที่ดีระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้าด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อรับทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณ

๒.๔ ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม และกำกับดูแลผลการดำเนินการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่กำหนดไว้

๒.๕ ส่งเสริมให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม โดยร่วมกับชุมชน ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป

๒.๖ ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Compliance Unit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการกำกับดูแลที่ดีขององค์การคลังสินค้า เป็นไปอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒.๗ รายงานผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้าในการดำเนินงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้า ให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ารับทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒.๘ ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๒.๙ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมองค์การคลังสินค้า ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๖๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ ๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ ๑๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และ ที่ ๒๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อดิศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๑๐๗/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นางสาวทิวาพร ผาสุข ประธานกรรมการ
กรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้แทนกระทรวงการคลัง

๑.๒ นายโอภาส เที่ยงงามดี กรรมการ
กรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓ นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา กรรมการ
กรรมการองค์การคลังสินค้า

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม เพียงพอ

๒.๓ กำกับดูแลให้มีระบบข้อมูล ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหารที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้

๒.๔ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด

๒.๕ กำกับดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๒.๖ กำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๗ รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทราบ

๒.๘ ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ได้

๒.๙ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(อติศร บุญประทีป)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง

.....

องค์การคลังสินค้า มีความเชื่อมั่นและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นเครื่องมือบริหารจัดการองค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม ในการพัฒนาองค์การอย่างยั่งยืน องค์การคลังสินค้าได้กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์การมีความเหมาะสมและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์การคลังสินค้า ดังนี้

๑. หน่วยงานในองค์การคลังสินค้า ต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยมุ่งเน้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติและเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ

๒. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนจะต้องตระหนัก และให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ทั้งที่เป็นความเสี่ยงและโอกาส โดยบริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ให้มีการบริหารความเสี่ยงองค์การ แบบบูรณาการตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์การคลังสินค้า

๔. ให้มีการติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC)

.....

องค์การคลังสินค้า มุ่งมั่นในการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและความเข้มแข็งทางธุรกิจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ผ่านการบูรณาการร่วมกันของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนในมิติ การกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีจริยธรรม ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ดังต่อไปนี้

๑. นำเอาหลักการที่สำคัญขององค์การคลังสินค้า และมาตรฐานสากล ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร เพื่อมาบูรณาการร่วมกับการขับเคลื่อนในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงในระดับองค์กรและระดับปฏิบัติการ มาใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบความมีจริยธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม รวมถึงการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ

๒. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด ทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการวัดผลของระบบงาน และแจ้งเหตุเมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร รวมถึงรายงานปัญหาจากการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที และสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ นอกจากนี้ต้องมีการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศ การจัดสรรทรัพยากร และการสนับสนุนกิจกรรมในด้านต่างๆอย่างเหมาะสม

/๓. สนับสนุน...

๓. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มช่องทางและโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(อดิศร บุญประทีป)
ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง แนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (Governance Risk and Compliance : GRC)

ตามที่องค์การคลังสินค้า มีคำสั่ง อคส. ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งมีกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า กำหนดให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC) ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ในการสร้างองค์กรที่มีระบบตรวจสอบได้ มีการบูรณาการ เชื่อมโยงและประสานงานกับทุกส่วน มีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน และการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวขององค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและโปร่งใสทั่วทั้งองค์กร

เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน บรรลุตามอำนาจหน้าที่ จึงกำหนด แนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) โดยจำแนกตามองค์ประกอบสำคัญ ๖ องค์ประกอบ (Critical Six Disciplines) ประกอบด้วย ๑. การกำกับดูและที่ดีและกลยุทธ์ (Governance and Strategy) ๒. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ๓. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ๔. การกำกับกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร (Compliance) ๕. จริยธรรมและวัฒนธรรม (Ethics & Culture) ๖. เทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย (IT & Security)

องค์ประกอบที่ ๑ : การกำกับดูแลที่ดีและกลยุทธ์ (Governance Risk Strategy)

หลักเกณฑ์ : การกำกับดูแลที่ดีและกลยุทธ์ (Governance Risk Strategy) เป็นการวางรากฐานของการกำหนดตัวชี้วัดแผนงาน วัตถุประสงค์ของแผนงานต่าง ๆ ในองค์กร การบูรณาการการกำกับดูแลที่ดีและกลยุทธ์ (Governance and Strategy) เข้ากับองค์ประกอบอื่น ๆ ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) จึงมีส่วนช่วยในการสร้างประสิทธิภาพของการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ :

๑) กำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ที่ต้องการบรรลุสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario) ต่าง ๆ โดยการประมาณการสมมติฐานที่สำคัญเพื่อคาดการณ์ผลการดำเนินงาน

๒) กำหนดกลยุทธ์ที่รองรับในแต่ละยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน (Strategy Map) เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและพร้อมปรับเปลี่ยนแผนอย่างทันท่วงที โดยมีการทำระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System : EWS) ก่อนที่เป้าหมายจะไม่บรรลุผล

๓) วิเคราะห์ความต้องการ/ความคาดหวัง ของตลาดกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) รวมทั้งทบทวนระบบและกระบวนการทำงานที่เหมาะสมเพื่อเข้าถึงโอกาสทางธุรกิจและเติบโตอย่างยั่งยืนรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน (Disruptive Innovation)

๔) มีการศึกษากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ขององค์กรและมีแนวทางในการจัดทำข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Profile) อย่างเป็นระบบ

๕) คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้าจัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๖) องค์การคลังสินค้า มีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทุกกลุ่ม

๗) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อันเป็นแนวทางให้ องค์การคลังสินค้า เป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง สามารถลดหรือป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้

๘) ดำเนินการด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส สอดคล้องกับลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ

๙) เผยแพร่และสนับสนุนให้เกิดการประยุกต์ใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้าประกอบด้วย มาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก และมาตรฐานจริยธรรมองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๐)มีการประยุกต์ใช้หลักการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน

๑๑)องค์การคลังสินค้า ควรจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒)ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

๑๓)ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการติดตามการกำกับดูแลที่ดี เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๑๔)ติดตามประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) พร้อมดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและหมายเหตุตามรายงานการประเมิน

องค์ประกอบที่ ๒ : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

หลักเกณฑ์ : หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ไม่เพียงแต่บริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการช่วยการจัดการกับความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร สามารถสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุเป้าหมายองค์กรร่วมกัน

แนวปฏิบัติ :

๑) สำรวจทัศนคติ พฤติกรรม วัฒนธรรมด้านการบริหารความเสี่ยง และครอบคลุมความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลและความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบของผู้นำองค์กรและพนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแนวทางการสื่อสารกิจกรรมการควบคุมแก่บุคคลแต่ละกลุ่มอย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการระบุปัจจัยเสี่ยงบนฐานการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงที่ประเมินอย่างรอบด้าน (Intelligent Risk)

๓) วิเคราะห์สถานการณ์เสี่ยงและกำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การออกแบบวิธีการจัดการกับความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

๔) มีการใช้ฐานข้อมูลในอดีตบูรณาการกับฐานข้อมูลการคาดการณ์อนาคตที่รวบรวมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ประกอบการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ รวมทั้งกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง

๕) สื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการกำหนด/วิเคราะห์การสร้างมูลค่า (Value Creation) และการเพิ่มมูลค่า (Value Enhancement) ตลอดจนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกันกับแผนแม่บทอื่น ๆ ใน องค์การคลังสินค้า

๖) ส่งเสริวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร (Risk Culture) ผ่านการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆเพื่อกระจายความรู้ ข่าวสารด้านการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงเพื่อกระตุ้นให้เกิดการตระหนักและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๗) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การเตือนภัยความเสี่ยงองค์กรล่วงหน้า (Early Warning System : EWS) การวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนขอบเขตและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ได้ทันเวลาและสถานการณ์ โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และมีลักษณะเป็นตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน

การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนบนรากฐานการใช้ข้อมูลที่หลากหลายสนับสนุนการคาดการสถานการณ์เสี่ยงและวิเคราะห์ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง

๘) มีการติดตามความก้าวหน้าและจัดทำรายงานความก้าวหน้าของความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๙) มีการติดตามระดับผลการประเมินความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลและความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบที่ ๓ : การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หลักเกณฑ์ : การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) การให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษา (Assurance and Consultation) อย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในองค์กรจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ :

๑) มีความเชื่อมโยงการประยุกต์หลักการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับจริยธรรมของ องค์การคลังสินค้า พร้อมสื่อสารหลักการดังกล่าวให้แก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความโปร่งใสของการปฏิบัติงาน

๒) มีการประยุกต์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการทบทวนกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ด้านการเงินด้านการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

๔) หน่วยงานตรวจสอบมีการวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการทำงานเชิงนโยบายเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕) มีการสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Governance Risk and Compliance : GRC) และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

๖) มีการวางแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปี ครบคลุมกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอนาคตตามแผนวิสาหกิจขององค์กรและตามฐานความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงโอกาสเกิดทุจริต และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม รวมทั้งหน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำฐานข้อมูลการเกิดทุจริตของ กระบวนการต่างๆ จากองค์กรภายนอกเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในมีฐานข้อมูลเพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงเชิงป้องกัน

๗) หน่วยตรวจสอบภายในมีการสอบทานและช่วยยกระดับการดำเนินงานขององค์กรตามแนวทางการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) โดยรายงานผลปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

๘) หน่วยตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบของปัญหาของหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์แก่ฝ่ายบริหาร ซึ่งสามารถป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำในประเด็นเดิมได้ และมีการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อส่งต่อเป็นแนวทางป้องกันการเกิดทุจริต การปฏิบัติงานผิดพลาด/ขัดต่อระเบียบข้องบังคับให้แก่องค์กร

๙) มีการสอบทานและประเมินคุณภาพของงานตรวจสอบภายในทั้งการประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตลอดจนจัดทำแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมินรวมทั้งนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาวัดผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

องค์ประกอบที่ ๔ : การกำกับกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร (Compliance)

หลักเกณฑ์ : การกำกับกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร (Compliance) ทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ผ่านการกำหนดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ตลอดจนจรรยาบรรณ (Code of Conduct) อันจะส่งผลต่อการลดความเสี่ยงองค์กร และการเสริมสร้างวัฒนธรรมด้านจริยธรรม

แนวปฏิบัติ :

๑) กำหนดให้มีการศึกษาและทบทวนบริบทองค์กร เพื่อใช้ประกอบการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและข้อบังคับ

๒) สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการศึกษาและวิเคราะห์ถึงระเบียบวิธีปฏิบัติและข้อบังคับเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๓) มีกระบวนการสื่อสารระเบียบและข้อบังคับของ องค์การคลังสินค้า ให้แก่ทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

๔) สนับสนุนให้เกิดการนำระเบียบวิธีปฏิบัติงานและข้อบังคับของ องค์การคลังสินค้า ไปใช้ประกอบการจัดทำแนวปฏิบัติ หรือแนวทางกำกับดูแลงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ นำกฎหมายไปบังคับใช้แล้วเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ฝ่ายกฎหมายและหน่วยงาน (Compliance Unit) สามารถเป็นที่ปรึกษาในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายตามระเบียบข้อบังคับของ องค์การคลังสินค้า และหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๖) รายงานติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานการบูรณาการ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)

องค์ประกอบที่ ๕ : จริยธรรมและวัฒนธรรม (Ethics & Culture)

หลักเกณฑ์ : หน่วยงานที่ดูแลด้านจริยธรรมและวัฒนธรรม (Ethics & Culture) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางสำหรับการกำหนดแนวทางด้านจริยธรรมและวัฒนธรรม (Ethics & Culture)ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและการตัดสินใจต่างๆ ภายในองค์กร

แนวปฏิบัติ :

๑) ดำเนินการส่งเสริมการมีจริยธรรมของพนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอก

๒) หน่วยงานที่ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแนวทางการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๓) มีการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างการรับรู้และส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยมขององค์กร เสริมสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในระดับบุคคลและองค์กร เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสร้างสรรค์นวัตกรรม

๔) สื่อสารคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินงานของ องค์การคลังสินค้า ให้แก่ทุกหน่วยงานภายในองค์กร โดยวิธีการสื่อสาร เช่น ประกาศบนเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า การติดประกาศ การจัดทำแผ่นพับ การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนต่อการเสริมสร้างและปลูกฝังจรรยาบรรณแก่พนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า อย่างทั่วถึง

๖) พัฒนาและปรับปรุงแนวทางการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)

๗) เผยแพร่และสนับสนุนให้เกิดการประยุกต์ใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า ประกอบไปด้วย มาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลักและมาตรฐานจริยธรรมองค์กร เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า

๘) ส่งเสริมวัฒนธรรม ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)ภายในองค์กร ผ่านการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อกระจายความรู้ ข่าวสาร รวมถึงเพื่อกระตุ้นให้เกิดการตระหนักและการมีส่วนร่วมในองค์กร

๙) มีการติดตามระดับผลการประเมินประสิทธิผลการเสริมสร้างจริยธรรมและวัฒนธรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC)

องค์ประกอบที่ ๖ : เทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย (IT & Security)

หลักเกณฑ์ : หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย (IT & Security) ต้องวางมาตรฐาน/กฎเกณฑ์การใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ให้ครอบคลุมทั้งด้านความปลอมภัย (Security) และความเป็นส่วนตัวของข้อมูลความปลอดภัย (Privacy)

แนวปฏิบัติ :

๑) กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิเคราะห์ครอบคุลมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒) ดำเนินงานภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

๓) มีกระบวนการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management) ที่ครอบคลุมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรและถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้สามารถปฏิบัติร่วมกันได้ทั้งองค์กร

๔) จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) และแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนงานขององค์กร พร้อมทั้งเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) มีการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance & Big Data Management) อย่างมีมาตรฐาน และมีโครงสร้างการกำกับที่ชัดเจนครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

๗) มีการบูรณาการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม เช่น หน่วยงานการกับดูแลกิจการ หน่วยงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสนับสุนนให้เกิดการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านต่าง ๆ

๘) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงามตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ องค์การคลังสินค้า เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน

.....

องค์การคลังสินค้า ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานและกระบวนการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กร อันนำไปสู่การควบคุมกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ Core Business Enablers แนวทางมาตรฐานสากล COSO ๒๐๑๓

๒. มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) ถึงความเพียงพอ (Present) ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล (Functioning) แนวทางแผนการจัดการอย่างเป็นระบบ และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง

๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความตระหนักรู้ถึงการควบคุมภายใน เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

๔. ส่งเสริมการปฏิบัติงานแบบบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗

.....

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล องค์การคลังสินค้าจึงเห็นควรกำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้บริการ ผู้ดูแลระบบงาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคน ใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันออกประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การคลังสินค้าได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์การการคลังสินค้า เป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยครอบคลุมตามประกาศ ดังนี้

๓.๑ นโยบายการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

๓.๑.๑ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึง โดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศ และการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ

๓.๑.๓ มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑.๔ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑.๕ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ (System and Application Access Control) โดยต้องมีการควบคุม

๓.๑.๖ มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control)

๓.๒ นโยบายการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

๓.๒.๑ ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

๓.๒.๒ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

๓.๒.๓ ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบ สำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๔ ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง ระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และทดสอบข้อมูลสำรองที่บันทึกไว้ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๕ มีการปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสำรอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

๓.๓.๑ องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓.๒ ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์การคลังสินค้า (Internal Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๓.๔ นโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

๓.๔.๑ องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการสร้างความรู้และความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม โดยเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๔.๒ จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่อง "นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗"

ข้อ ๕ องค์ประกอบของนโยบาย จัดเป็นมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน โดยอ้างอิงรายละเอียดแนวปฏิบัติจากเอกสารแนบท้ายประกาศ "แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสานสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗" เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความมั่นคงปลอดภัย เชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
นักบริหาร ๙
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

เอกสารแนบท้ายประกาศ

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขององค์การคลังสินค้า (ฉบับทบทวน) ประจำปี ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ

บทที่ ๑ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒

บทที่ ๒ คำนิยาม ๖

บทที่ ๓ อำนาจหน้าที่ ๘

ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ

๒.๑ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ๑๐

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) ๑๒

๒.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) ๑๕

๒.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) ๑๘

๒.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ ๑๙

๒.๖ การควบคุมการเข้าออกศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Center) ๑๙

๒.๗ การควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๒๐

๒.๘ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network Access Control) ๒๐

๒.๙ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ๒๑

๒.๑๐ การใช้เครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet) ๒๒

๒.๑๑ การควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศ (Access Control) ๒๓

๒.๑๒ การป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Control Against Malware) ๒๔

ส่วนที่ ๓ แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ ๒๕

ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ๒๗

ส่วนที่ ๕ แนวปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า ๒๘

ส่วนที่ ๖ แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ และสภาพแวดล้อม ๒๙

ส่วนที่ ๗ การบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก ๓๐

ส่วนที่ ๘ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการสื่อสารและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Communications and Network Security) ๓๑

ส่วนที่ ๙ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศ (IT Asset, Data and Information Security Management) ๓๓

ส่วนที่ ๑๐ แนวปฏิบัติการใช้บริการคลาวด์ ๓๕

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การคลังสินค้า

ส่วนที่ ๑

บทที่ ๑ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ นโยบายการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

๑.๑.๑ มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) การลงทะเบียนและการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Registration and De-Registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

(๒) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Provisioning) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ต้องกำหนดให้มีวิธีการในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงทั้งการให้สิทธิ์และการถอดถอนสิทธิ์ ต้องมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้สำหรับผู้ใช้งานทุกประเภท ทุกระบบในองค์กร

(๓) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง

(๔) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

(๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานรหัสผ่าน (Password use) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่านการใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๒) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(๓) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะเสี่ยงการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๑.๓ มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายและบริการบนเครือข่ายโดยเฉพาะ เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๓) การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้

(๔) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์ บนเครือข่ายได้ และควรใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

(๕) ระบบเครือข่ายต้องได้รับการออกแบบและตั้งค่าอย่างเหมาะสม เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ข้อมูลสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๖) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(๗) การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

(๘) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network connection control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง

(๙) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

(๑๐) ระบบเครือข่ายต้องได้รับการออกแบบหรือตั้งค่าให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Reliable) มีความยืดหยุ่น (Flexible) รวมถึงสามารถรองรับการขยายตัวและความต้องการใช้งานในอนาคต (Scalable)

๑.๑.๔ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(๑) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

(๒) ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

(๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๔) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of system utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

(๕) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session time-out)

(๖) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of connection time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

๑.๑.๕ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ (System and Application Access Control) โดยต้องมีการควบคุม อย่างน้อยดังนี้

(๑) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่น ทั้งนี้โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

(๒) การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเข้าสู่ระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure log-on Procedure) โดยกำหนดให้ระบบปฏิเสธการให้บริการ หากผู้ใช้งานพิมพ์รหัสผ่านผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

(๓) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ ให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile computing and teleworking)

(๔) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ สื่อสารเคลื่อนที่

(๕) การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

(๖) การใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่อาจละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยของระบบต้องมีการจำกัดและควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด

(๗) การควบคุมการเข้าถึงซอร์สโค้ดสำหรับระบบ (Access Control to Program Source Code) ต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึง Source Code ของระบบที่ให้บริการ

๑.๑.๖ มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control) อย่างน้อยดังนี้

(๑) มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

(๒) ในการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง ต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจขององค์กร

(๓) ต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับขั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

๑.๒ นโยบายการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

(๑) ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

(๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

(๓) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และทดสอบข้อมูลสำรองที่บันทึกไว้ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) มีการปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสำรอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๖) มีแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ให้สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานสำหรับให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล หรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหรือนำไปใช้เป็นประมวลแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล หรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศของตน และในกรณีที่หน่วยงานยังไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐาน ให้นำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานดังกล่าวไปใช้บังคับ

๑.๓ นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

(๑) องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์การคลังสินค้า (Internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External auditor) เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๑.๔ นโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

(๑) องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการสร้างความรู้และความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม โดยเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ

(๒) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า

บทที่ ๒ คำนิยาม

ประกอบด้วย

"ผู้บริหารระดับสูงสุด" (CEO) หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ อคส.

"ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง" (DCIO) หมายถึง ผู้มีอำนาจในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ อคส.

"สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล" หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คำปรึกษา พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายใน อคส.

"การรักษาความมั่นคงปลอดภัย" หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศของ อคส.

"แนวทางปฏิบัติ (Guideline)" หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

"ผู้ใช้งาน" หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized User) ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศขององค์กร โดยมีสิทธิและหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาท (Role)

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารในระดับสูงของ อคส. เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/ส่วนงาน เป็นต้น

"ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)" หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นเพื่อการจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ เช่น บัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์(User Account) หรือบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Account) เป็นต้น

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการต่างๆ พนักงานจ้างเหมา ของ อคส.

"หน่วยงานภายนอก" หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกที่ อคส. อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่างๆ ของ อคส. โดยจะได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับข้อมูลของ อคส.

"ข้อมูล" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"สารสนเทศ (Information)" หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการนำข้อมูลมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบ ให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย และ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ

"ระบบคอมพิวเตอร์" หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยมีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

"ระบบเครือข่าย (Network System)" หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรได้

"แลน (LAN) และอินทราเน็ต (Intranet)" หมายถึง ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

"อินเทอร์เน็ต (Internet)" หมายถึง ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆ ของหน่วยงาน เข้ากับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก

"ระบบสารสนเทศ (Information System)" หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสารมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการต่างๆ ของ หน่วยงาน

"เจ้าของข้อมูล" หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบสารสนเทศโดย เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

"สิทธิของผู้ใช้งาน" หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดในภารกิจของผู้ใช้งาน (User Role)

"สินทรัพย์" หมายถึง ข้อมูล และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน

"การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ" หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน หรือบุคคลภายนอก เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ

"ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้อง ครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงคุณสมบัติในด้านความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิด (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิด (Non-Repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

"เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Information Security Event)" หมายถึง กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์สภาพของการบริการหรือเครือข่าย ที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่านโยบายด้านความ มั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคง ปลอดภัย

"สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Information Security Incident)" หมายถึง สถานการณ์ ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตีและความมั่นคงปลอดภัยถูก คุกคาม

"จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)" หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ มาตรฐานที่ใช้ในการรับส่ง ข้อมูลชนิดนี้ได้แก่ SMTP, POP๓ และ IMAP

"ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส." หมายถึง ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานปลัด กระทรวงพาณิชย์หรือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้เพื่อการดำเนินงานของ อคส.

"รหัสผ่าน (Password)" หมายถึง ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลเพื่อควบคุมการเข้าถึงและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

"ซอฟต์แวร์ประสงค์ร้าย (Malware)" หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อทำลาย หรือสร้างความเสียหายให้กับระบบสารสนเทศ การโจรกรรมข้อมูล หรือการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

"ผู้บุกรุก" หมายถึง บุคคลที่เข้าถึงระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ ๓ อำนาจหน้าที่

ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์การคลังสินค้า ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศมีอำนาจหน้าที่ในการรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์การคลังสินค้า (Chief Executive Officer: CEO) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าสารสนเทศ

๓.๒ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) มี อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

๓.๒.๒ รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

๓.๒.๓ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๔ มีอำนาจในการจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

๓.๒.๕ ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง/หรือคณะกรรมการฯ ในการกำหนดนโยบาย ประกาศและมาตรการด้านสารสนเทศ

๓.๓.๒ กำกับ ดูแล และควบคุมการให้บริการด้านระบบสารสนเทศ และการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๓.๓.๓ ต้องควบคุมการจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการนำสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานอีกครั้ง ดังนี้

(๑) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในสื่อบันทึกข้อมูลก่อนที่จะแทงจำหน่ายอุปกรณ์ดังกล่าว (ให้ปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล

(๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญใน อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

๓.๔ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ดูแลรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓.๔.๒ ควบคุมดูแลผู้ใช้บริการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้งานระบบสารสนเทศของ องค์การคลังสินค้า

๓.๔.๓ กรณีพบว่าผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้งานระบบสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องรายงานให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงทราบโดยเร็วที่สุด และในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้ดูแลระบบสารสนเทศมีอำนาจในการระงับการใช้งานของผู้ใช้บริการ ดังกล่าวได้ทันที

๓.๔.๔ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศมีหน้าที่ในการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

๓.๔.๕ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศมีหน้าที่ในการติดตั้งอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ระบบการเข้ารหัส ข้อมูลอัตโนมัติ (Encryption) หรือระบบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย สารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวให้ใช้ งานได้ดีอยู่เสมอ

๓.๔.๖ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการ จัดทำแผนการสำรองข้อมูล แผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีหน้าที่ในการทดสอบสภาพพร้อมใช้งาน การทำสำรองข้อมูล และการทดสอบการกู้คืนข้อมูลตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

แนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และป้องกันการบุกรุกผ่านระบบ เครือข่ายจากผู้บุกรุก หรือจากซอฟต์แวร์ประสงค์ร้าย รวมทั้งกำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับชั้น ความลับของข้อมูล ระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (เวอร์ชัน ๒. ๕)

๒.๑ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

๒.๑.๑ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ การให้สิทธิต่างๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น และการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เช่น การลาออก การโยกย้ายหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึง และใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ซอฟต์แวร์ประยุกต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายไร้สาย และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๓ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศของบุคลากรดังต่อไปนี้

๒.๑.๓.๑ การลงทะเบียนและการถอดถอนสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Registration and De-Registration) ให้ผู้ดูแลระบบงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจัดทำแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ระบบงานสารสนเทศ และให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบสิทธิและดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๒) มีการระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานแยกกันเป็นรายบุคคล ไม่ซ้ำซ้อนกัน

(๓) การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (username) จะกำหนดจากชื่อภาษาอังกฤษและตามด้วยอักษรตัว แรกของนามสกุล หากซ้ำให้เพิ่มอักษรตัวที่สอง หรือจนกว่าจะ ไม่ซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานคนอื่น

(๔) จำกัดการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานแบบกลุ่มภายใต้บัญชีรายชื่อเดียวกันและอนุญาตให้ใช้เท่าที่จำเป็น

(๕) มีการตรวจสอบและมอบหมายสิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ ความต้องการทางธุรกิจ

(๖) จัดทำเอกสารแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานซึ่งต้องลงนามรับทราบด้วย

(๗) มีการทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

(๘) มีหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๙) มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศและการตัดออก จากทะเบียนของผู้ใช้งาน เมื่อมีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น

(๑๐) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการกำหนด ระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือ พ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใด ได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

๒.๑.๓.๒ การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Provisioning) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ต้องกำหนดให้มีวิธีการในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงทั้งการให้สิทธิ์และการถอดถอนสิทธิ์ ต้องมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้สำหรับผู้ใช้งานทุกประเภท เช่น ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ รวมถึงทุกระบบในองค์กร

๒.๑.๓.๓ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยแสดงรายละเอียด ที่เกี่ยวกับการ ควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษและสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบสิทธิก่อนการมอบหมายหรือกำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งาน

(๒) ต้องกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามความจำเป็นในการใช้งาน

(๓) การมอบหมายสิทธิต้องสอดคล้องกับนโยบายควบคุมการเข้าถึง

(๔) ต้องบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการมอบหมายสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน

๒.๑.๓.๔ บริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)

(๑) มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๒) การตั้งรหัสผ่านชั่วคราวต้องยากต่อการสุ่ม และต้องมีความแตกต่างกัน

(๓) ส่งมอบรหัสผ่าน (password) ชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ ปลอดภัย โดยหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในการจัดส่งรหัสผ่าน และผู้ใช้งานควรตอบกลับ ทันที หลังจากได้รับรหัสผ่าน โดยจัดส่งบัญชีและรหัสผ่านใส่ซองปิดผนึก และประทับตรา "ลับ" และแนบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน ส่งมอบให้ผู้ใช้งาน และให้ผู้ใช้งานลงนามรับ เอกสารนั้น รวมทั้งแจ้งให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามเอกสารแนบดังกล่าวโดย เคร่งครัด

(๔) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากได้รับรหัสผ่านชั่วคราว และควรเปลี่ยนให้รหัสผ่านยากต่อการเดา

(๕) เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์แล้ว

(๖) ต้องมีการลงนามเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลรหัสผ่านของตน

(๗) การเปลี่ยนรหัสผ่านต้องตรวจสอบบัญชีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านปัจจุบันให้ถูกต้องก่อนที่จะอนุญาตให้เปลี่ยนรหัสใหม่

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งาน นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับ การใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการ กำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง

(๙) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้งานลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๑๐) หลีกเลี่ยงการส่งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีการรักษาความปลอดภัย

(๑๑) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

๒.๑.๓.๕ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๑) ต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูล สารสนเทศ มีข้อปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดวิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน (Password use) สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถ กำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวทันทีเมื่อล็อกอินเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

๒.๒.๑.๒ ผู้ใช้งานต้องตั้งรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา

๒.๒.๑.๓ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่าน ให้มีตัวอักษรจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘ ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน

๒.๒.๑.๔ ต้องไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม

๒.๒.๑.๕ ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑.๖ เก็บรักษารหัสผ่านทั้งของตนเองและของกลุ่มไว้เป็นความลับ

๒.๒.๑.๗ ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่นหรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑.๘ กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อยให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

๒.๒.๒ การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ ให้กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล ดังนี้

๒.๒.๒.๑ ต้องออกจากระบบสารสนเทศทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งาน

๒.๒.๒.๒ ตั้งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ล็อคหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา ๑๕ นาที และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

๒.๒.๒.๓ มีการกำหนดข้อปฏิบัติให้ป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๒.๒.๔ มีมาตรการป้องกันอุปกรณ์ที่ไม่มีผู้ใช้งาน หรือต้องปล่อยทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแลชั่วคราว

๒.๒.๒.๕ สร้างความตระหนักให้เกิดความเข้าใจในมาตรการป้องกัน

๒.๒.๓ การควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้ทรัพย์สินสารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึก ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ดังนี้

๒.๒.๓.๑ กำหนดวิธีป้องกันทรัพย์สินขององค์กร และควบคุมไม่ให้มีการทิ้งหรือปล่อยทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญให้อยู่ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย ให้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ

- ใกล้สิ้นปีงบประมาณต้องสำรวจทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ จำนวนครบหรือไม่ ถ้าเกิดกรณีชำรุด/เสียหาย จะทำ เรื่องส่งซ่อม/ส่งคืนพัสดุ
- จัดห้องสำหรับรวบรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะส่งซ่อม/ส่งคืน และปิดล็อคห้องทุกครั้งหลังเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สูญหาย
- การควบคุมการเข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ โดยการใช้การ์ดหรือสแกนนิ้วมือ ก่อนและหลังเข้า-ออกทุกครั้ง
- การจัดทำทะเบียนยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานภายในและภายนอกองค์กร สำหรับควบคุมและป้องกันการสูญหาย
- การจัดทำทะเบียนยืม-คืน โน้ตบุ๊ค โดยใช้แบบฟอร์มยืมโน้ตบุ๊ค เพื่อใช้งานภายในและภายนอกองค์กร สำหรับควบคุมและป้องกันการสูญหาย
- การวางอุปกรณ์ มีการจัดที่เฉพาะและเหมาะสมสำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ (Data Center)
- การจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) ใช้ในองค์กร

๒.๒.๓.๒ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ เข้า-ออก องค์การคลังสินค้าต้องได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร อย่างเคร่งครัด

๒.๒.๓.๓ ต้องป้องกันการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นการพิสูจน์ตัวตนที่เหมาะสมก่อนเข้าใช้งาน และมีการตั้งค่าพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๓.๔ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ดังนี้

- ทุกคนต้องตระหนักและปฏิบัติการใดๆ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน
- Log out ออกจากระบบทันที เมื่อจำเป็นต้องปล่อยทิ้งโดยไม่มีผู้ดูแล
- จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
- ล็อคเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต ได้แก่ กล้องดิจิตอล เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น
- นำเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ทันทีที่พิมพ์งานเสร็จ

๒.๒.๓.๕ การทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ในการทำลายข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการทำลาย
Flash Drive	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลาย CD/DVD
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหายหรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ด้วยวิธีการฟอร์แมต (Format) ตามมาตรฐานการทำลายข้อมูลบน ฮาร์ดดิสก์ของกระทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา DOD ๕๒๒๐.๓๓-M (ซึ่งมีการเขียนทับข้อมูลเดิมเป็นจำนวนหลายรอบ)

(๒) ในการจัดการกับไฟล์ข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดหมวดหมู่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับและป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างพอเพียงต่อการเข้าถึงและควรแสดงชั้นความลับบนไฟล์ข้อมูลลับ เช่น การแสดงชั้นความลับกับทุกหน้าของไฟล์ดังกล่าว

(๒) การสำเนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ หรือเอกสารที่มีระดับความสำคัญสูงต้องได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

(๓) ระมัดระวังการกระจาย หรือแจกจ่ายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับขององค์การคลังสินค้าไปยังกลุ่มผู้รับที่มีความจำเป็นต้องรับรู้เท่านั้น

(๔) ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำไปใช้งาน

(๕) ป้องกันไฟล์ข้อมูลลับที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานโดยการใช้รหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๖) ห้าม Share ไฟล์ข้อมูลลับบนเครือข่ายขององค์การคลังสินค้า เพื่ออนุญาตให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ (ไม่ว่าบุคคลผู้นั้นจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลได้หรือไม่ก็ตาม เนื่องจากในระหว่างที่มีการ Share ผู้อื่นอาจเข้าถึงไฟล์ข้อมูลลับนั้นได้)

(๗) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันไวรัสอย่างสม่ำเสมอในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลลับว่ามีการทำงานป้องกันไวรัสตามปกติหรือไม่

(๘) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานว่ามีการติดตั้งโปรแกรมแก้ไขช่องโหว่เพื่อแก้ไขช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ในเครื่องตามปกติหรือไม่

(๙) ดำเนินการสำรองไฟล์ข้อมูลลับในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอย่างสม่ำเสมอหรือตามความจำเป็น

(๑๐) ต้องทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกยกเลิกการใช้งาน

(๑๑) ต้องมีการพิจารณาเพื่อทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรอบความถี่ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ ๑ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลจะต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒.๔ ผู้ใช้งานได้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๒.๒.๔.๑ องค์การคลังสินค้ามีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับควบคุมการจัดเก็บและนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าตามหน่วยงาน หรือตามผู้ใช้งาน

(๒) เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบ

(๓) กรณีผู้ใช้งานได้รับเอกสารลับ /ลับมาก /ลับที่สุด ให้นายทะเบียนลับ ลงรับเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลและกำหนดชั้นความลับของเอกสารตามที่ปรากฏบนหน้าซอง พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนรับที่ระบบออกให้ เขียนบนหน้าซอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อผู้ใช้งาน เช่น เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นต้น กำหนดชั้นความลับของเอกสารแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเรื่องดังกล่าวในระบบได้อีก ยกเว้นเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ ให้เข้าถึงเอกสารประเภท ลับ ลับมาก ลับที่สุด ได้เท่านั้น

(๕) ต้องนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน

๒.๒.๕ ผู้ดูแลระบบต้องมีวิธีการรับส่ง ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับตามระดับความสำคัญ

๒.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

๒.๓.๑ ตรวจสอบการใช้งานเครือข่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพหากตรวจ พบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายให้รีบดำเนินการแก้ไขรวมทั้งป้องกันและ บรรเทาความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นในทันทีในกรณีที่สิ่งผิดปกติดังกล่าวเกิดขึ้นจากการ ใช้งานของผู้ใช้งาน และให้รีบแจ้งผู้ใช้งานผู้นั้นให้ยุติการกระทำดังกล่าวในทันทีและใน กรณีที่จำเป็นเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายพิจารณาระงับใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานดังกล่าวได้ทันที

๒.๓.๒ ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต ของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๓.๓ การใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๓.๔ ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

๒.๓.๕ ระบบยืนยันตัวบุคคลต้องสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ผ่านเครือข่ายตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้ (User role) แต่ละคนได้

๒.๓.๖ การยืนยันตัวบุคคล สำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ให้มีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ใช้งานตัวจริง โดยการใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๒.๓.๗ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) เพื่อใช้สำหรับการยืนยันการเข้าถึง ดังนี้

๒.๓.๗.๑ กรณีอุปกรณ์บนเครือข่ายทุกตัวที่มีหมายเลข IP แบบคงที่ (Static IP address) ให้จัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บหมายเลข MAC ของอุปกรณ์ดังกล่าว

๒.๓.๗.๒ กรณีอุปกรณ์บนเครือข่ายทุกตัวที่มีหมายเลข IP แบบไดนามิค (Dynamic IP address) ให้จัดเก็บ Log ใน DHCP server โดยมีข้อมูลซึ่งอ้างอิงกับหมายเลข IP อย่างน้อยดังนี้

- หมายเลข MAC ของอุปกรณ์
- ชื่ออุปกรณ์ (Hostname)
- วัน เวลาในการเข้าใช้งาน

๒.๓.๘ ให้ทำการป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ดังนี้

๒.๓.๘.๑ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้ปิดพอร์ตดังกล่าว

๒.๓.๘.๒ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งมีการใช้งานบางช่วงเวลา ให้กำหนดระยะเวลาการเปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งานและต้องเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอลที่มีการเข้ารหัสข้อมูล

๒.๓.๘.๓ กรณีพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบซึ่งจำเป็นต้องใช้งานเป็นประจำ ต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งานและต้องเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอลที่มีการเข้ารหัสข้อมูล

๒.๓.๘.๔ สำหรับการป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออก ศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๓.๙ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) ให้จัดทำ VLAN โดยพิจารณาตามลักษณะ การใช้งาน การรักษาความปลอดภัย และนโยบายของหน่วยงาน

๒.๓.๙.๑ องค์การคลังสินค้าได้มีการจัดแบ่งแยกเครือข่ายตามหน่วยงานระดับสำนักและตามหน้าที่เฉพาะ

๒.๓.๙.๒ กำหนดรหัสวงเครือข่าย (VLAN) ชื่อวงเครือข่าย IP Address และค่าอื่นๆ ที่ใช้ในการกำหนดในอุปกรณ์สวิทช์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙.๓ มีการติดตั้งค่าอุปกรณ์ต่างๆ แล้วทำการทดสอบการใช้งานเครือข่ายแต่ละวง

๒.๓.๙.๔ จัดทำทะเบียนวงเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙.๕ ผู้ดูแลระบบทำการบำรุงรักษา ตรวจเช็คการใช้งานเครือข่าย (Monitoring)

๒.๓.๙.๖ เมื่อมีการเปลี่ยนหน่วยงานจะมีการทบทวนและจัดการแบ่งแยกเครือข่ายตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่

๒.๓.๑๐ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network connection control) ให้ควบคุม การเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน ดังนี้

๒.๓.๑๐.๑ ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Center) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓.๑๐.๒ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ ไฟร์วอลล์ เพื่อควบคุมการใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน

๒.๓.๑๐.๓ ต้องตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่าย และระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๓.๑๑ การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control) ให้ทำการควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย ดังนี้

๒.๓.๑๑.๑ ต้องกำหนดค่าโปรโตคอลสำหรับการหาเส้นทาง (Routing protocol) ที่สอดคล้องกับเครือข่ายหลักที่หน่วยงานเชื่อมต่อ

๒.๓.๑๑.๒ ต้องบันทึกข้อมูลแผนผังการจัดเส้นทางบนเครือข่ายและข้อมูลการตั้งค่าอุปกรณ์หาเส้นทาง

๒.๓.๑๑.๓ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนการหาเส้นทางบนเครือข่าย ให้ผู้ดูแลทำการปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓.๑๑.๔ กำหนดให้มีการแปลงหมายเลขเครือข่าย (NAT) เพื่อแยกเครือข่ายย่อย

๒.๓.๑๒ การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่ เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๒.๓.๑๒.๑ กำหนดระบบสารสนเทศที่ต้องควบคุมการเข้าถึง โดยระบุเครือข่าย หรือบริการที่อนุญาตให้ใช้งานได้

๒.๓.๑๒.๒ กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๒.๓.๑๒.๓ กำหนดการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งองค์การคลังสินค้ามีแบบฟอร์มการขอใช้บริการดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา และได้รับอนุมัติตามสาย งานผู้แจ้ง และส่งแบบฟอร์มมายังหน่วยงานผู้ดูแลระบบแล้ว
- ผู้ดูแลระบบดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดสิทธิการใช้งาน พร้อมทั้งทำการทดสอบการใช้งานตามสิทธิ์ เมื่อสามารถใช้งานได้แล้ว จึงแจ้งรหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ปิดซองอย่างมิดชิด ส่งให้ผู้ขอใช้บริการ และให้ลงลายมือชื่อการใช้บริการ
- ผู้ดูแลระบบจัดทำรายงานสรุปการขอใช้บริการ/รับแจ้งปัญหารายไตรมาส
- สิ้นปีจะทำการทบทวนสิทธิ์การใช้งานตามรายชื่อผู้ใช้งานเทียบกับรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ และรายชื่อบุคคลภายนอกหรือ Out Source ที่ขอ ใช้บริการ

๒.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

๒.๔.๑ ให้มีการกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการ

๒.๔.๒ ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนในการเข้าใช้งาน ระบบปฏิบัติการร่วมกัน

๒.๔.๓ ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมถนอมหน้าจอ แบบที่มีการสอบถามรหัสผ่านในการกลับเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการ

๒.๔.๔ ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

๒..๔.๕ ติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับป้องกันและกำจัดซอฟต์แวร์ประสงค์ร้ายรวมทั้งทำการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๔.๖ องค์การคลังสินค้าใช้การบริหารจัดการรหัสผ่านที่ทำงานแบบ Interactive ซึ่งรองรับโปรโตคอลมาตรฐาน LDAP หรือ Active directory

๒.๔.๗ การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบ (Use of system utilities) ให้มีการจำกัดและควบคุมการใช้งานดังนี้

๒.๔.๗.๑ จำกัดสิทธิการติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน

๒.๔.๗.๒ หากผู้ใช้งานมีความจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบให้ขออนุญาตจากผู้ดูแลระบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๔.๗.๓ กำหนดให้มีการถอดถอนโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบที่ไม่จำเป็นออกจากระบบปฏิบัติการ

๒.๔.๗.๔ ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

๒.๔.๘ กำหนดมาตรการกรณีมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งดังนี้

๒.๔.๘.๑ กรณีระบบสารสนเทศทั่วไป ให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time out) หลังจากไม่มีการใช้งานเป็นเวลา ๑๕ นาที

๒.๔.๘.๒ กรณีระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญทั่วไป ให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time out) หลังจากไม่มีการใช้งานเป็นเวลา ๕ นาที

๒.๔.๙ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (limitation of connection time) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๙.๑ ให้กำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง แต่ละครั้งได้ไม่เกิน ๓ ช.ม.เฉพาะในช่วงเวลาการทำงานของหน่วยงานตามปกติเท่านั้น

๒.๔.๙.๒ กรณีระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง ซึ่งจำเป็นต้องเชื่อมต่อเกินระยะเวลาหรือช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้ใช้งานแจ้งผู้ดูแลระบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๔.๑๐ ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตน ที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งาน ที่ระบุถึง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑๐.๑ ผู้ใช้งานต้องมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๔.๑๐.๒ หากอนุญาตให้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ร่วมกัน ต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นทางด้านธุรกิจหรือด้านเทคนิค

๒.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่นและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

๒.๕.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction) ให้จำกัดสิทธิการใช้ งานโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศตามสิทธิของผู้ใช้งานหรือผู้รับจ้าง (Out Source) ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๕.๒ ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรง และการเข้าถึงผ่านระบบงาน โดยกำหนดรายชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของ ข้อมูล

๒.๕.๓ ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากตรวจพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ หรือการทำงานของโปรแกรมผิดพลาดให้ รีบดำเนินการแก้ไขในทันที

๒.๕.๔ สำรองโปรแกรมระบบงานประยุกต์ (File Program Backup) อย่างน้อยปีละ ๑- ๒ ครั้ง

๒.๕.๕ ทำการแยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน เช่นระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๕.๕.๑ แยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนดังกล่าวออกจากระบบอื่น ๆ ให้ระบบสารสนเทศที่ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานให้ติดตั้งในเครือข่ายภายใน ส่วนระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต้องติดตั้งอยู่หลังไฟร์วอลล์

๒.๕.๕.๒ ติดตั้งระบบสารสนเทศแต่ละระบบ บนสภาพแวดล้อมการประมวลผล (Computing environment) ที่แยกจากกัน เพื่อควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบ

๒.๕.๖ การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๕.๖.๑ ผู้ใช้งานที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ส่วนตัว มาใช้ในหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนอุปกรณ์ดังกล่าวจึงจะสามารถใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานได้

๒.๕.๖.๒ บุคคลภายนอกหรือผู้รับจ้าง (Out Source) ที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ส่วนตัว มาใช้ในหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้เฉพาะอินเทอร์เน็ต โดยให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๒.๕.๗ การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) มีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๕.๗.๑ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๕.๗.๒ ไม่ใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานผ่านเครือข่ายที่ไม่น่าเชื่อถือ เครือข่ายในร้านอินเทอร์เน็ต เครือข่ายไร้สายที่ไม่ได้ให้บริการโดยผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต หรือหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

๒.๕.๗.๓ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานออกไปใช้ภายนอกหน่วยงานต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่สำคัญในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๖ การควบคุมการเข้าออกศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Data Center)

๒.๖.๑ มีการควบคุมดูแลการเข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของ อคส. ๒ ชั้น

๒.๖.๑.๑. ประตูชั้นนอก ใช้คีย์การ์ด หรือการแสกนลายนิ้วมือที่ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์เท่านั้น

๒.๖.๑.๒ ประตูชั้นใน เป็นประตูเหล็กที่มีระบบแสกนนิ้วมือให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเพื่อเข้า-ออกในห้องควบคุมของหน่วยงานตนเอง

๒.๖.๑.๓ มีกล้องวงจรปิดบันทึกผู้เข้า-ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเฝ้าระวังควบคุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้ง ป้องกันความเสียหายอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๖.๒ มีการกำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถเข้าถึงห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ อคส. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๒.๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลที่ดูแลห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ อคส.ต้องได้รับการแสกนลายนิ้วมือจากสำนักงานปลัด กระทรวงพาณิชย์ เพื่อเข้า-ออกห้องควบคุมเท่านั้น

๒.๖.๒.๒ มีการจัดทำ "ตารางเวรของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องควบคุมฯ " เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสิทธิและหน้าที่ที่ได้รับเท่านั้น

๒.๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า หรือบุคคลภายนอก (Out Source) ที่เข้ามาติดต่อขอเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ต้องได้รับอนุญาต และต้องลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกในแบบฟอร์มและจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องควบคุมอยู่กับบุคคลที่มาติดต่อตลอดเวลา

๒.๗ การควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๗.๑ ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดย เคร่งครัด

๒.๗.๒ การขออนุญาตใช้งานพื้นที่ Web Server และชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบและผู้ใช้งาน

๒.๘ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network Access Control)

๒.๘.๑ การติดตั้ง Access Point, Wireless Router หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่มีการทำงานในลักษณะเดียวกัน ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ และ ต้องกำหนดรหัสการเข้าใช้งาน เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งาน อุปกรณ์ดังกล่าวกรณีได้รับอนุญาต ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

๒.๘.๑.๑ ต้องวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ต้องเพิ่มการรับรองการเข้ารหัสด้วย (Authentication)

๒.๘.๑.๒ ให้กำหนดรายการ MAC Address ที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อนุญาตเท่านั้น หรือตามชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

๒.๘.๑.๓ ให้เปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่า Default มาจากโรงงานผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์มาใช้งาน และต้องปิดคุณสมบัติการ Auto Broadcast SSID ของตัวอุปกรณ์ด้วย

๒.๘.๑.๔ ต้องเขียนคู่มือการติดตั้งอุปกรณ์อย่างถูกวิธีและกำหนดค่า Configuration ให้เหมาะสม รวมทั้งทำ Check List เกี่ยวกับ Security Configuration

๒.๘.๑.๕ ต้องกำหนดรูปแบบการรักษาความปลอดภัย แบบ WPA๒ (Wi-Fi Protected Access) หรือรูปแบบที่ดีกว่า

๒.๘.๒ ห้ามผู้ใช้งาน ใช้งานเครือข่ายแบบ Ad-Hoc หรือ Peer-To-Peer

๒.๘.๓ ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้งานเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และฐานข้อมูลภายในต่างๆ ของหน่วยงาน

๒.๘.๔ ผู้ดูแลระบบใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายไร้ สายเพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในเครือข่ายไร้สาย และ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน และในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งาน เครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติ ให้ผู้ดูแลระบบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลทราบทันที

๒.๙ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

๒.๙.๑ ในการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ต้องทำการกรอกข้อมูล คำขอเข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานลงในแบบฟอร์ม โดยยื่น แบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.

๒.๙.๒ เมื่อมีการเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งแรกนั้น ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

๒.๙.๓ ห้ามบันทึกหรือเก็บรหัสผ่านไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือเก็บไว้ในที่ที่สังเกตได้

๒.๙.๔ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๖ เดือน

๒.๙.๕ ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่ง ข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ ถือว่าเจ้าของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานที่อยู่จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๙.๖ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้รับบริการ หรือตามภารกิจของ อคส. ผู้ใช้งาน จะต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เท่านั้น ห้ามไม่ให้ใช้ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์อื่น เว้นแต่ในกรณีที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. ขัดข้องและ ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๒.๙.๗ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องไม่ปลอมแปลงชื่อบัญชีผู้ส่ง

๒.๙.๘ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ภาษาสุภาพ ไม่ขัดต่อจริยธรรม ไม่ทำการปลุก ปั่น ยั่วยุ เสียดสี ส่อไปในทางผิดกฎหมาย และผู้ใช้งานต้องไม่ส่งข้อความที่เป็นความเห็น ส่วนบุคคลโดยอ้างว่าเป็นความเห็นของ อคส. หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อคส.

๒.๙.๙ ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข้อความ รูปภาพ หรือ สิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อ การดำเนินงานของ อคส. ตลอดจนเป็นการรบกวนผู้ใช้งานอื่น รวมทั้งผู้รับบริการของ อคส.

๒.๙.๑๐ ห้ามผู้ใช้งานทำการปลอมแปลงข้อความในอีเมล์ หัวจดหมายอีเมล์ ลายเซ็นในอีเมล์ หรือ e-mail Account ของบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

๒.๙.๑๑ ผู้ใช้งานต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นทำการส่งอีเมล์โดยใช้ E-mail Account ของตนโดยเด็ดขาด ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นผู้บังคับบัญชา เลขานุการ ผู้ช่วย หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

๒.๙.๑๒ ผู้ใช้งานต้องหลีกเลี่ยงการใช้คำสั่ง "Reply with History" ซึ่งเป็นการตอบกลับอีเมล์พร้อมไฟล์แนบไปยังผู้รับ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการใช้งานคำสั่ง "Reply with History" ผู้ใช้งานควรทำการลบไฟล์แนบทิ้งเสียก่อนที่จะทำการส่งอีเมล์

๒.๙.๑๓ ผู้ใช้งานต้องทำการส่งอีเมล์ให้แก่ผู้รับที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องรับทราบข้อมูลเท่านั้นและห้ามใช้คำสั่ง "Reply All" ถ้าหากอีเมล์ฉบับนั้นไม่ได้มีความจำเป็นต้องตอบกลับไปยังผู้รับทุกคน

๒.๙.๑๔ ห้ามผู้ใช้งานส่งอีเมล์ที่ผู้รับไม่ได้ต้องการ ตัวอย่างเช่น อีเมล์ขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam Mail) เป็นต้น

๒.๙.๑๕ ห้ามผู้ใช้งานสร้างหรือมีส่วนร่วมใดๆ กับการส่ง อีเมล์หลอกลวง หรือการส่งอีเมล์ในลักษณะลูกโซ่โดยเด็ดขาด

๒.๙.๑๖ ห้ามผู้ใช้งานส่งหรือส่งต่ออีเมล์ที่มีเนื้อหา หรือรูปภาพที่เข้าข่ายการดูหมิ่น หมิ่นประมาท กล่าวร้าย ทำให้บุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง เหยียดชนชั้น ข่มขู่ ลามกอนาจาร การยั่วยุทางเพศ หรืออีเมล์ที่มีเนื้อหาสุ่มเสี่ยงต่อประเด็นทางวัฒนธรรม หรือศาสนา และอีเมล์ที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือสถาบันพระมหากษัตริย์โดยเด็ดขาด

๒.๙.๑๗ การส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องไม่ระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ อคส. เสร็จสิ้นต้องออกจากระบบ (Log out) ทุกครั้ง

๒.๑๐ การใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

๒.๑๐.๑ ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล อคส. สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๒ ไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความ มั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิ ของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

๒.๑๐.๓ ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตพึงใช้ข้อความที่สุภาพ ตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้บริการ และ ต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลของตนเอง ทั้งที่เก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่อง แม่ข่าย หรือข้อมูลที่ส่งผ่านระบบเครือข่าย

๒.๑๐.๔ ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้งานบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของตนโดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหา เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์หรือการเก็บข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เจ้าของบัญชีผู้ใช้ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๑๐.๕ ห้ามเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นความลับ หรือข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้ประกาศ อย่างเป็นทางการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๑๐.๖ การดาวน์โหลดข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องกระทำด้วย ความระมัดระวัง และหากมีความจำเป็นต้องดาวน์โหลดไฟล์ขนาดใหญ่ ให้ดำเนินการ นอกเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑๐.๗ ห้ามดาวน์โหลดข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๑๐.๘ การใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้ เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรขอ หน่วยงานอื่นๆ

๒.๑๐.๙ ผู้ใช้งาน ต้องใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยความระมัดระวัง และการใช้งานนั้นต้องไม่เป็นสาเหตุให้สำนักงานฯ และบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเกี่ยวพันกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทั้งนี้การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๐.๑๐ ห้ามผู้ใช้งานคลิกหน้าต่างโฆษณาแบบป๊อบอัพ หรือเข้าสู่เว็บไซต์ใดๆ ที่โฆษณาโดยสแปม เนื่องจากเว็บไซต์เหล่านี้อาจมีโปรแกรมมุ่งร้ายแฝงอยู่ หรืออาจโจรกรรมข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานโดยที่ผู้ใช้งานไม่ได้รับทราบหรือไม่ได้อนุญาต

๒.๑๐.๑๑ หลังจากใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ Log out จากระบบการพิสูจน์ตัวจริง เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

๒.๑๑ การควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศ (Access control)

๒.๑๑.๑ จัดทำบัญชีทรัพย์สินหรือทะเบียนทรัพย์สิน การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

๒.๑๑.๒ กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

๒.๑๑.๒.๑ กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ

๒.๑๑.๒.๒ กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ มอบอำนาจ ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) ที่ได้กำหนดไว้

๒.๑๑.๒.๓ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

๒.๑๑.๓.๑ จัดแบ่งประเภทของข้อมูลออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการพาณิชย์ที่ให้บริการ ข้อมูลรับจำนำโครงการต่างๆ ข้อมูลซื้อ-ขายสินค้า ข้อมูลคลังสินค้า เป็นต้น

๒.๑๑.๓.๒ จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

๒.๑๑.๓.๓ จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

๒.๑๑.๓.๔ จัดแบ่งระดับขั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

๒.๑๑.๓.๕ การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร (Back Office) สำหรับผู้ใช้งานภายในสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ต้องเข้ามาที่สำนักงานเท่านั้น)
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการพาณิชย์ที่ให้บริการ (Front Office) สำหรับผู้ใช้งานภายนอกสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๑๑.๓.๖ การกำหนดช่องทางที่สามารถเข้าถึง

- ผ่านระบบสารสนเทศที่ให้บริการ
- ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผ่านทาง Teleworking
- ผ่านเครื่องมือ (Tools) การเข้าถึง

๒.๑๒ การป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Control Against Malware)

๒.๑๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส รุ่นล่าสุดที่ได้รับการอนุมัติ และต้องเปิดใช้งานตลอดเวลาที่ใช้งานเครื่อง

๒.๑๒.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการการป้องกันไวรัส ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลล่าสุด (Update Latest Pattern) อยู่เสมอ เครื่องให้บริการ เครื่องตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊คทุกเครื่องต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการการป้องกันไวรัส

๒.๑๒.๓ เอกสารการติดตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการป้องกันไวรัส ต้องได้รับการตรวจสอบทุก ๖ เดือน และต้องจัดทำเอกสาร Checklist ประกอบการตรวจสอบด้วย

๒.๑๒.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ทำการดาวน์โหลด แชร์แวร์ หรือฟรีแวร์โดยตรงจากอินเทอร์เน็ต โดยปราศจากการอนุมัติ หลังจากการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการสแกนซอฟต์แวร์ด้วยโปรแกรมตรวจหาไวรัส ก่อนการใช้งาน

๒.๑๒.๕ ไฟล์ทุกไฟล์ที่ดาวน์โหลดในหน่วยงานเป็นไฟล์แนบของอีเมล์ สำเนาจากแผ่นดิสก์ หรือไฟล์แชร์ต่าง ๆ ต้องได้รับการสแกนหาไวรัส

๒.๑๒.๖ ห้ามผู้ใช้งานสร้าง เก็บ หรือเผยแพร่โปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ ตัวอย่าง เช่น ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โปรแกรมแฝง (ม้าโทรจัน) อีเมล์บอมบ์ ฯลฯ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การ

๒.๑๒.๗ ห้ามผู้ใช้งานขัดขวาง หรือรบกวนการทำงานของซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

๒.๑๒.๘ ไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถรับ-ส่งผ่านระบบเครือข่ายขององค์การ ได้ ทั้งนี้ผู้ใช้งานควรรับไฟล์เฉพาะจากบุคคลที่ตนรู้จัก และจากช่องทางการติดต่อสื่อสารที่น่าจะเป็นไปได้เท่านั้น นอกจากนี้ผู้ใช้งานต้องทำการสแกนไวรัสในไฟล์ที่ได้รับด้วยซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสขององค์การ ก่อนเปิดใช้งานเสมอ

๒.๑๒.๙ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่องให้ปิดฟังก์ชั่นการทำงานเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้โปรแกรมไม่ประสงค์ดีมีผลกระทบกับข้อมูลที่สำคัญบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเหล่านี้

ส่วนที่ ๓

แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์หลัก และไฟล์โปรแกรมระบบงานที่สำคัญ ที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย และเตรียมความ พร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารสนเทศ ให้สามารถกู้ กลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

อ้างอิงมาตรฐาน

ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ (Information Security Management System : ISMS)

แนวปฏิบัติ

๓.๑ การสำรองสารสนเทศ

ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน โดยต้องจัดให้มีการดูแลอุปกรณ์ หรือระบบสำรองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งาน ตามแนวทางต่อไปนี้

๓.๑.๑ จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๒ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ควรกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

- กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
- กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง เช่น การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full backup) หรือการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental backup)
- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ชื่อ ข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน เช่น ซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ การจัดการข้อมูลในฐานข้อมูล เป็นต้น
- จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้ สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการ สำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน
- จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานควรห่างกันเพียงพอเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้น ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น
- ต้องมีการควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access Control) ของสถานที่ที่เก็บข้อมูลสำรอง สื่อเก็บข้อมูลต้องได้รับการป้องกันสอดคล้องกับระดับความสำคัญของระบบสารสนเทศ
- ทดสอบข้อมูลสำรองที่บันทึกไว้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

- ต้องจัดให้มีทะเบียนการบันทึกข้อมูลการสำรองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูลในแต่ละครั้ง
- จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้
- ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ระบบสำรองและแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

๓.๒.๑ ต้องจัดทำระบบสำรองของระบบสารสนเทศหลักที่สำคัญของหน่วยงานไว้อย่างเพียงพอและต้องมีการทดสอบการทำงานของระบบสำรองอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒.๒ ต้องจัดทำแผนการกู้คืนระบบสารสนเทศได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายและมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อควบคุมและจำกัดขอบเขตของความเสียหาย เช่น กำหนดแนวทางการควบคุม การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น
- การดำเนินการเพื่อให้สามารถดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การสำรองข้อมูลและอุปกรณ์สำคัญ การกู้ระบบงานและข้อมูลที่เสียหาย เป็นต้น
- การกลับคืนสู่การทำงานปกติ เพื่อให้การดำเนินงานหน่วยงาน กลับสู่สภาวะปกติ เช่น การกำหนดแนวทางการฟื้นฟูความเสียหายให้กลับเข้าสู่การปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

๓.๒.๓ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๔ ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕ ต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๖ ต้องทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้แผนนั้นมีความทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๔

แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

กำหนดมาตรการในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ ระบบสารสนเทศของ อคส. มีความปลอดภัยและเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นกับระบบสารสนเทศของ อคส. ได้

อ้างอิงมาตรฐาน

COBIT ๕

แนวปฏิบัติ

๔.๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

๔.๑.๑. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Information Security Audit And Assessment) โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) และให้จัดทำ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๔.๑.๒. มีการจัดทำและทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสม รวมถึงการควบคุมและลดความเสี่ยงเหล่านั้น

๔.๑.๓. มีการทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๔. ควรกำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูล Log แสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญๆ

๔.๑.๕. ควรกำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว

๔.๑.๖ กรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่นๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งควรทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้ โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

๔.๑.๗. ควรกำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบและ ประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยแยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบสารสนเทศที่ให้บริการจริงหรือที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกัน เครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๕

แนวปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร โดยการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และจัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

อ้างอิงมาตรฐาน

ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ (Information Security Management System: ISMS)

แนวปฏิบัติ

๕.๑ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย

๕.๑.๑. จัดฝึกอบรมนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ ภาระงาน บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมอาจใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติเข้ากับหลักสูตรอบรมต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๕.๑.๒. เผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อควรระวังในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยมีการปรับปรุงความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๓. บุคลากรใหม่ต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภายใน ๙๐ วันนับจากเข้าปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ ๖

แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ และสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานหรือการเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าและอาจจำเป็นต้องรักษาความลับ โดยมาตรการนี้จะมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้บริการและหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

๖.๑ แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ และสภาพแวดล้อม

๖.๑.๑ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้กำหนดพื้นที่ผู้ใช้บริการ พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน และจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงาน พื้นที่ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบเครือข่าย พื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย เป็นต้น

๖.๑.๒ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑.๓ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดมาตรการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑.๔ หน่วยงานภายนอกที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน จะต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ และต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาลงนาม

ส่วนที่ ๗
การบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายนอก ได้ปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า ทำให้ระบบสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

๗.๑ การบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก

๗.๑.๑ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึง ข้อมูล และระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอก และกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวได้

๗.๑.๒ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานจากหน่วยงานภายนอกต้องมีการขออนุญาตอย่างเป็นทางการ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายก่อนเสมอ

๗.๑.๓ การบริการ และการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก จะต้องปฏิบัติตาม นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และกฎข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า

๗.๑.๔ ผู้ดูแลระบบต้องให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่อหน่วยงานภายนอกเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๗.๑.๕ ต้องมีการทำสัญญาการรักษาความลับขององค์กร ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานก่อนเปิดให้ใช้บริการระบบเสมอ

๗.๑.๖ ผู้ให้บริการหน่วยงานภายนอก ต้องจัดทำแผนการดาเนินงาน และวิธีการดำเนินงาน เป็นอย่างน้อยเพื่อควบคุมหรือตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

๗.๑.๗ สัญญาระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกในการให้บริการต้องระบุถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- รายละเอียดการให้บริการ แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และสิ่งที่ต้องส่งมอบ
- ระดับการให้บริการ (Service Level)
- หน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการให้บริการในครั้งนี้
- ระยะเวลาในการให้บริการ และการตรวจรับงานบริการในครั้งนี้
- ราคา และเงื่อนไขการชาระเงิน
- ความเป็นเจ้าของและลิขสิทธิ์ของอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ หรือซอฟต์แวร์ ที่ทำการจัดซื้อหรือพัฒนาขึ้น (ถ้ามี)
- การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการให้บริการแก่องค์กร

ส่วนที่ ๘
การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการสื่อสารและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
(Communications and Network Security)

วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร และระหว่างระบบเครือข่ายภายในองค์กรกับระบบเครือข่ายภายนอก และเพื่อป้องกันการกระทำที่มีความเสี่ยงต่อข้อมูลสารสนเทศในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และป้องกันโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

แนวปฏิบัติ

๘.๑ แนวทางปฏิบัติการควบคุมการรับส่งข้อมูลสารสนเทศ (Information Transfer)

๘.๑.๑ มีการกำหนดนโยบายและหลักปฏิบัติเพื่อปกป้องข้อมูลสารสนเทศที่รับส่งผ่านระบบและอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกประเภท โดยมีเนื้อหาขั้นต่ำครอบคลุมถึง

(๑) แนวปฏิบัติที่ดีในการรับส่งข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ

(๒) กระบวนการป้องกันการรับส่งข้อมูลสารสนเทศนอกเส้นทางที่ได้กำหนดไว้ การดักรับสัญญาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทำความเสียหายกับข้อมูล และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีที่ถูกส่งผ่านช่องทางการสื่อสาร

(๓) กระบวนการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญที่รับส่งในรูปแบบของไฟล์แนบ (attachment files) และการส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติออกสู่ภายนอกองค์กร

(๔) การนำเทคนิคการเข้ารหัสข้อมูลมาใช้ในการรับส่งข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางการสื่อสารบางประเภทที่ต้องการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เช่น การใช้งานระบบ cloud computing เป็นต้น

๘.๑.๒ ในการใช้งานระบบรับส่งข้อความผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (electronic messaging) ต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศที่รับส่งผ่านช่องทางดังกล่าว โดยต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำความเสียหาย หรือเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีกระบวนการตรวจสอบผู้ใช้งานอย่างเข้มงวดในกรณีที่ใช้งานผ่านเครือข่ายสาธารณะ รวมทั้งต้องจัดการ และควบคุมให้ระบบทำงานรับส่งข้อมูลได้อย่างถูกต้องและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้ การใช้งานระบบส่งข้อความผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการโดยบุคคลภายนอก เช่น โปรแกรมสนทนาผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (instant messaging) ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networking) หรือโปรแกรมเรียกใช้ แฟ้มข้อมูลร่วมกัน (file sharing) ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น มีการขออนุมัติก่อนการใช้งาน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของทางการอย่างเคร่งครัด

๘.๑.๓ ต้องจัดให้พนักงานและผู้ให้บริการภายนอก มีการทำสัญญารักษาความลับหรือไม่เปิดเผย ข้อมูลที่มีความสำคัญ โดยขั้นต่ำต้องมีเนื้อหาครอบคลุมถึง

(๑) การระบุความเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ ทรัพย์สินทางปัญญา และวิธีป้องกันการรั่วไหล ของข้อมูล

(๒) การป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องจัดให้มีการลงนามโดยผู้รับผิดชอบ

(๓) การกำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลหรือกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามที่ได้ลงนาม

(๔) การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบหรือติดตามการใช้งานข้อมูลที่มีความสำคัญ

(๕) การกำหนดกระบวนการแจ้งเตือนและรายงานผู้เกี่ยวข้องหากพบการรั่วไหลหรือเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๖) การกำหนดมาตรการดำเนินการกรณีละเมิดหรือยกเลิกสัญญา รวมทั้งข้อกำหนดในการคืนหรือ ทำลายข้อมูลที่มีความสำคัญเมื่อสิ้นสุดสัญญา

๘.๒ แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Security Management)

๘.๒.๑ ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างมั่นคง ปลอดภัย โดยขั้นต่ำควรมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่าง network administrator และ computer administrator ออกจากกัน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนในการบริหารจัดการระบบ และอุปกรณ์เครือข่ายให้ชัดเจน

(๒) จำกัดการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างเครือข่าย เช่น จำกัดการใช้งานจุดเชื่อมต่อระบบ เครือข่าย (port outlet)

(๓) เปิดใช้งาน service port ที่เชื่อมต่อตามความจำเป็น พร้อมทั้งมีวิธีการเพื่อระบุถึงอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ (authenticate) อย่างชัดเจน เช่น IP address และประเภทของอุปกรณ์ เป็นต้น

(๔) มีการควบคุมการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายสาธารณะ (public network) และระบบเครือข่ายไร้สาย (wireless network) อย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ส่งผ่านระบบ เครือข่ายดังกล่าวรวมทั้งเพื่อป้องกันระบบที่เชื่อมต่อและแอพพลิเคชั่นที่ใช้งาน เช่น การเข้ารหัส เครือข่าย หรือการแบ่งแยกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ออกจากกัน เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องจัดให้ มีการควบคุมเป็นพิเศษเพื่อให้ระบบเครือข่ายดังกล่าวอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น จัดให้มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานทดแทนกันได้ (network load balance) เป็นต้น

(๕) มีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐาน (logs) เพื่อติดตามตรวจสอบการทำงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๘.๒.๒ ต้องจัดทำข้อตกลงการใช้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (network services agreements) กับผู้ให้บริการภายนอกโดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงวิธีการบริหารจัดการ คุณภาพการให้บริการ รวมทั้งกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งนี้ ในกรณีการใช้บริการ จากผู้ให้บริการภายในองค์กร ให้ผู้ประกอบธุรกิจจัดให้เป็นไปตามนโยบายด้านระบบสารสนเทศขององค์กร

๘.๒.๓ ต้องจัดให้มีการแบ่งแยกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม โดยระบุขอบเขต (domain) ของระบบเครือข่ายย่อยอย่างชัดเจน และจัดให้มีกระบวนการควบคุมการเข้าถึงขอบเขต ดังกล่าวโดยสอดคล้องเหมาะสมกับระดับความต้องการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของแต่ละขอบเขตที่ถูกจัดแบ่ง

ส่วนที่ ๙

การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ
(IT Asset, Data and Information Security Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทรัพย์สินสารสนเทศที่มีความสำคัญได้รับการป้องกันอย่างเหมาะสม

๙.๑ แนวปฏิบัติ

๙.๑.๑ ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Data Center หมายถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ/หรืออุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่าย) ที่เป็นเขตหวงห้ามโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

๙.๑.๒ ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

๙.๑.๓ ผู้ใช้งานต้องไม่นาเครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นใด เชื่อมเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

๙.๑.๔ ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทาสาเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กากับการใช้งาน ก่อนได้รับอนุญาตและผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๙.๑.๕ ผู้ใช้งานต้องทาลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญและข้อมูลอยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์นั้นได้ และพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีทำลาย
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
Flash Drive	- ให้การทำลายข้อมูลบน Flash Drive โดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย หรือเผาทาลาย
ฮาร์ดดิสก์	- ให้การทำลายข้อมูลบน Flash Drive โดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย

๙.๑.๖ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ที่หน่วยงานมอบไว้ให้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นสินทรัพย์ของผู้ใช้งานเอง โดยบรรดารายการสินทรัพย์ (Asset Lists) ที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบ การรับหรือคืนสินทรัพย์ จะถูกบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย

๙.๑.๗ ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมสินทรัพย์ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน

๙.๑.๘ กรณีทำงานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบสินทรัพย์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๙ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

๙.๑.๑๐ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์การคลังสินค้า

๙.๑.๑๑ ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตามข้อ ๙.๑.๑๐ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๑๐

แนวปฏิบัติการใช้บริการคลาวด์

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาบริการของผู้ให้บริการคลาวด์ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นมาตรการขั้นต่ำในการลดความเสี่ยงจากภัยคุกคาม โดยจะต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปรับปรุงมาตรการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความเหมาะสม

อ้างอิงมาตรฐาน

- ISO

  ISO/ IEC ๒๐๐๐๐- ๑ (Information Technology Service Management System: ITSMS)

  ISO/IEC ๒๗๐๐๑ (Information Security Management System)

  ISO/ IEC ๒๗๐๑๗ (Information technology – Security techniques –Code of practice for information security controls based on

  ISO/IEC ๒๗๐๐๒ for Cloud Service)

  ISO/ IEC ๒๗๐๑๘ (Information technology – Security techniques –Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors)

- CSA STAR

  CSA STAR Self-Assessment

  CSA STAR Certification

  CSA STAR Attestation

- NIST

  SP ๘๐๐-๑๗๓ Protecting Controlled Unclassified Information in Nonfederal Information Systems and Organizations

๑๐. แนวปฏิบัติ

๑๐.๑ กระบวนการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล นโยบายการจัดการสินทรัพย์ นโยบายการจัดการเปลี่ยนแปลง นโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน การติดตามดูแลการให้บริการ กระบวนการจ้างช่วงต่อสัญญาและการปฏิบัติอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๒ มาตรการป้องกันทางกายภาพ

มาตรการป้องกันเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยแก่สินทรัพย์ทางกายภาพ เช่น การกำหนดควบคุมพื้นที่ความปลอดภัยในพื้นที่หวงห้าม การควบคุมการเข้าออกพื้นที่

๑๐.๓ มาตรการป้องกันทางเทคนิค

มาตรการป้องกันสำหรับความมั่นคงปลอดภัยและความน่าเชื่อถือทางเทคนิค เช่น โครงสร้างระบบเสมือน (Virtual Infrastructure) และสภาพแวดล้อมของระบบ การควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน การตรวจสอบสิทธิ

ของผู้ใช้งาน ระบบความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย การคุ้มครองข้อมูลการเข้ารหัส การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบตามวัฏจักรพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC) แนวทางการรักษาความปลอดภัยในการพัฒนาซอฟต์แวร์และ Application Programming Interface (API) และแนวทางในการรักษาความปลอดภัยในการจ้างบุคคลภายนอก (Outsourcing)

๑๐.๔ ประสิทธิภาพการให้บริการ

ผู้ใช้บริการควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับสภาพพร้อมใช้งาน ระยะเวลาการตอบสนอง ความสามารถรองรับปริมาณงาน บริการสนับสนุนและกระบวนการยุติสัญญา ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑๐.๔.๑ สภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ความพร้อมใช้งานของบริการครอบคลุมร้อยละของเวลาที่พร้อมให้บริการต่อปี (Uptime) เช่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๙.๙ เป็นต้น

๑๐.๔.๒ ระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) ระยะเวลาการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ซึ่งเป็นระยะเวลานับแต่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และผู้ให้บริการได้ดาเนินการต่อความประสงค์นั้น โดยระยะ เวลาการตอบสนองเป็นหลักการพิจารณาที่สำคัญ ของผู้ใช้บริการ การตอบสนองล่าช้ากว่ากำหนดอาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย

๑๐.๔.๓ ความสามารถรองรับปริมาณงาน (Capacity) จำนวนปริมาณการเชื่อมต่อสูงสุดพร้อมกัน (Maximum Simultaneous Connections) ปริมาณการใช้งานของผู้ใช้บริการพร้อมกัน (Maximum Simultaneous Users) ปริมาณความจุของระบบที่รองรับการใช้งาน (Resource Capacity) และปริมาณงาน (Throughput)

๑๐.๔.๔ การบริการสนับสนุน ช่องทางและช่วงเวลาที่ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหา หรือติดต่อสอบถามจากผู้ให้บริการ เช่น การกำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อผู้ให้บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการใช้งานตั้งแต่เริ่มต้นจนปัญหานั้นสิ้นสุด

๑๐.๔.๕ กระบวนการยุติสัญญา แนวทางกระบวนการยุติสัญญาล่วงหน้า กรณีผู้ใช้บริการ หรือผู้ให้บริการต้องการยุติสัญญา โดยควรกำหนดแนวทางการดาเนินการ เช่น ระยะเวลาสาหรับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการ และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้บริการ และการกำหนดแผนการเลิกใช้บริการ (Exit Plan)

๑๐.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ควรพิจารณามาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับความน่าเชื่อถือของบริการ การพิสูจน์ตัวตนและการอนุญาต การเข้ารหัส การรายงานเหตุการณ์และการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานระบบ การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการทางานและความปลอดภัย

๑๐.๕.๑ การพิสูจน์ตัวตนและการอนุญาต กระบวนการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเป็นการตรวจสอบความมีตัวตนของผู้มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ระยะเวลาเวลาในการดาเนินการเพิ่มหรือถอนสิทธิ์ผู้ใช้บริการที่เหมาะสม การป้องกันการเข้าใช้งานจากผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ การกำหนดระดับการยืนยันตัวตน (Authentication Level) และการควบคุมการเข้าถึงการใช้งานจากบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการให้บริการ (Outsourcing)

๑๐.๕.๒ การเข้ารหัส การเข้ารหัสในการแปลงข้อมูลเพื่อปกปิดข้อมูลป้องกันการเข้าถึง การแก้ไข และการใช้งาน โดยไม่ได้รับอนุญาต การกำหนดการเข้ารหัสให้สอดคล้องกับประเภทข้อมูล (Data Classification) และจัดให้มีนโยบายการควบคุมกุญแจสำหรับการเข้ารหัส (Key Access Control Policy) ตามความเหมาะสม

๑๐.๕.๓ การรายงานเหตุการณ์และการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การจัดการเหตุการณ์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจพบเหตุการณ์ การรายงานเหตุการณ์ การประเมินการตอบสนอง การแก้ปัญหา และการเรียนรู้จากเหตุการณ์ความปลอดภัยที่เกิดขึ้น

๑๐.๕.๔ การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

และการใช้บริการเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

๑๐.๕.๕ การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการทางานและความปลอดภัย การตรวจสอบกระบวนการทางานและความปลอดภัยอย่างเป็นระบบอ้างอิงมาตรฐานสากล มีความเป็นอิสระ มีขั้นตอนการทางานที่มีเอกสารหลักฐานและกำหนดสิทธิของผู้ตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายสามารถเข้าตรวจสอบได้

๑๐.๕.๖ การจัดการช่องโหว่ การตรวจสอบ ประเมิน และบริหารจัดการช่องโหว่ หรือจุดเสี่ยงในระบบกระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบ มาตรการรักษาความมั่งคงปลอดภัยไซเบอร์ การควบคุมภายใน หรือการใช้งานที่อาจถูกนาไปใช้หรือถูกเรียกใช้โดยภัยคุกคาม กรณีบริการที่มีความสำคัญและมีความจาเป็นอาจมีการทดสอบระบบความปลอดภัย Vulnerability Assessments และ Penetration Testing โดยจะต้องดำเนินการตามมาตรการและวิธีการที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดความเสียหาย

๑๐.๕.๗ ธรรมาภิบาล การแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม กรณีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการอันเนื่องมาจากการปรับปรุง อัพเดตซอฟต์แวร์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทางาน ช่องทางการให้บริการหรือรายละเอียดในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๑๐.๖ การจัดการข้อมูล

ควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประเภทข้อมูล การสารองข้อมูลและการเรียกคืนข้อมูล วงจรชีวิตของข้อมูล และการโอนย้ายข้อมูล ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑๐.๖.๑ การจัดประเภทข้อมูล ประเภทความเป็นเจ้าของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ข้อมูลของผู้ให้บริการ และ ข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้บริการ (Derived Data) ผู้ให้บริการควรจัดให้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ การกำหนดขอบเขตและแนวปฏิบัติ รวมถึงกำหนดสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๑๐.๖.๒ การสารองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูล การสำรองข้อมูลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลา ความถี่ในการดาเนินการวิธีการ และการเก็บรักษาที่เหมาะสม ในกรณีที่ข้อมูลปัจจุบันถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายส่งผลทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้บริการควรดาเนินการเรียกคืนข้อมูลเพื่อให้เกิดความพร้อมในการใช้งานตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๑๐.๖.๓ วงจรชีวิตของข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุม กระบวนการสร้าง การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย และการทำลายข้อมูล

๑๐.๖.๔ การโอนย้ายข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในการส่งออกข้อมูล โดยกำหนดรูปแบบ หรือกระบวนการส่งออก ตามความเหมาะสมในกรณียุติข้อตกลงการให้บริการ

๑๐.๗ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ควรพิจารณาข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติตามมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การระบุวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จาเป็น การใช้ เก็บรักษาและการเปิดเผย ความโปร่งใสและการแจ้งเตือนความรับผิดชอบต่อข้อมูล สถานที่จัดเก็บข้อมูล และการอานวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑๐.๗.๑ แนวปฏิบัติตามมาตรฐานสากล นโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ หรือมาตรฐานที่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐.๗.๒ การระบุวัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์และความยินยอมในการรวบรวม เก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ให้บริการควรระมัดระวังในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐.๗.๓ การเก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จำเป็น ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม และการกำหนด

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลหลังจากมีการแจ้งให้ทำลายข้อมูล

๑๐.๗.๔ การใช้ เก็บรักษา และการเปิดเผย การแจ้งผู้ใช้บริการทราบว่า ผู้ให้บริการจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้บริการ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นการเปิดเผยแก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

๑๐.๗.๕ ความโปร่งใส และการแจ้งเตือน การแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับความโปรงใส่ ในการดาเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๗.๖ ความรับผิดชอบต่อข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติในกรณีการละเมิดข้อมูล และควรมีกระบวนการเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากความรับผิดชอบด้านสารสนเทศจะเป็นส่วนสำคัญในการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐.๗.๗ สถานที่จัดเก็บข้อมูล การแสดงให้ผู้ใช้บริการทราบสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูล หรือกำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกสถานที่จัดเก็บข้อมูลได้ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการถูกละเมิดเนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะถูกโอนย้ายข้อมูลไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจจะมีกฎหมาย กฎระเบียบหรือระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน

๑๐.๗.๘ การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ให้บริการใช้ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดขององค์กรเป็นอุปสรรคในการ ปฏิเสธสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ส่วนงาน ตรวจสอบ ๑ สำนักตรวจสอบภายใน
ที่ อคส. สงตส.๑ ๑๑๐๐/๔๖ /๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร
สทต. ๔๒๑/๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สตส./หน.สงตส.๑

(นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)
หน.สงตส.๑
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ สำนักตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นั้น

สำนักตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ ในการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว **(เอกสารแนบ)** จึงขอประชุมเปิดการตรวจสอบกับท่าน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับการตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแนวการตรวจสอบภายในร่วมกัน **ในวันอังคาร ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง ๑๐๕๐๒ ชั้น ๕ อคส.**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ขอขอบพระคุณ

(นายอรรถพล มังคลาด)
พนักงานตรวจสอบภายใน ๖
๑๕ ก.ค. ๖๗

ความเห็น/คำสั่ง

เรียน ผอ.สทต.

เพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(น.ส.อริยา ส่งแสงชัย)
ร.ผอ.สตส. (แทน)
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สงนกา.
เพื่อโปรดเสนอข้อมูล
และเข้าร่วมประชุม ๆ
ลัดนา
ร.ผอ.สทต.

แนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)

กิจกรรมตรวจสอบ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร	**เรียน** ☑ **ผอ.สตส.** ☐ **ผู้ตรวจสอบ** ○ เพื่อโปรดดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดที่แนบ ⊘ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน **ผู้สอบทาน** ..... (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) **ตำแหน่ง** หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ ๑ **วันที่** ๒๙ ก.ค. ๖๗ **ครั้งที่** ๑
ผู้ตรวจสอบ ..... (นายอรรถพล มังคลาด) **ตำแหน่ง** พนักงานตรวจสอบภายใน ๖ **วันที่** ๒๙ ก.ค. ๖๗	**เรียน หัวหน้าส่วนงาน** ☑ **ตรวจสอบ ๑** ☐ **ตรวจสอบ ๒** ○ เพื่อโปรดดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดที่แนบ ⊘ อนุมัติแนวตรวจสอบภายใน และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ **ผู้อนุมัติ** ..... (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) พนักงานตรวจสอบภายใน ๗ ร.ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน **วันที่** ๓๐ ก.ค. ๖๗

หน่วยงานที่ตรวจสอบ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ระยะเวลาการตรวจสอบ ๒๐ พฤษภาคม – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศสามารถออกเอกสารตามกระบวนการขายสินค้า และกระบวนการควบคุมสินค้าคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมทั่วไปของการใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร
๒. สอบทานกระบวนการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนการนำเข้า (Input) ขั้นตอนประมวลผล วิธีการทำงาน (Process) และขั้นตอนผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้นจากการเชื่อมโยงของสารสนเทศ

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ		
ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	**ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่**	**กระดาษทำการอ้างอิง**
๑. การเตรียมการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์ย่อย</u> : เพื่อทำความเข้าใจกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสิ่งที่น่าเป็นห่วงที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจอาจจะมี **วิธีการตรวจสอบ** ๑.๑ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน โดยสอบทานจากแฟ้มข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ๑.๒ แจ้งผู้บริหารหน่วยรับตรวจในเบื้องต้นให้ทราบว่าจะทำการตรวจสอบในเรื่องใด พร้อมทั้งสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันรวมถึงเรื่องที่ยังมีความเป็นกังวล ๑.๓ ขอคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	-	-
๒. วางแผนในรายละเอียด <u>วัตถุประสงค์ย่อย</u> : เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ **วิธีการตรวจสอบ** ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบให้แจ้งแผนการตรวจสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วันให้หน่วยรับตรวจทราบ ๒.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนวันทำการ (Man Day) ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเมื่อรวมจำนวนวันทำการแล้วต้องเท่ากับจำนวนวันทำการที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒.๓ นำเสนอผู้สอบทานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ <u>เอกสารประกอบการขออนุมัติมีดังนี้</u> ๑) แผนการตรวจสอบในรายละเอียด ๒) แบบรายงานรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบ		●บันทึกแจ้งแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ●FM-IA-๐๒ ●FM-IA-๐๒ ●FM-IA-๒๒

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๓. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการสอบทานการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ย่อย : เพื่อระบุถึงประเด็นที่มีความเสี่ยงที่สำคัญในปัจจุบัน และเพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีการทดสอบเพิ่มเติมในขั้นตอนต่อไปหรือไม่ **วิธีการตรวจสอบ**		
๓.๑ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นซึ่งเป็นการศึกษาทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจทั้งขั้นตอนการทำงาน และสภาพแวดล้อมการควบคุมต่าง ๆ	-	•FM-IA-๐๓
๓.๒ ใช้แผนผังแสดงทางเดินของการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานมาศึกษาทำความเข้าใจความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	-	•Flowchart ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๓.๓ ระบุความเสี่ยงทั่วไป/ความเสี่ยงทุจริต (Inherent Risk) และการควบคุมภายในที่มีอยู่ในขั้นตอนการดำเนินงาน ในแบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Matrix)	-	•FM-IA-๐๔
๓.๔ จัดทำแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires : ICQ) และนำไปสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ (Test of Control)	-	•FM-IA-๐๕
๓.๕ ประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุมในแบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Matrix) หากพบว่ามีระดับความเสี่ยงสูงมาก/สูง และผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ อยู่ในระดับไม่น่าพอใจ/ควรปรับปรุง ให้นำผลการประเมินดังกล่าวมากำหนดวิธีการตรวจสอบที่สามารถปิดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ได้ โดยระบุหมายเลขกระดาษทำการ (W/P) กำกับในแต่ละวิธีการตรวจสอบ	-	•FM-IA-๐๔

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๓.๖ จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน โดยระบุวิธีการตรวจสอบและหมายเลขกระดาษทำการเช่นเดียวกับที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Matrix)	-	•FM-IA-๐๖
๓.๗ ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายในโดยนำเสนอผู้สอบทานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	-	
<u>เอกสารประกอบการขออนุมัติมีดังนี้</u>		
๑) แผนการตรวจสอบในรายละเอียด		•FM-IA-๐๒
๒) แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น		•FM-IA-๐๓
๓) แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน		•FM-IA-๐๔
๔) แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน		•FM-IA-๐๕
๕) Flowchart ในคู่มือขั้นตอนการ		•Flowchart
๓.๘ ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจโดยนำแนวการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าหารือ	-	
<u>เอกสารประกอบการประชุมมีดังนี้</u>		
๑) บันทึกเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ		•บันทึกเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ
๒) แนวการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		•FM-IA-๐๖
๓) บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ		•บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ
๔) บันทึกนำส่งบันทึกช่วยจำการประชุมปิดการตรวจสอบ		•บันทึกนำส่ง
๕) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		•รายชื่อผู้เข้าประชุม
๓.๙ ขออนุมัติการตรวจสอบโดยนำเสนอผู้สอบทานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	-	•บันทึกขออนุมัติการตรวจสอบ
๓.๑๐ แจ้งเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบหลังจากได้รับอนุมัติการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	-	•บันทึกแจ้งเปิดการตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๔. การทดสอบเพิ่มเติมและเรื่องที่ตรวจพบ วัตถุประสงค์ย่อย : เพื่อเป็นการตรวจสอบในรายละเอียด (Substantive Test) และทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการให้ข้อสรุปจากการตรวจสอบ **วิธีการตรวจสอบ** ๔.๑ทดสอบความมีประสิทธิภาพของการควบคุม (Test of Control) /ทดสอบในรายละเอียด (Substantive Test) กรณีผลการควบคุมไม่มีประสิทธิภาพเพื่อพิสูจน์ว่ามีความเสี่ยงเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่อย่างไร โดย Walk Through การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่านการสอบถามและสอบทานเอกสารโดย ๑. สอบทานการควบคุมทั่วไปของการใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ๒. สอบทานข้อมูลและความเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศ (ERP) ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้ ๒.๑ สอบทานกระบวนการทำงานของระบบ ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าการนำเข้า (Input) เช่นข้อมูลใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อสินค้า และใบรับสินค้า ๒.๒ สอบทานกระบวนการทำงานของระบบ ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า วิธีการทำงาน (Process) ประมวลผลส่งข้อมูลการตัดจ่ายสินค้าเช่น ข้อมูลใบรับโอนสินค้า ใบจ่ายโอนสินค้า ใบอนุมัติโอนย้าย และใบขออนุมัติขาย เป็นต้น ๒.๓ สอบทานกระบวนการทำงานของขั้นตอนผลผลิต (Output) ข้อมูลการตัดจ่ายและสต๊อกสินค้าในระบบคลังสินค้า	ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการแต่ละขั้นตอนข้อมูลไม่เชื่อมโยงกัน ไม่สามารถรายงาน สต๊อกสินค้าและรายงานการจำหน่ายฯ ต่อฝ่ายบริหารได้อย่างทันกาลและเป็นปัจจุบัน	W/P ๑ W/P ๒
๔.๒ จัดทำประเด็นที่ตรวจพบเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ ผลกระทบ และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)	-	• FM-IA-๐๗

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๔.๓ จัดทำสรุปกระดาษทำการ โดยนำสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการต่าง ๆ มาระบุ พร้อมทั้งประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)	-	●FM-IA-๐๘
๕ การรายงานผลการตรวจสอบ ๕.๑ จัดทำและนำเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้สอบทานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา <u>เอกสารประกอบการนำเสนอมีดังนี้</u> ๑) แผนการตรวจสอบในรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๒) แนวการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓) สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) ๔) กระดาษทำการต่าง ๆ ที่บันทึกผลการตรวจสอบ ๕) สรุปกระดาษทำการ ๖) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	-	●FM-IA-๐๒ ●FM-IA-๐๖ ●FM-IA-๐๗ ●กระดาษทำการ ●FM-IA-๐๘ ●FM-IA-๐๙
๕.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ โดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้วเข้าหารือ <u>เอกสารประกอบการประชุมมีดังนี้</u> ๑) บันทึกเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ ๒) สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) ๓) ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ๔) บันทึกช่วยจำการประชุมปิดการตรวจสอบ ๕) บันทึกนำส่งบันทึกช่วยจำการประชุมปิดการตรวจสอบ ๖) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	●บันทึกเชิญประชุม ●FM-IA-๐๗ ●FM-IA-๐๙ ●บันทึกช่วยจำการประชุมปิดการตรวจสอบ ●บันทึกนำส่ง ●รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๕.๓ จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อผู้สอบทานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน <u>เอกสารประกอบการรายงานมีดังนี้</u> ๑) รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ๒) มติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ ๓) ชุดเอกสารร่างรายงานผลการตรวจสอบ ๕.๔ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ โดยนำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว <u>รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องดังนี้</u> ๑) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจพบ และ/หรือข้อเสนอแนะ ๒) ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ๓) คณะกรรมการตรวจสอบ	-	•FM-IA-๑๐ •บันทึกช่วยจำประชุมปิดการตรวจสอบ •ชุดเอกสารร่างรายงานผลการตรวจสอบ • FM-IA-๑๑ • FM-IA-๑๐ • วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๖. การติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามเสนอตามสายงาน (ถ้ามี)		•บันทึกรายงานผลการติดตาม
๗. ความมั่นใจในคุณภาพ จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทำการประเมินผล		•FM-IA-๑๓

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กระดาษทำการอ้างอิง
๘. ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ๘.๑ หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จให้ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ ๒) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน ๓) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม ๘.๒ แจ้งผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจในเอกสาร ดังนี้ ๑) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ๒) รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ๓) รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ		•FM-IA-๐๙ •FM-IA-๑๐ •FM-IA-๑๑

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
หลักสูตรพัฒนาสำหรับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารระดับสูง / คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า				
๑	การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและองค์กรมหาชน **จัดโดย :** สถาบันพระปกเกล้า	๑. การกำกับดูแลยุทธศาสตร์ระดับองค์กรตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ๒. การกำกับความเสี่ยงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ๓. การสร้างวัฒนธรรมแห่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี ๔. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารภาครัฐ	๓ (คณะกรรมการ อคส.)	-
๒	การบริหารคนในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสายงาน	๑. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง Human Capital Trends ๒. บทบาทหน้าที่ของ Line Manager Role of Non HR ๓. แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ Modern Organization & Agile Team ๔. วัฒนธรรมการทำงานวิถีใหม่ Workplace Culture in the Future	ผอ.สำนักขึ้นไป	๑ วัน
หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเฉพาะด้านสำหรับผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย : สำนักตรวจสอบภายใน				
๓	การจัดทำแนวทางการสอบทานตามเกณฑ์การประเมินด้าน Enablers ๑-๗ (หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ	๑. ภาพรวมเกณฑ์การประเมินที่ปรับใหม่ ๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกเกณฑ์ในแต่ละด้านมาสอบทาน ๓. การจัดทำแนวทางการสอบทาน Enablers ๑-๗	๑๐	๒ วัน
๔	การวิเคราะห์รายงานทางการเงินสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	๑. รายงานทางการเงินและองค์ประกอบของรายงานทางการเงิน ๒. การวิเคราะห์นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้ สินทรัพย์ หนี้สิน ๓. การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ ๔. รายงานที่ต้องให้ความสำคัญในงบการเงิน ๕. อภิปรายกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน	๓๕ คน (สตส. ๑๐ คน สบง. ๑๕ คน)	๑ วัน

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
๕	การตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Audit)	๑. ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. การดำเนินการตรวจสอบ - จัดทำแผนการตรวจสอบ - การประเมินความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุม - การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ - ปฏิบัติการตรวจสอบและสรุปประเด็นการตรวจสอบ - การจัดทำกระดาษทำการ - รายงานผลการตรวจสอบ	๑๐	๑ วัน
กลุ่มเป้าหมาย : สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักเกษตร สำนักโลจิสติกส์ และสำนักข้าว				
๖	การกำหนดราคาสินค้าและบริการ Pricing for Sale and Service	๑. การเรียนรู้โครงสร้างราคาสินค้า (ปลีก-ส่ง) ๒. การกำหนดราคาเพื่อกลุ่มเป้าหมาย ๓. กลยุทธ์การตั้งราคา ๗ ประเภท ๔. การกำหนดกำไร ๕. การคำนวณส่วนลดเปอร์เซ็นต์ ๖. การคำนวณภาษี	๔๐	๑๖ ก.พ. ๖๗
๗	การขายเชิงรุกและการส่งเสริมการขายให้ได้ประสิทธิผล (Proactive Sales & Sales Promotion Plan)	๑. องค์ประกอบของการส่งเสริมการตลาด ๒. ขั้นตอนจัดทำแผนส่งเสริมการขาย ๓. ประเด็นสำคัญในการจัดทำแผนส่งเสริมการขาย ๔. ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดส่วนประสมการส่งเสริมการตลาด ๕. มาตรการส่งเสริมการขายต่างๆ	๔๐	๕ มี.ค. ๖๗

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
๘	Content marketing	๑. ๔ ขั้นตอนการทำการตลาดเพื่อเปลี่ยนคนแปลกหน้าให้เป็นลูกค้าผ่าน CONTENT MARKETING ๒. เทคนิคการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเชิงลึกในโลกดิจิทัล เพื่อวางแผนกลยุทธ์คอนเทนต์และทำให้เกิดผลลัพธ์เชิงบวกต่อธุรกิจ ๓. วิธีการเขียน HEADLINE เพื่อดึงดูดลูกค้าคุณภาพบนโลกออนไลน์ ๔. เครื่องมือในการสร้างคอนเทนต์ที่แตกต่าง สร้างสรรค์ และตอบโจทย์ลูกค้าบนโลกดิจิทัล ๕. เทคนิคการสร้างคอนเทนต์สำหรับการทำให้แบรนด์เป็นที่รู้จัก และเข้าสู่กลุ่มลูกค้าที่เราต้องการ ๖. โครงสร้างคอนเทนต์ที่จะทำให้แบรนด์น่าเชื่อถือและน่าดึงดูด ๗. วิธีการเขียนคอนเทนต์เพื่อกระตุ้นยอดขายและเพิ่มโอกาสการปิดการขายบนโลกออนไลน์ ๘. การวางแผนการทำคอนเทนต์ให้ตอบโจทย์การเดินทางในโลกออนไลน์ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละช่องทาง ๙. เทคนิคการเพิ่มมูลค่าให้กับคอนเทนต์เพื่อกลายเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ลูกค้าซื้อซ้ำบนโลกออนไลน์ ๑๐. แนวทางการวางกลยุทธ์การทำคอนเทนต์และตัวชี้วัดให้เหมาะสมและตอบโจทย์เป้าหมายการทำการตลาด	๔๐	๙ พ.ค. ๖๗
๙	การบริหารช่องทางจัดจำหน่าย (Distribution Channel Management)	๑. กลยุทธ์ทางการตลาดในการต่อสู้กับความกดดันทางเศรษฐกิจ ๒. นิยามของการบริหารช่องทางการจัดจำหน่าย ๓. บทบาทของช่องทางจัดจำหน่าย ๔. การบริหารส่วนผสมทางการตลาด ๕. ปัจจัยในการเลือกช่องทางการตลาด ๖. สิ่งที่ลูกค้าต้องการจากช่องทางจัดจำหน่าย ๗. ช่องทางจัดจำหน่ายของสินค้าประเภทต่างๆ ๘. พฤติกรรมของผู้ซื้อและกลยุทธ์ของสินค้าประเภทต่างๆ ๙. การตลาดลูกค้า (Customer Marketing) ๑๐. กลยุทธ์ในการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์	๔๐ คน	มิ.ย. ๖๗

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
		๑๑. กฎ ๘๐/๒๐/๓๐ ในการบริหารช่องทางจัดจำหน่าย ๑๒. การทำงานกับช่องทางแบบ Partnership Philosophy ๑๓. ทฤษฎีสามเหลี่ยม ๒ รูปกับการบริหารช่องทางจัดจำหน่าย ๑๔. จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวกับบริหารช่องทางจัดจำหน่าย		
๑๐	เทคนิคการขายสินค้า	๑. ทำไมการขายและการบริการจึงจำเป็นต้องเข้าถึงลูกค้าก่อน ๒. จิตวิทยาการสื่อสารให้ง่ายและไม่ซับซ้อน ๓. การจัดระเบียบความคิดในการขายและการบริการ ๔. การขายและการบริการอย่างมืออาชีพเป็นอย่างไร ๕. วิเคราะห์การแก้ปัญหาลูกค้าด้วย ๕W ๑H ๖. เทคนิคการขายและการบริการอย่างมืออาชีพ ๗. เตรียมความพร้อมก่อนการสื่อสารกับลูกค้า ๘. การประสานสัมพันธ์หลังการขาย ๙. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จจากการขายและการบริการ ๑๐. Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	๔๐ คน	ก.ค. ๖๗
๑๑	TikTok Marketing & TikTok Ads	๑. TikTok & Digital Marketing Trends: TikTok สำคัญกับธุรกิจอย่างไร ๒. รู้จักบัญชี TikTok ให้มากขึ้น ๓. เทคนิค Content Marketing บน TikTok ๔. TikTok Content Creation: Shooting & Editing: การถ่ายและตัดต่อคลิป TikTok จริงผ่านแอพพลิเคชั่น ๕. เคล็ดลับเพิ่ม Followers & Engagement ๖. TikTok Analytics: การดูผลลัพธ์ Video (Business Account)	๔๐ คน	ส.ค. ๖๗

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
		๗. TikTok Ads: การยิงโฆษณา TikTok ให้เข้าถึงลูกค้าจำนวนมาก ๘. Metrics & Optimization ๙. TikTok Shop		
		กลุ่มเป้าหมาย : สำนักทรัพยากรมนุษย์		
๑๒	เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อวางแผนกำลังคน	ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) การวางแผนอัตรากำลังคนเชิงรุก (Proactive Manpower Planning) การวิเคราะห์อัตรากำลังคน (Manpower Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน ความท้าทายของการวางแผนอัตรากำลังคน การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องอัตรากำลังคน Workshop : กำหนดแผนการ วางแผนอัตรากำลังคน	๘ คน	๑ วัน
		กลุ่มเป้าหมาย : สำนักการเงินและบัญชี		
๑๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี	๑. การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ - การรับรู้รายการและการวัดมูลค่า - การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ แตกต่างอย่างไรกับการวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการการวัดมูลค่าสินคาคงเหลือ - แนวทางปฏิบัติในการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือด้วยราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า - เทคนิคการวัดมูลค่าต้นทุนสินค้าคงเหลือ เพื่อความสะดวกในการประมาณต้นทุนสินค้าคงเหลือให้ได้ผลใกล้เคียงกับต้นทุนสินค้าคงเหลือจริง - มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ (Net realizable value: NRV) มีลักษณะอย่างไร	๓๐ คน	๑ วัน

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
		๒. การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี - กฎหมายและมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน - รายการในงบการเงินตามประกาศฉบับใหม่ - รายการในงบการเงินในประกาศฉบับใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปจากประกาศฉบับเดิม - ความหมายของรายการย่อในงบการเงิน - ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับรายการที่แสดงในงบการเงิน - ขั้นตอนการจัดทำงบการเงิน - การนำข้อมูลจากงบทดลองมาจัดทำงบการเงิน	๓๐ คน	๑ วัน
		หลักสูตรเสริมสร้างความรู้พื้นฐานทั่วไป **กลุ่มเป้าหมาย : ทุกสำนัก**		
๑๔	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ Microsoft Office ***ไม่มีค่าใช้จ่าย***	**๑. Microsoft Office Word** - การจัดการตัวอักษร - การจัดการรูปแบบเอกสาร - การจัดการตารางในเอกสาร - การจัดการกับรูปภาพในเอกสาร - การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร - การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม - การสร้างรายงาน - การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร - การทำ Mail Merge	ไม่จำกัด	-
		๒. Microsoft Office Excel - การทำสูตรคำนวณอายุงาน อายุราชการ - การวิเคราะข้อมูลด้วย Chart - การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนที่สามมิติ - การใช้คำสั่ง if และการ filter ข้อมูล - การแยกข้อมูลออกเป็นคอลัมน์ และการรวมข้อมูล - การทำ Excel พูดภาษาอังกฤษ และคำอ่านตัวเลข - การนำเสนอข้อมูลด้วย Conditional Formatting	ไม่จำกัด	-

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
		๓. Microsoft Office PowerPoint - การเปลี่ยนฟอนต์เดียวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบฝังฟอนต์,การออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ และการแปลงเป็นภาพเวคเตอร์ - เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก กล่องข้อความ รูปภาพ,การใช้เครื่องมือผสานรูปร่าง - การสร้างชิ้นงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริก เกอร์,การทำอนิเมชั่น ตัวอักษรวิ่ง - การสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง	ไม่จำกัด	-
๑๕	โครงการซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๑. แนวทางสำหรับการปฏิบัติต่อสถานการณ์ความไม่ปกติ ๒. การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ อคส. รักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ๓. การสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ๔. การเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ	บุคลากรหลักตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๑ วัน
๑๖	การใช้ OKRS อย่างไรให้สำเร็จ	๑. ที่มาและความหมายของ Objective and Key Results ๒. การออกแบบ Objective and Key Results ในองค์กร ๓. การนำ Objective and Key Results ไปใช้ในทางปฏิบัติ ๔. ทำไมต้องใช้ OKRs แล้ว OKRs มีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร ๕. แนวทางการกำหนด Objective จาก Mission, Vision ขององค์กร สู่เป้าหมาย	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง	๑ วัน
๑๗	การปรับปรุงงานและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานในองค์กร ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. สาระสำคัญ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผลกระทบต่อการบริหารจัดการงานในองค์กร เช่น งานทรัพยากรบุคคล (HR) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการขายและการตลาด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ ๓. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการตาม PDPA ในการขอเก็บ การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล เช่น ข้อมูลพนักงาน ผู้สมัครงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่อกับองค์กร ฯลฯ	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง (๒๕๐ คน)	๑ วัน

แผนฝึกอบรมองค์การคลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตร	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ระยะเวลา
		๔. แนวทางการปรับปรุงงาน เอกสารต่างๆ แบบฟอร์ม ข้อมูลของหน่วยงานในองค์กรให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA for Organization)		
๑๘	การบริหารความเสี่ยง	๑. การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ๒. การบริหารเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk Management) ๓. ว่าด้วยความเสี่ยงทางเศรษฐกิจ (Economic Risk) ๔. หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง (Corporate Governance)	รุ่นที่ ๑ ๔๐ คน รุ่นที่ ๒ ๒๕๐ คน	๑ วัน ๑ วัน
๑๙	การบริหารจัดการความรู้	๑. ความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการความรู้ (KM) ๔. ความสำคัญของการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นกับหน่วยงาน	๒๕๐ คน	๑ วัน
๒๐	การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of Interest : COI) ๒. มีความตระหนักและสามารถแยกแยก เรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนร่วมได้ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึดหลักคุณธรรม	๒๕๐ คน	๓ ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	อบรมวันที่	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม			จำนวนชั่วโมงที่เข้าอบรมต่อคน
			คณะกรรมการ	พนักงาน	ลูกจ้าง	
ประเภทหลักสูตร ด้านการบริหารจัดการ						
1	การเอาตัวรอดจากสถานการณ์ฉุกเฉิน	14/05/2567	-	12	1	6
2	การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นในองค์กร	28/05/2567	-	20	-	6
3	การวางแผนและการบริหารโครงการ	18/07/2567	-	1	-	2
4	การพัฒนาภาวะผู้นำ	19/07/2567	-	3	-	4
5	การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและการมีส่วนร่วมในองค์กร	19/07/2567	-	1	-	3
6	การเขียนหนังสือราชการ	23/07/2567	-	-	1	4
7	การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดล BCG	24/07/2567	-	1	-	3
8	การคิดเชิงออกแบบ	25/07/2567	-	1	-	4
		รวม	0	39	2	32
ประเภทหลักสูตร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1	การบริหารจัดการระบบสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลและการติดตามประเมินผลการตรวจราชการ	02/10/2566	-	2	-	6
2	ระบบเตือนภัยความเสี่ยงองค์กร	04/06/2567	-	18	1	6
3	ระบบเตือนภัยความเสี่ยงองค์กร	05/06/2567	-	30	-	6
4	ระบบเตือนภัยความเสี่ยงองค์กร	06/06/2567	-	27	2	6
5	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	19/07/2567	-	1	-	3
6	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	23/07/2567	-	1	-	3
		รวม	0	79	3	30
ประเภทหลักสูตร ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						
1	การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน	25/10/2566	-	32	-	2
2	การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน	30/10/2566	-	60	1	3
3	การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน	31/10/2566	-	27	2	3
4	การบริหารความเสี่ยงองค์กร	11/04/2567	-	18	1	6
5	การซ้อมแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ อคส.	30/08/2567	-	57	5	6
		รวม	0	194	9	20

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการ และแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในภายนอกขององค์กร ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และได้ผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ จึงมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในภายนอกให้ครบทุกกลุ่มที่สำคัญของกระบวนโดยใช้ ๗ หลักการ ตาม ISO/IEC ๒๖๐๐๐ และวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๒. ขอบเขตกระบวนการ

๑) กระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิทัล (Digital Governance)
๒) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap
๓) กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
๔) กระบวนการบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕) กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)
๖) กระบวนการออกแบบความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกัน การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน (Enterprise Collaboration and Interoperability Design & Data and System Integration)
๗) กระบวนการดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management Implementation)
๘) กระบวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Management)
๙) กระบวนการจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Management)
๑๐) กระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศองค์กร (ISMS Audit)
๑๑) กระบวนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management)
๑๒) กระบวนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น (Configuration Management)
๑๓) กระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Requests and Problem Management)
๑๔) กระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)
๑๕) กระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation)
๑๖) กระบวนการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

๓. นิยามและคำจำกัดความ

๑) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า (อคส.) หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก (Primary Stakeholders) คือ บุคคล กลุ่ม องค์กร หรือหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับหน่วยงานโดยตรง และเป็นผู้มีผลกระทบโดยตรงจาการทำงานหรือโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบทางบวกหรือลบ เช่น พนักงาน ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก อคส. เป็นต้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง (Secondary Stakeholders) คือ บุคคล กลุ่ม องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานหรือการจัดทำโครงการต่างๆช

ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด้วยงบประมาณ (เป็นผู้จัดสรรงบประมาณ เช่น ส่วนงานงบประมาณ) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานผู้อนุมัติโครงการ (เช่น กระทรวง/ทบวง/กรม) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานที่มิใช่เจ้าของโครงการโดยตรงแต่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวของ หรือผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบโดยอ้อม แบ่งได้ ๗ กลุ่ม

๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในภายนอกองค์กร ทั้ง ๗ กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่กำหนดทั้ง ๑๖ กระบวนการ

๓) ๗ หลักการ ตาม ISO/IEC ๒๖๐๐๐ หมายถึง หลักความรับผิดชอบ ,หลักความโปร่งใส ,หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ,หลักการเคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วยเสีย ,หลักการเคารพต่อหลักนิติธรรม , หลักการเคารพต่อการปฏิบัติแนวทางของสากล และหลักการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน

๔. การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) ภายในภายนอกของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และได้ผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ จึงมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครบทุกกลุ่มทีสำคัญของกระบวนโดยใช้ ๗ หลักการ ตาม ISO/IEC ๒๖๐๐๐ และเพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า (อคส.) และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า (อคส.)	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**นิยาม**
๑. คณะกรรมการ	กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ และมีเป้าหมายร่วมกันกับ อคส. เช่น คณะกรรมการ อคส. โดยมีตัวแทนคณะกรรมการ อคส. คณะกรรมการชุดต่างๆ ของ อคส. หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับมอบหมายเป็นองค์ประกอบ
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	ผู้ที่มีหน้าที่บริหาร และผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ของ อคส. เช่น ผู้อำนวยการ อคส. รองผู้อำนวยการ อคส. ,ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. , ผู้บริหาร ,พนักงาน ,ลูกจ้าง
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ ๓.๑ หน่วยงานกำกับดูแล ๓.๒ ภาครัฐ	มีอำนาจตามกฎหมายในการกำกับดูแล ให้การอนุมัติอนุญาต/ หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของ อคส. เช่น กระทรวงการคลัง ,สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ,กระทรวงพาณิชย์ , สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ,สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ,สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ,สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลสำนักงานอัยการสูงสุด ,สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ,สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น
๔. กลุ่มการเงิน	องค์กร สถาบันการเงิน ที่มีส่วนในการทำธุรกรรมการเงิน กับ อคส.
๕. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	กลุ่มที่ดำเนินงานร่วมกับ อคส. ตามที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกันไว้ เช่น ผู้รับเหมา ,ที่ปรึกษา ,สถาบันการศึกษาสถาบันวิจัย,กรมราชทัณฑ์,ผู้ประกอบการ ,บริษัทผู้รับจ้าง เป็นต้น
๖. กลุ่มลูกค้า	กลุ่มผู้ซื้อสินค้าหรือบริการจากกิจการของ อคส.
๗. กลุ่มสื่อมวลชน	บุคคล กลุ่มบุคคลหรือองค์กร ผู้ที่สามารถสื่อสารถ่ายทอด/เนื้อหาข่าวสารของ อคส.

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**นิยาม**
๑. คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการ อคส. ,คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ,คณะอนุกรรมการด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน ,คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. ,คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ,คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	หมายถึง ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก.) ผู้บริหาร (ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน) พนักงาน ลูกจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละกระบวนการ
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	หมายถึง กระทรวง/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐต่างๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสากิจ ,ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ ,สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ,สำนักงานคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ,สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
๔. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	หมายถึง หน่วยงาน/องค์กร หรือบุคคลที่ทำความบันทึกข้อตกลง,ความร่วมมือกับ อคส. ,บริษัทคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๔.๒ การบ่งชี้ หรือการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ	
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการ**
๑. คณะกรรมการ	- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า - คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. - คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย - คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. - คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - คณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
๒. กลุ่มบุคลากร อคส.	- ผู้อำนวยการ อคส. (DCIO) - ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ - ทุกหน่วยงาน
๓. กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสากิจ - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพาณิชย์ - คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะผู้บริหาร (Executive Committee)
๔. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า	- บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๔.๓ ระบุความต้องการหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

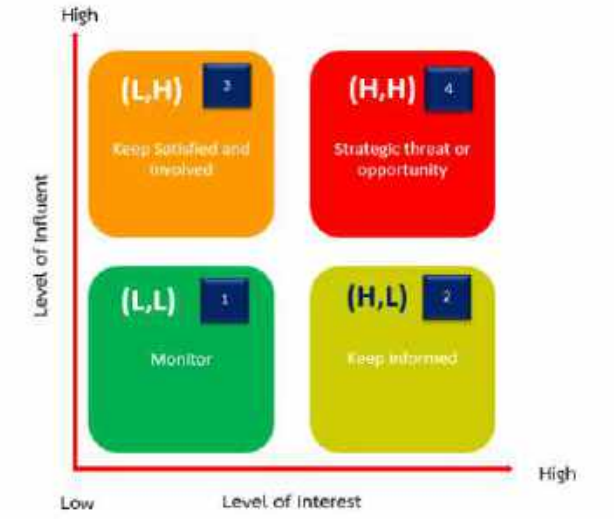
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	- พิจารณาเห็นชอบกฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล - พิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล - รับรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่างๆ
- คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อคส. - คณะทำงานการจัดทำนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย - คณะกรรมการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. - คณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - คณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า	- ดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลขององค์กรสอดคล้อง นโยบายต่างๆ - ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด
- ผู้อำนวยการ อคส. (DCIO)	- นำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา และรายงานเพื่อทราบ ด้านดิจิทัล - พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล - เห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล - หน.ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ - ทุกหน่วยงาน	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการ - ดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสากิจ	- มีกระบวนการที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพาณิชย์	- ร่วมเป็นคณะกรรมการ
- คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร	- พัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด ยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมของ อคส. - กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องต่อสถานการณ์ และมีความเชื่อมโยงกับงานของ อคส. ทุกระบบ
- คณะผู้บริหาร (Executive Committee)	- ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในระดับสำนักและส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเต็มศักยภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
	คลังสินค้า - ปรับปรุงแก้ไข และทบทวนนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายในอคส.
- บริษัทผู้รับจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	- ให้ข้อมูลการประเมินราคางบประมาณ ที่ถูกต้อง - ให้บริการดูแลแก้ไขปัญหา ด้าน SW/HW และส่งมอบระบบและอุปกรณ์

๔.๔ การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

พิจารณาความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากระดับของอิทธิพล (Influent) และระดับของความสนใจ (interest) โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับของอิทธิพล (Influent)	คำอธิบาย
สูง (High)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขององค์กรข้อร้องเรียน**ต้องนำมาบริหารจัดการโดยเร่งด่วน**
ต่ำ (Low)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขององค์กรข้อร้องเรียน**พิจารณานำมาบริหารจัดการตามลำดับความสำคัญ**
ระดับของความสนใจ (interest)	**คำอธิบาย**
สูง (High)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสนใจติดตามการดำเนินงาน**อย่างสม่ำเสมอ**
ต่ำ (Low)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสนใจติดตามการดำเนินงาน**เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ**



การวิเคราะห์

ลำดับ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ	รายละเอียด
๑	Monitor ติดตามเฝ้าระวัง (L,L)	หมายถึง **เป็นผู้มีอำนาจ หรือ มีอิทธิพลน้อย และให้ความสนใจต่อองค์กรน้อย** แต่องค์กร จำเป็นต้องใส่ใจติดตามความเคลื่อนไหว และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที **โดยเฝ้าระวังผลกระทบตามความเหมาะสม**
๒	Keep Informed สื่อสารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (H,L)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่**มีความสนใจในองค์กร แต่ไม่มีอำนาจ หรือ มีอิทธิพลกับองค์กร** แต่องค์กรควรจะต้องแจ้งข่าวสารหรือ ข้อมูลเพื่อเป็นการติดต่อกับคนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวไว้ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและการสนับสนุน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำมาสู่ความสำเร็จ **โดยให้คำปรึกษา/แนะนำ ให้ข้อมูลอย่างเหมาะสม**
๓	Keep Satisfied and Involved ทบทวนมาตรการ การควบคุมการจัดการ (L,H)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่**ไม่มีความสนใจในองค์กร แต่มีอำนาจหรือมีอิทธิพลต่อองค์กร** ควรจะมีการดำเนินงานแบบหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งหรือการกระทำที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ไม่พอใจ เพื่อไม่ให้มาต่อต้านหรือขัดขวางการดำเนินงาน และเพื่อให้**เกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้น**
๔	Strategic threat or opportunity ดำเนินการเชิงรุก (H,H)	หมายถึง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่**สนใจในองค์กรมาก และมีอำนาจหรืออิทธิพลต่อองค์กรมาก** เป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากมีทั้งการให้ความสนใจในตัวโครงการและมีอำนาจที่จะชักนำผู้อื่นให้คล้อยตามได้ ซึ่งสามารถทำให้โครงการดำเนินการอย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น ต้องดำเนินการพูดคุยเจรจาเพื่อให้ได้ความต้องการในการเสริมสร้าง**ความพึงพอใจสูงสุด**

๔.๕ แนวทางการกำหนดระดับ (Levels) และรูปแบบ (Methods) ของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

ลำดับ	ระดับการเข้าร่วม	รูปแบบ/วิธีการ
๑	ไม่มีการสื่อสารเชิงรุก	Email , website ,สื่อต่างๆ
๒	การติดตาม	เอกสารการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มเป้าหมายจากหน่วยงานอื่นๆ
๓	สนับสนุน	หน่วยงานตามโครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ,ช่องทาง Social Media องค์กร เช่น Facebook PWO , Line Group
๔	การให้ข้อมูล	การประชุม/สัมมนา , Email ,website
๕	การเจรจา	พันธมิตรภาครัฐและภาคเอกชน
๖	ให้คำปรึกษา	แบบสอบถาม ,การ Workshop ,การประชุม Focus Group
๗	การเจรจาต่อรอง	เจรจาต่อรองผ่านสหภาพแรงงาน
๘	การมีส่วนร่วม	ประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย ,ที่ปรึกษา ,Focus Group ,ผ่านออนไลน์
๙	ร่วมมือ	ร่วมโครงการ ,ร่วมดำเนินการโครงการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย
๑๐	ให้อำนาจ	การรวมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการกำกับดูแลกลยุทธ์และการดำเนินงาน

๕. การจัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารกระบวนการ

เมื่อมีการกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการชี้บ่ง หรือการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ มีการระบุความต้องการ หรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงนำมาจัดทำแผนถ่ายทอดสื่อสารสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการเพื่อกำหนดแนวทาง/วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ประกอบด้วย

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการถ่ายทอดสื่อสาร
- ระบุกระบวนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ระบุผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดสื่อสาร
- ระบุผู้รับสาร
- ระบุรูปแบบวิธีการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงาน และลูกจ้างของ อคส. ,ผ่านเว็บไซต์ของ อคส.ทั้งอินเตอร์เน็ต และอินทราเน็ต ,ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทาง Social Media องค์กร อาทิ Facebook PWO , Line Group

๕.๑ การประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสาร

เป็นการประเมินและพิจารณาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกระบวนการ ระบุความต้องการหรือความคาดหวัง และแนวทางระดับและรูปแบบของสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ

ติดตามเฝ้าระวัง (L,L)	สื่อสารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (H,L)	ทบทวนมาตรการการควบคุมการจัดการ (L,H)	ดำเนินการเชิงรุก (H,H)	ความต้องการ/ความคาดหวัง
		คณะกรรมการ		- รับรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ,แต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่างๆ ,เห็นชอบกฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และเห็นชอบโครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล - ดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลขององค์กรสอดคล้อง นโยบายต่างๆ และดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด
			บุคลากร อคส.	-นำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา และรายงานเพื่อทราบด้านดิจิทัล ต่อคณะกรรมการ อคส. ,พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านดิจิทัล และเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการ และดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
		หน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ		- มีกระบวนการที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - ร่วมเป็นคณะกรรมการ - ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในระดับสำนักและส่วนงาน เพื่อให้การ

ติดตาม เฝ้าระวัง (L,L)	สื่อสารอย่าง ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ (H,L)	ทบทวนมาตรการ การควบคุมการ จัดการ (L,H)	ดำเนินการ เชิงรุก (H,H)	ความต้องการ/ความคาดหวัง
				ดำเนินงานเต็มศักยภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การคลังสินค้า ,ปรับปรุงแก้ไข และทบทวนนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายในอคส.
	พันธมิตร คู่ค้า			ให้ข้อมูลการประเมินราคางบประมาณ ที่ถูกต้อง และให้บริการดูแลแก้ไขปัญหา ด้าน SW/HW และส่งมอบระบบและอุปกรณ์

๕.๒ แผนการถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดสื่อสาร	ผู้รับสาร	ระดับการเข้าร่วม	รูปแบบ/วิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร			ประเมินการรับรู้	
			ภายใน	ภายนอก	ระยะเวลา	รูปแบบ/วิธีการ	ระยะเวลา
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะกรรมการ	ให้อำนาจ	ประชุม Onside	ประชุม Online และ Onside	ประชุมรายเดือน	เห็นชอบ/รับทราบ/แต่งตั้งคณะต่างๆ	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
	บุคลากร อคส.	- ให้คำปรึกษา - การร่วมมือ	- แบบสอบถาม, workshop - ร่วมดำเนินโครงการ		ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	แบบสำรวจความพึงพอใจ / แบบสำรวจการประเมินการรับรู้	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
	หน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ	- ให้ข้อมูล	ประชุม/สัมมนา	เว็บไซต์ / Email หรือหนังสือภายนอก	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	เผยแพร่ / งานประชุม	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
	พันธมิตร คู่ค้า	- การเจรจา - ให้ข้อมูล	ประชุม/สัมมนา	เว็บไซต์ / Email หรือหนังสือภายนอก	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	เผยแพร่ / งานประชุม	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ส่วนงาน ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่ อคส. สงพท. ๖๑๐๐/ว.๑๐๕ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.สทต.

๑. ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) ได้มีการจัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลหรือกระบวนการในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ดังนี้

๑.๑ คู่มือการบริหารจัดการด้านคุณภาพ สำหรับโครงการและการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๒ คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๓ คู่มือการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

๑.๔ คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๕ คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง

๑.๖ คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

๒. ได้เผยแพร่เอกสารดังข้างต้นในช่องทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ระบบอินทราเน็ต อคส. ที่ URL : https://www.pwo.co.th/pwo_intra/member/login ในเมนูย่อย ดังนี้

- เมนูเกี่ยวกับหน่วยงาน >ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ > การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล > คู่มือการบริหารจัดการสารสนเทศ
- เมนูคลังความรู้ > คู่มือการปฏิบัติงาน > หมวดเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒ ระบบอินเตอร์เน็ต อคส. ที่ URL : https://www.pwo.co.th/pwo/home

- เมนูเกี่ยวกับหน่วยงาน >แผนยุทธศาสตร์ และแผนงานปฏิบัติการอื่นๆ > การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล > คู่มือการบริหารจัดการสารสนเทศ

๒.๓ ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่ URL : http://km.pwo.co.th/th/profile/?a=login

- หมวดดาวน์โหลด > คู่มือการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ สทต. จะนำผลลัพธ์ (Outcome) ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร อย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป

(นายธเนศ แย้มนิยม)
หน.ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

ความเห็น/คำสั่ง

เรียน
ผอ.สตส.
ผอ.สอก.
ผอ.สทม.
ผอ.สบง.
ผอ.สยป.
ผอ.สนก.
ผอ.สคต.
ผอ.สพธ.
ผอ.สลจ.
ผอ.สนข.
ผอ.สกษ. ๑๒ มิย ๒๕๖๗
ผอ.สสค.

รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)
(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป		ประธานกรรมการ อคส.
๒. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย		รองประธานกรรมการ อคส.
๓. นางสาวทิวาพร ผาสุข (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ อคส.
๔. นายโอภาส เที่ยงงามดี	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ อคส.
๕. นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ อคส.
๖. นายกฤษณ์ กระแสเวส (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๗. นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร		กรรมการ อคส.
๘. นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๙. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์		กรรมการ อคส.
๑๐. นายมณเฑียร อินทร์น้อย		กรรมการ อคส.
๑๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	(ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก สาธิต กาญจนภูวดล	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๒. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
๔. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
๗. นางสาวภาวินี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๘. นายโชติช่วง สิงหโชติสุขแพทย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล
๙. นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒
๑๐. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๑. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๑๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๓. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๔. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๕. นางสาวพรพรรณ เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

/ผู้จดบันทึก...

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.
๒. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๓. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ อคส. แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการ อคส. ครั้งแรก คณะกรรมการได้มาประชุมร่วมกันที่ห้องประชุม อคส. แต่ครั้งต่อไปถ้ากรรมการท่านใดติดภารกิจก็สามารถแจ้งขอประชุมผ่านทางระบบ Conference ล่วงหน้าได้ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จะได้ส่ง Link ให้ท่านเข้าร่วมประชุม ซึ่งวันนี้มีกรรมการจำนวน ๓ ท่าน เข้าร่วมประชุมระบบ Conference และได้ยืนยันตัวตนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ โดยที่ผ่านมาคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ บางคณะได้มีการประชุมขับเคลื่อนการดำเนินงานแล้ว ซึ่งต้องขอขอบคุณกรรมการที่ได้ช่วยกันขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยเฉพาะการปรับบทบาท ซึ่งเราจะต้องส่งรายงานให้กับ สคร. และต้องขอขอบคุณรองประธานกรรมการ (ท่านฉัตรชัย) ที่ช่วยประสานงานรับนโยบายจากรัฐบาลและจากกระทรวงพาณิชย์ แล้วท่านก็ได้มาช่วยให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่จะสนับสนุนโครงการช่วยเหลือประชาชน ในช่วง ๓ เดือน ซึ่งทาง อคส. ก็ได้มีการวางแผนการดำเนินการไว้แล้ว ช่วงต่อไปอนุกรรมการบางคณะ อาจจะต้องมีการไปประชุมและทบทวนกฎบัตร ซึ่งในวันนี้ก็จะมีนำเสนอในวาระเพื่อพิจารณา ซึ่งเราก็จะต้องเอาของปีที่แล้วมาทบทวน เหลือเวลาอีกหนึ่งเดือน ต้องทำของปี ๖๗ ก่อน ส่วนปี ๖๘ ต้องไปเร่งดำเนินการต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และรายงานการประชุมลับ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และรายงานการประชุมลับ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ และหากคณะกรรมการมีความประสงค์จะแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าว โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมฉบับดังกล่าวโดยสมบูรณ์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ อคส.

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องสืบเนื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ อคส. โดยมีข้อมูลดังนี้

การประชุมคณะกรรมการ อคส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มีติให้ อคส. ดำเนินการเรื่องต่างๆ โดย อคส. ขอรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ อคส. ดังนี้

/ลำดับ...

เรื่องที่ ๔.๒ ร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีหนังสือที่ กค ๐๘๐๔.๑/ว.๔๖๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แจ้งวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ และตัวชี้วัดร่วม โดยองค์การคลังสินค้า (อคส.) ต้องส่งแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการและรัฐมนตรีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๒ เดือนก่อนเริ่มปีบัญชีนั้น

๑.๒ อคส. ได้นำเสนอวาระร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการ อคส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการ อคส. มีมติให้ อคส. ทบทวนข้อเสนอในการทบทวนบทบาทรัฐวิสาหกิจของ อคส. และให้ปรับแก้ไขร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับแนวทางการทบทวนบทบาทรัฐวิสาหกิจ ของ อคส. และนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ในคราวต่อไป

๑.๓ อคส. ได้นำเสนอวาระร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยคณะอนุกรรมการมีมติเห็นชอบในหลักการ และปรับแก้ไขรายละเอียดให้สอดคล้องกับแผนการทบทวนบทบาทรัฐวิสาหกิจ ของ อคส.

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

อคส. ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สำรวจปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน/สำนัก และให้จัดทำวิเคราะห์ SWOT ในภาพรวมของสำนักคัดเลือก SWOT ที่สำคัญขององค์การคลังสินค้า

๒.๒ วิเคราะห์ TOWS Matrix การวิเคราะห์ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และสมรรถนะหลักของ อคส.

๒.๓ พิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทศาสตร์ กลยุทธ์ แผนโครงการที่สำคัญ เป้าหมายที่สำคัญขององค์กร ให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ตามปัจจัยต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนการทบทวนบทบาทของ อคส.

๒.๔ รวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งปัจจัยต่างๆ และจัดทำร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ (ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับแนวทางการทบทวนบทบาทรัฐวิสาหกิจ ของ อคส. ตามมติคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยให้

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ มุ่งเน้นการดำเนินการด้านคลังสินค้าเป็นสำคัญ เนื่องจากมีสัดส่วนของรายได้ต่อต้นทุนสูงกว่าด้านการจำหน่ายสินค้าเกษตร จึงให้ อคส. จัดทำแผนการหารายได้จากการให้บริการคลังสินค้าเพิ่มเติม โดยกำหนดเป้าหมาย worst case ๑๓๐ ล้านบาท average case ๒๕๐ ล้านบาท และ best case ๓๐๐ ล้านบาท ต่อปี และการหารายได้จากการขาย โดยกำหนดเป้าหมาย worst case ๖๐๐ ล้านบาท average case ๖๕๐ ล้านบาท และ best case ๗๐๐ ล้านบาท ต่อปี

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนวิสาหกิจที่มีกรอบระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ เสนอต่อ สคร. ตามหลักเกณฑ์ที่ สคร. กำหนด

๓.๒ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ และตัวชี้วัดร่วม กำหนดให้รัฐวิสาหกิจส่งร่างตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ เช่น งบการเงิน ผลการดำเนินงานรายละเอียดแผนงานโครงการ งบลงทุน เป็นต้น ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและในส่วนของแผนวิสาหกิจ และแผนประจำปีหรือแผนธุรกิจ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและรัฐมนตรีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒ เดือนก่อนเริ่มปีบัญชี (๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) และมีเงื่อนไขการปรับลดคะแนนหากรัฐวิสาหกิจดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนน

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๔.๑ ให้ความเห็นชอบร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗)

๔.๒ ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘

๔.๓ ให้ความเห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการและมอบให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไปปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับการทบทวนบทบาทของ อคส. ก่อนนำส่ง สคร. ต่อไป

เรื่องที่ ๔.๓ การทบทวนและสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการทบทวนและสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ อคส. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๒ หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หัวข้อการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร มีประเด็นย่อยที่กำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องมีการจัดทำกฎบัตรที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับคณะอนุกรรมการต่างๆ ครบถ้วนและได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

/๒. ข้อเท็จจริง...

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้จัดทำร่างกฎบัตรฯ โดยประมวลข้อมูลจากกฎบัตรคณะกรรมการ/อนุกรรมการต่างๆ ของ อคส. และกฎบัตรของรัฐวิสาหกิจอื่น รวมทั้งพิจารณาตามบริบทด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของกระบวนการทำงานเพื่อจัดทำร่างกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑) วัตถุประสงค์
๒) องค์ประกอบ
๓) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
๔) หน้าที่และความรับผิดชอบ
๕) การประชุมและวาระการประชุม
๖) ค่าตอบแทน
๗) การรายงาน
๘) ที่ปรึกษา
๙) หลักเกณฑ์อื่นๆ

สำหรับปี ๒๕๖๗ อคส. ได้นำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทำการทบทวน ซึ่งผลการทบทวนฯ ไม่มีการแก้ไขปรับปรุง กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยังเหมือนปี ๒๕๖๖ โดยได้นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในหลักการและให้นำเสนอคณะกรรมการ อคส. ทั้งนี้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้พิจารณา/ทบทวน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ นโยบาย ขององค์การคลังสินค้าต่อไป

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หัวข้อการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร มีประเด็นย่อยกำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องมีการจัดทำกฎบัตรที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับคณะอนุกรรมการต่างๆ ครบถ้วนและได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และประกาศใช้ต่อไป

คณะกรรมการ อคส. พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า เนื่องจากเรื่องนี้ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว ซึ่งไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม และหากมีการปรับแก้ไขกฎบัตรฯ ดังกล่าว ให้อำนาจคณะกรรมการรบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้ทันที

มติที่ประชุม เห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ และให้ อคส. ประกาศใช้ต่อไป

/เรื่องที่ ๔.๔ ...

๔. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะกรรมการ อคส.

ตามนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณาแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. เมื่อผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลง และยังมิได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการ

๕. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจำนวน ๒ ราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการ อคส. ตามนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณาแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. ตามที่ อคส. พิจารณานำเสนอแต่งตั้งตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายกฤษณรักษ์ ใจดี นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ อคส.

ลำดับที่ ๒ นายเรืองศักดิ์ นามเดช ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (นักบริหาร ๙) รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

คณะกรรมการ อคส. พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า ตามนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณาแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. ซึ่งตามที่ อคส. นำเสนอแต่งตั้งเรียงลำดับตามข้อมูลรายละเอียดที่นำเสนอ เมื่อพิจารณาจากอายุการทำงานของผู้บริหารระดับ ๙ ทั้งสองรายแล้ว นายกฤษณรักษ์ ใจดี ปฏิบัติงานที่ อคส. มาเป็นระยะเวลานานกว่า ๒๐ ปี ส่วนนายเรืองศักดิ์ นามเดช ปฏิบัติงานมาเป็นเวลา ๑๔ ปี ซึ่งปัจจุบันนายกฤษณรักษ์ฯ ได้ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. มาระยะหนึ่งแล้ว ประกอบกับเมื่อคณะกรรมการ อคส. สอบถามทางผู้นำเสนอข้อมูลว่าได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรในองค์กรแล้วใช่หรือไม่ว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่นำเสนอมามีเพียงสองรายนี้เท่านั้น เนื่องจากคณะกรรมการ อคส. ไม่ได้เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ซึ่งก็ได้รับการยืนยันจากรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ว่า ยืนยันข้อมูลตามที่นำเสนอคณะกรรมการ อคส. ดังนั้นเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงานของ อคส. คณะกรรมการ อคส. พิจารณาแล้วจึงมีมติที่ประชุมเห็นชอบให้แต่งตั้งนายกฤษณรักษ์ ใจดี เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบให้แต่งตั้งนายกฤษณรักษ์ ใจดี นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และให้ถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุมสำหรับวาระนี้

ทั้งนี้ ให้รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าดำเนินการมอบหมายผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ในกรณีที่นายกฤษณรักษ์ ใจดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มอบหมายเรียงลำดับตามที่มีอาวุโสสูงสุดในแต่ละตำแหน่งเป็นผู้ทำการแทน

เรื่องที่ ๔.๗ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

/๑. เรื่องเดิม...

๑. เรื่องเดิม

ตามที่มติคณะกรรมการ อคส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เรื่องที่ ๒.๑) คณะกรรมการ อคส. มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และมอบหมายให้กรรมการ อคส. เข้าร่วมในคณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑) นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการ อคส.	กรรมการ

๒. คณะกรรมการตรวจสอบ

๑) น.ส. ทิวาพร ผาสุข	ประธานกรรมการ
๒) น.ส. ณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา	กรรมการ
๓) นายโอภาส เที่ยงงามดี	กรรมการ

๓. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑) นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	ประธานกรรมการ
๒) นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการ อคส.	กรรมการ

๔. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การคลังสินค้า

๑) นายมณเฑียร อินทร์น้อย	ประธานกรรมการ

๕. คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๑) นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	ประธานอนุกรรมการ
๒) นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	อนุกรรมการ
๓) ดร.พยัต วุฒิรงค์	อนุกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการ อคส.	อนุกรรมการ

๖. คณะอนุกรรมการกฎหมาย และแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑) พ.ต.อ. อดิศร บุญประทีป	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายกฤษณ์ กระแสเวส	อนุกรรมการ
๓) พ.ต.อ. สาธิต กาญจนภูวดล	อนุกรรมการ
๔) พ.ต.อ. กู้เกียรติ วงษ์พันธ์	อนุกรรมการ

๗. คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ อคส.

๑) นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายมณเฑียร อินทร์น้อย	อนุกรรมการ
๓) รอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอนุกรรมการเพิ่มเติม อีก ๓ คน	

๘. คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้

๑) นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร	อนุกรรมการ
๓) นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	อนุกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการ อคส.	อนุกรรมการ

/๙. คณะอนุกรรมการ...

๙. คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑) นายกฤษณ์ กระแสเวส	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร	อนุกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการ อคส.	อนุกรรมการ

๑๐. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ อคส.
(รอพิจารณาแต่งตั้งในการประชุมครั้งต่อไป)

๑๑. คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ อคส.
(รอพิจารณาแต่งตั้งในการประชุมครั้งต่อไป)

๑๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนของผู้อำนวยการ อคส.
(รอพิจารณาแต่งตั้งในการประชุมครั้งต่อไป)

ทั้งนี้หากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแต่ละชุดมีความประสงค์จะขอเพิ่มเติมกรรมการหรืออนุกรรมการ ขอให้นำเสนอคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเพิ่มเติมได้ในภายหลัง และให้ อคส. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการของแต่ละคณะต่อไป โดยให้ถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุมสำหรับวาระนี้

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การคลังสินค้าได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามมติดังกล่าวแล้ว จำนวน ๘ คณะ ดังนั้น จึงนำเสนอคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเพิ่มเติมอีกจำนวน ๔ คณะ ได้แก่ ๑) คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ อคส. ๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนของผู้อำนวยการ อคส. ๓) คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ อคส. และ ๔) คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ อคส.

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเพิ่มเติม

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๑) นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายมณเฑียร อินทร์น้อย	อนุกรรมการ
๓) นายกฤษณ์ กระแสเวส	อนุกรรมการ
๔) นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	อนุกรรมการ
๕) รศ.ดร.ภูริศ ศรสรุทร์	อนุกรรมการ

๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๑) นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	ประธานอนุกรรมการ
๒) นายมณเฑียร อินทร์น้อย	อนุกรรมการ
๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)	อนุกรรมการ

/๓. คณะอนุกรรมการ...

๓. คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๑) รศ.ดร.ภูริศ ศรสรุทร์ ประธานอนุกรรมการ
๒) รศ.ดร.ไพฑูรย์ พิมดี อนุกรรมการ
๓) ดร.สมมณะศักดิ์ ผดุงจิตร อนุกรรมการ

๔. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๑) พ.ต.อ. อดิศร บุญประทีป ประธานอนุกรรมการ
๒) นายจิระเสกข์ ตรีโมธสุนทร อนุกรรมการ
๓) นายเชาวฤทธิ์ กลิ่นทอง อนุกรรมการ

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งกรรมการและอนุกรรมการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑) ดร.ธิรินทร์ ณ ถลาง กรรมการ

๒. คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๑) รศ.ดร.สิงทะ ฉวีสุข อนุกรรมการ

๓. คณะอนุกรรมการกฎหมาย และแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑) นายมณเฑียร อินทร์น้อย อนุกรรมการ
๒) นายปวริศ ผุดผ่อง อนุกรรมการ
๓) นายนรวิชญ์ หล้าแหล่ง อนุกรรมการ

๔. คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑) นายมณเฑียร อินทร์น้อย อนุกรรมการ

เรื่องที่ ๔.๘ กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ อคส. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๑.๒ คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หัวข้อการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร มีประเด็นย่อยกำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องมีการจัดทำกฎบัตรที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับคณะอนุกรรมการต่างๆ ครบถ้วนและได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ได้จัดทำร่างกฎบัตรฯ โดยประมวลข้อมูลจากกฎบัตรคณะกรรมการ/อนุกรรมการต่างๆ ของ อคส. และกฎบัตรของรัฐวิสาหกิจอื่น เพื่อจัดทำร่างกฎบัตรสำหรับคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

/๑) วัตถุประสงค์...

-ร่างมติที่ประชุม-

รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)
(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป		ประธานกรรมการ อคส.
๒. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย		รองประธานกรรมการ อคส.
๓. นางสาวทิวาพร ผาสุข	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ อคส.
๔. นายโอภาส เที่ยงงามดี	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ อคส.
๕. นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ อคส.
๖. นายกฤษณ์ กระแสเวส		กรรมการ อคส.
๗. นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร		กรรมการ อคส.
๘. นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๙. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์ (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๑๐. นายมณเฑียร อินทร์น้อย		กรรมการ อคส.
๑๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก สาธิต กาญจนภูวดล	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ภูริศ กาญจนภูวดล (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
๔. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
๗. นางสาวภาวินี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๘. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี
๙. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
๑๐. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๑. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๑๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๓. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๔. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๕. นางสาวพรพรรณ เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

/ผู้จดบันทึก...

ร่างมติที่ประชุม

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.
๒. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๓. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๖. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๒๐ นโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗ ไว้ในคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) **หัวข้อ "การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT)" ประเด็นด้านการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้ อคส. มีแนวพึงปฏิบัติ (Guideline) ด้านการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการองค์กรในปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สคร. กำหนด ให้ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ทราบถึงแนวพึงปฏิบัติที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ เพื่อสร้างกระบวนงานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance) และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เพื่อลดความเสี่ยง (Risk) และต้นทุน (Cost) รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ (Performance) ของการพัฒนาและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๒ ในการประชุมชี้แจง (สัมภาษณ์) ผลการประเมินฯ อคส. หมวด DT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ปรึกษา (ทริส) มีข้อแนะนำให้ทบทวนการประกาศแนวนโยบายการกำกับให้สอดคล้องกับโครงสร้างการกำกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กล่าวคือ หากคณะกรรมการ อคส. มอบหมายให้มีคณะอนุกรรมการ กำกับดูแลด้าน DT ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแล

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาทบทวนปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน ดังนี้

/๒.๑ จัดทำ...

๒.๑ จัดทำประกาศองค์การคลังสินค้าเรื่อง นโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๗ ข้อย่อย

๑. กำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)

๒. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization Framework Setting)

๓. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting)

๔. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Risk Optimization Framework Setting)

๕. กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behavior) และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๖. กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)

๗. กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒ จัดทำแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับเป็นแนวปฏิบัติ นำเสนอคณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สรุปองค์ประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CSR พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๒ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า

๒.๑ วัตถุประสงค์ : จำนวน ๗ ข้อย่อย

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล : ประกอบด้วย ๘ ข้อย่อย

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวปฏิบัติ

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒) จัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร

๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร

๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวน

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๓ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓.๒ แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ที่ประชุมมีมติ ให้จัดทำบันทึกเวียนเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและมีส่วนร่วมจากทุกหน่วยงาน ซึ่ง สงพท. ได้มีบันทึก สงพท.๖๑๐๐/ว.๑๔๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ แจ้งทุกสำนักเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แนวทางการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งทุกสำนักได้ตอบกลับมายัง สงพท. ไม่มีข้อเสนอแนะ

๒.๔ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓.๕ นโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ **มติที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ**นโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการ อคส. เห็นชอบต่อไป

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศนโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ก่อนเสนอประธานกรรมการ อคส. ลงนามประกาศใช้ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบนโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ และให้ อคส. ประกาศใช้ต่อไป

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

/เลิกประชุม...

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

กฤษณรักษ์ ใจดี

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
กรรมการและเลขานุการ

เรืองศักดิ์ นามเดช

(นายเรืองศักดิ์ นามเดช)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.
ผู้จดรายงานการประชุม

ร่างมติที่ประชุม

-ร่างมติที่ประชุม-

รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)
(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป		ประธานกรรมการ อคส.
๒. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย		รองประธานกรรมการ อคส.
๓. นางสาวทิวาพร ผาสุข	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ อคส.
๔. นายโอภาส เที่ยงงามดี	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ อคส.
๕. นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ อคส.
๖. นายกฤษณ์ กระแสเวส		กรรมการ อคส.
๗. นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร		กรรมการ อคส.
๘. นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๙. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์ (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๑๐. นายมณเฑียร อินทร์น้อย		กรรมการ อคส.
๑๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ อคส.	
	รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก สาธิต กาญจนภูวดล	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ภูริศ กาญจนภูวดล (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
๔. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
๗. นางสาวภาวินี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๘. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี
๙. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
๑๐. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๑. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๑๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๓. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๔. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๕. นางสาวพรพรรณ เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

/ผู้จดบันทึก...

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.
๒. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๓. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๖. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๕.๑๐ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ - ๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) ได้มีการเชิญทุกสำนักร่วมพิจารณาทบทวนจัดทำแผนแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ และมีบันทึกที่ สงวย.๕๑๐๐/๓๐๙ ลงวันที่ **๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖** นำส่งแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับใช้เป็นแนวทางลงสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมายของ อคส.

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

๒.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

/• แผนพัฒนา...

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณ ที่จะดำเนินโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๗๐ ของแผนงาน/โครงการ ตามแต่ละยุทธศาสตร์
- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่	**ชื่อแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)**	**วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ**	**แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**	**วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล**	**งบประมาณ**
๒	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๖.๐๐	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๐.๘๐	งบลงทุน
รวม		**๒๖.๐๐**	**รวม**	**๒๐.๘๐**	
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๔	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๑.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๑๒ ระบบ	๑.๘๐๐	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๐.๑๐๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	๐.๔๒๖	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังและระบบติดตามการจ่ายเงิน อคส.	๐.๑๕๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนลายนิ้วมือ การลาวินัย)	๐.๐๕๗	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานคดี	๐.๐๔๓	งบค่าใช้จ่าย

/ยุทธศาสตร์ที่...

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	งบประมาณ
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานสัญญา	๐.๐๙๗	งบค่าใช้จ่าย
			ช่องทางการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์การขายสินค้า อคส.	๐.๐๙๔	งบค่าใช้จ่าย
รวม		**๕.๕***	**รวม**	**๕.๗๗๗****	

***** เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

****** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๒ สทด. ได้นำเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ซึ่ง ผอก. (เกรียงศักดิ์ฯ) มิได้สั่งการในบันทึก ทั้งนี้ สทด. ได้ทบทวนแผนฯ อีกครั้งก่อนนำเสนอต่อรักษาการ ผอก. ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยรักษาการ ผอก. ได้มอบหมายให้ สทด. เสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ในลำดับถัดไป

๒.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อรับทราบและให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แต่เนื่องจากระยะเวลาล่วงเลยมานานเกือบสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว สทด. จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ โดยที่ประชุม **มีมติที่ประชุม รับทราบ**

๒.๔ ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะที่ประชุมรับทราบ

๒.๕ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่ ๔.๑ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **มติที่ประชุม รับทราบ**แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓ -๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุงทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และเรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

กฤษณรักษ์ ใจดี

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

กรรมการและเลขานุการ

เรืองศักดิ์ นามเดช

(นายเรืองศักดิ์ นามเดช)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.

ผู้จดรายงานการประชุม

ร่างมติที่ประชุม

-ร่างมติที่ประชุม-

รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)
(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก อดิศร บุญประทีป		ประธานกรรมการ อคส.
๒. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย		รองประธานกรรมการ อคส.
๓. นางสาวทิวาพร ผาสุข	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ อคส.
๔. นายโอภาส เที่ยงงามดี	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ อคส.
๕. นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ อคส.
๖. นายกฤษณ์ กระแสเวส		กรรมการ อคส.
๗. นายจิระเสกข์ ตรีเมธสุนทร		กรรมการ อคส.
๘. นางสาวณัชชารีย์ ทินกร ณ อยุธยา (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๙. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์ (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)		กรรมการ อคส.
๑๐. นายมณเฑียร อินทร์น้อย		กรรมการ อคส.
๑๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	กรรมการเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก สาธิต กาญจนภูวดล	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ภูริศ กาญจนภูวดล (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ อคส.
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
๔. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
๗. นางสาวภาวินี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๘. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี
๙. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
๑๐. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๑. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๑๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๓. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๔. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๕. นางสาวพรพรรณ เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

/ผู้จดบันทึก...

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.
๒. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๓. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๖. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๕.๑๑ การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีข้อมูลดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุงทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

๒.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณ ที่จะดำเนินโครงการ
- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

/ยุทธศาสตร์ที่..

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	วงเงินตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ล้านบาท)	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ประเภทงบประมาณ
๒	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP) *	๒๖.๐๐	จัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า	๒๘.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๒	พัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๔	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อทดแทนของเดิม	๑๒.๐๐	จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม	๘.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาระบบและอุปกรณ์ด้านเครือข่ายและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	๖.๐๐	จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)	๕.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
	รวม	๕๐.๐๐	รวม	๔๗.๐๐	
๑	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐	งบค่าใช้จ่าย
๔	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๒.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	๒.๐๐	การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	๒.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
	รวม	**๘.๕๐**	**รวม**	**๘.๕๐**	
	รวมทั้งสิ้น	**๕๘.๕๐**	**รวมทั้งสิ้น**	**๕๕.๕๐**	

* เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

****** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

/๒.๒ สทด....

๒.๒ สทด. ได้นำเสนอความคืบหน้าแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยี และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓.๒ ซึ่งที่ประชุมรับทราบแล้ว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และตามคำสั่งของ รักษาการ ผอก. ให้นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ในการประชุมผู้บริหาร อคส. ก่อนนำเข้าเสนอขอความเห็นชอบคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๒.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีมติที่ประชุม รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑) กรณีในแต่ละโครงการเห็นควรให้สำนักที่เกี่ยวข้องแต่ละโครงการหารือความต้องการในการจัดทำระบบ ๒) แต่ละโครงการจะต้องมีการประเมินผลตัวชี้ วัดเชิงปริมาณและคุณภาพและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร ๓) จัดทำรายละเอียดเหตุผลความจำ เป็นที่มีการปรับเพิ่มวงเงินจากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากแผนงาน/โครงการ

๒.๔ สทด. ประชุมร่วมกับ สทม. เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องโครงการที่ของบประมาณลงทุนในปี ๒๕๖๘ ดังนี้ โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยมีข้อสรุปดังนี้

๑. ให้รวมทั้ง ๒ โครงการเข้าเป็นโครงการเดียวกัน เนื่องจากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ถือเป็นส่วนหนึ่งในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีส่วนประกอบสำคัญๆ อย่างน้อย ดังนี้
   - ระบบบริหารงานบุคคล (HRM) เช่น ทะเบียนประวัติ อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การลงเวลา เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการ เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
   - ระบบพัฒนาบุคลากร (HRD) เช่น ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประเมินและวัดผลประเมินศักยภาพ เป็นต้น
   - ระบบกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร (OD) เช่น ผังโครงสร้างองค์กร ข้อมูลตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น
   - ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning)

ทั้งนี้การพัฒนาระบบดังกล่าวให้คำนึงถึงการลดขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด สามารถลดระยะเวลาในการบริหารงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะกับงบประมาณ เพื่อช่วยลดต้นทุนให้เกิดความประหยัดต่อทรัพยากรมากที่สุด เช่น การงดใช้กระดาษ ,การลดงานเพื่อเพิ่มเวลาให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานอื่นๆได้มากขึ้น

๒.๕ มีการประชุมระดับผู้อำนวยการสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมี ผช. ผอก. สายกำกับดูแลสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ประชุมให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/๒.๖ การประชุม...

๒.๖ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓.๑ การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ประชุมมอบหมายให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ **โดยมีมติที่ประชุม** เห็นชอบในหลักการของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓ - ๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุง ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และเรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

กฤษณรักษ์ ใจดี

(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

กรรมการและเลขานุการ

เรืองศักดิ์ นามเดช

(นายเรืองศักดิ์ นามเดช)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส.

ผู้จดรายงานการประชุม

ร่างมติที่ประชุม

รายงานการประชุม
คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๙ ห้อง ๑๐๙๑๓

.....

อนุกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	รองประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	กรรมการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๓. ดร.พยัต วุฒิรงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อนุกรรมการ
๔. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๕. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	เลขานุการ
๖. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	พนักงานการพาณิชย์ ๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจันจิรา ชาวน้ำวน	หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล		
๒. นายมนตรี แท่นประมูล	พนักงานการพาณิชย์ ๔	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	สำนักพัฒนาธุรกิจ
๓. นางสาวรชยา ธชเสถียร	พนักงานการพาณิชย์ ๔	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	สำนักพัฒนาธุรกิจ
๔. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		
๕. นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์		
๖. นางสาวกชพร ทองมี	นักคอมพิวเตอร์ ๗	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	
๗. นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์	นักคอมพิวเตอร์ ๗	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน ฯ แจ้งที่ประชุมทราบ

กล่าวต้อนรับคณะอนุกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๒.๑ การทบทวนกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ จัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ อคส. ได้นำเสนอคณะกรรมการ อคส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งคณะกรรมการ อคส. ได้มีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรดังกล่าว

๑.๒ อคส. ได้ประกาศใช้ กฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งในหัวข้อ ๘. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร กำหนดให้ คณะอนุกรรมการฯ จะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร และนำเสนอให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณาเห็นชอบต่อไป

๒. การดำเนินการ

อคส. ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ และนำเสนอร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนดให้นำมาใช้ ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนากำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรมมีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขตามข้อคิดเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

กฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	**กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**
๑. วัตถุประสงค์	๑. วัตถุประสงค์
๒. องค์ประกอบ	๒. องค์ประกอบ (ปรับปรุงแก้ไข) โดยใช้องค์ประกอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ อคส. ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓. วาระการดำรงตำแหน่ง	๓. วาระการดำรงตำแหน่ง
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ปรับปรุงแก้ไข) โดยใช้อำนาจหน้าที่จากคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ อคส. ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๕. การประชุมและวาระการประชุม	๕. การประชุมและวาระการประชุม
๖. การรายงาน	๖. การรายงาน
๗. ค่าตอบแทน	๗. ค่าตอบแทน
๘. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร	๘. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร
๙. หลักเกณฑ์อื่นๆ	๙. หลักเกณฑ์อื่นๆ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบประกาศใช้กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยคงองค์ประกอบตามกฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และกาพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ การทบทวนกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และนวัตกรรม เรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบเห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขาฯเสนอ โดยตัดส่วนของฝ่ายบุคคลออก ซึ่งจะครอบคลุมในส่วนของเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการความรู้และนวัตกรรม ส่วนองค์ประกอบ ขอให้ปรับคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม จากเดิมจำนวนรวมกันไม่เกิน ๔ คน เป็นจำนวนรวมกันไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ๑. ประธานอนุกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ๒.อนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจำนวนไม่เกิน ๑ ท่าน ๓. ผู้อำนวยการคลังสินค้า เป็นอนุกรรมการ โดยปรับแก้ในส่วนของการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จากเดิมจำนวน ๑ ท่านเป็นจำนวนไม่เกิน ๒ ท่าน ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการ

มติที่ประชุม เห็นชอบกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

เรื่องที่ ๒.๒ รายงานผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๖ ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล”

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า นั้น

๒. การดำเนินการ

อคส. มอบหมายให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบขับเคลื่อนด้าน Core Business Enablers หัวข้อ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ขององค์การคลังสินค้า ขอรายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คะแนนรวม ๒.๐๐๓๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คะแนนรวม ๒.๑๑๔๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คะแนนรวม ๑.๓๗๙๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คะแนนรวม ๑.๕๗๐๕
๑. การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap)	๒๕	๒.๓๔๓๑	๒.๔๒๖๕	๑.๗๕๐๐	๑.๗๕๐๐
๒. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)	๒๕	๒.๓๒๒๕	๒.๓๒๒๕	๑.๓๘๖๒	**๑.๗๘๒๐**
๓. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)	๑๐	๒.๔๐๐๐	๒.๔๐๐๐	๑.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐
๔. การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	๑๐	๑.๖๐๐๐	๑.๕๐๐๐	๑.๒๐๐๐	๑.๒๐๐๐
๕. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management)	๑๐	๑.๕๒๖๐	๑.๙๐๑๐	๑.๒๐๐๐	๑.๑๐๐๐
๖. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management)	๑๐	๑.๗๕๒๘	๑.๗๕๒๘	๑.๔๒๕๐	**๑.๘๒๕๐**
๗. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	๑๐	๑.๐๐๐๐	๑.๗๑๘๘	๑.๑๒๕๐	**๑.๗๕๐๐**
รวม	**๑๐๐**				

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้สรุปข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. รัฐวิสาหกิจต้องคำนึงถึงการดำเนินการให้มีการประกอบธุรกิจ หรือการปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นถึงแผนงาน/โครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

๒. รัฐวิสาหกิจต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ปัจจุบันมีภัยคุกคามจากหลากหลายรูปแบบ เช่น Cyber Security, Hacking the home, Beware of the ‘wares’, Application-Based or Web-based Threats เป็นต้น และมีแผนการรองรับอย่างจริงจัง ตลอดจนให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ อย่างครบถ้วน

๓. รัฐวิสาหกิจควรให้ความสำคัญในการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน อาทิ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการในการเชื่อมโยงข้อมูลที่ชัดเจน ดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ มีแนวทางการเลือกคู่ความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันมากยิ่งขึ้น และสร้างประโยชน์ให้กับการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔. รัฐวิสาหกิจควรให้ความสำคัญและทำความเข้าใจในการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร เพื่อกำหนดเป้าหมายที่สะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลง People Process Technology ออกมาได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม รวมถึงควรยกระดับให้เป็นเป้าหมายในระดับยุทธศาสตร์องค์กร

๕. รัฐวิสาหกิจควรให้ความสำคัญกับการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ จากบริบทการดำเนินงานของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป อาทิ นโยบาย Work from Home (WFH) และนโยบาย Work from Anywhere (WFA) เป็นต้น ควรคำนึงถึงภัยคุกคาม (Threat) ที่จะเกิดขึ้นทั้งจากการเข้าถึงคอมพิวเตอร์จากระยะไกล (Remote Access) การเข้าสู่เครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) และ การรักษาความปลอดภัยให้กับอุปกรณ์ปลายทาง (Endpoint Security) โดยมีการกำหนดแผนงาน นโยบาย มาตรการป้องกัน หรือจัดหาระบบป้องกันที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สคร. ให้ครบถ้วน และต้องตั้งเป้าหมายให้มีความท้าทาย จะต้องได้คะแนนระดับ ๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้จัดทำแผนการยกระดับคะแนนจากระดับที่ ๑ เป็นคะแนนระดับ ๓ ในปีที่ ๑ หรือปีที่ ๒ มีแผนรองรับแต่ละมิติ กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ กำหนดผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล” ตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดได้รายงาน โดยนำข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข รายงานผลในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่องที่ ๒.๓ แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗ ไว้ในคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) **หัวข้อ "การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT)" ประเด็นด้านการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้ อคส. มีแนวพึงปฏิบัติ (Guideline) ด้านการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการองค์กรในปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สคร. กำหนด ให้ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ทราบถึงแนวพึงปฏิบัติที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ เพื่อสร้างกระบวนงานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance) และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เพื่อลดความเสี่ยง (Risk) และต้นทุน (Cost) รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ (Performance) ของการพัฒนาและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๒ ในการประชุมชี้แจง (สัมภาษณ์) ผลการประเมินฯ อคส. หมวด DT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ปรึกษา (ทริส) มีข้อแนะนำให้ทบทวนการประกาศแนวนโยบายการกำกับให้สอดคล้องกับโครงสร้างการกำกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กล่าวคือ หากคณะกรรมการ อคส. มอบหมายให้มีคณะอนุกรรมการ กำกับดูแล้วด้าน DT ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแล

๒. การดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาทบทวนปรับปรุง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน ดังนี้

๒.๑ ประกาศองค์การคลังสินค้าเรื่อง นโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๗ ข้อย่อย

๑. กำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)
๒. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization Framework Setting)
๓. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting)
๔. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Risk Optimization Framework Setting)
๕. กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behavior) และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๖. กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)

๗. กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒ แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับเป็นแนวปฏิบัติ สรุปองค์ประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CSR พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๒ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า

๒.๑ วัตถุประสงค์ : จำนวน ๗ ข้อย่อย

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล : ประกอบด้วย ๘ ข้อย่อย

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓.๑ แผนภูมิโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.

๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวปฏิบัติ

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) กำหนดกลยุทธ์ขององค์กรที่สอดคล้องกับความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) กำหนดโครงสร้างการลงทุนด้านดิจิทัล และเกณฑ์การพิจารณาการลงทุน

๔) หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กรและหลักเกณฑ์การจัดทำและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร

๕) แนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) กำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒) นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๓) ความโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วยแนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

๑) การจัดทำนโยบายการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒) การระบุความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) การกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๔) การประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๕) การตอบสนองต่อความเสี่ยง

๖) การกำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยง และจัดให้มีการติดตามรายงาน

๗) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ทำหน้าที่บริหารและจัดการความ**เสี่ยง**ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อคส.

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

- กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ
- ระบุความต้องการหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ
- การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- แนวทางการกำหนดระดับ (Levels) และรูปแบบ (Methods) ของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒) จัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร

๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร

๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวน

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๖.๑ ระดับของการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ มี ๖ ระดับ

๒.๖.๒ การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุง

๑) สอบทานผลลัพธ์ของแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้

๔. เพิ่มศักยภาพองค์กร ด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาการดำเนินงานและธุรกิจการค้า ๕. บริหารองค์กรและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม	๔. บูรณาการความร่วมมือภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรมและเข้าถึงได้ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของการจัดการนวัตกรรม

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

นางปิยะนุช สัมฤทธิ์ อนุกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้านนวัตกรรม ให้ยึด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรเป็นหลัก และให้ดำเนินการเทียบให้เห็นภาพวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรฯเป็นเสมือนหลังคาบ้าน (ด้านบน) มี ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านนวัตกรรม(IM) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) และด้านการจัดด้านความรู้(KM) อยู่ในแนวเดียวกัน จะสามารถเห็นภาพรวมทั้งหมดในทิศทางเดียวกัน และขอให้กำหนดเส้นเวลา (Time Line) ในวิสัยทัศน์ เช่น องค์กรจะเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีของคลังสินค้าภายใน ๑ ปี,๒ ปี ซึ่งจะทำให้เข้าใจได้ง่าย

ดร.พยัต วุฒิรงค์ อนุกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะ ขอให้ปรับเปลี่ยน/แก้ไข พันธกิจ ด้านการจัดการนวัตกรรม ในข้อ ๑. เป็น เพิ่มศักยภาพภายในองค์กรด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ โดยตัดคำว่าภายในองค์กร

ที่ประชุม ให้ข้อเสนอแนะ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้านการจัดการนวัตกรรม โดยให้พิจารณาการดำเนินการในรูปแบบเดียวกันทั้ง ๓ ด้าน โดยมี วิสัยทัศน์ พันธกิจ องค์การฯ เป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย การจัดการความรู้(KM) นวัตกรรม(IM) และเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) โดยเพิ่มเติม เรื่องวิสัยทัศน์ ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน และแก้ไขพันธกิจ ด้านการจัดการนวัตกรรม ข้อ ๑. เพิ่มศักยภาพภายในองค์กรด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

มติที่ประชุม ให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (ร.ผอ. สทด.) ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็น**ผู้รับผิดชอบหลัก** และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ และสำนักข้าว

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เดิม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผอก. เห็นชอบ TOR และ ราคากลาง ■ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๑	พัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานสำนักคดี	ไม่มีค่าใช้จ่าย	■ ประสานผู้ใช้งานเพื่อทดสอบระบบฯ ครั้งที่ ๒ ภายในสิงหาคม ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผน
๒	การจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขององค์การคลังสินค้า **งบค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗** (เป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน/กิจกรรมจุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง)	๐.๕	■ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ■ สทด. มีบันทึกเสนอ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องการบริหารความเสี่ยงกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก เพื่อพิจารณาในประเด็นระดับ**ความเสี่ยงและผลกระทบ**จากกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก**ในระดับสูงมาก** ■ จัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๘ เนื่องด้วยมีความเสี่ยงในระดับสูง ในระหว่างการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน (งบลงทุน)	ไม่เป็นไปตามแผน

๑.๒ สำหรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สทด. ได้นำเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ซึ่ง ผอก. (เกรียงศักดิ์ฯ) มิได้สั่งการในบันทึก ทั้งนี้ สทด. ได้ทบทวนแผนฯ อีกครั้งก่อนเสนอต่อ รักษาการผอก. ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยรักษาการ ผอก. ได้มอบหมายให้ สทด. เสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ในลำดับถัดไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า ดังนี้

๑) ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นของร่าง TOR ในเรื่องของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค อาจมีประเด็นบางอย่างที่ทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ และอาจจะมีผลกระทบกับการส่งมอบงาน จึงมีข้อเสนอให้ คณะกรรมการร่าง TOR (คุณจันทนาฯ) หารือกับคณะกรรมการฯ ว่าสามารถปรับ TOR ในส่วนของคุณสมบัติด้านบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เพื่อให้มีผู้ยื่นเสนอราคา และสามารถส่งมอบงานได้

๒) มีข้อเสนอให้พิจารณาปรับลดระบบจาก ๙ ระบบ เนื่องจากราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยพิจารณาเนื้องานของระบบที่มีความสำคัญก่อน และให้ตัดระบบที่ใช้งบประมาณสูง เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ ทั้ง ๙ ระบบ แจ้งในที่ประชุมว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อเนื้องานใน TOR จำเป็นต้องมีการตัดระบบบางระบบ โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความจำเป็น เร่งด่วน หรือระบบที่มีค่าใช้จ่ายสูง เพื่อให้อยู่ในกรอบวงเงินและสามารถดำเนินโครงการต่อได้ ซึ่ง ร.ผอ.สทด. ได้แจ้งที่ประชุมว่าคณะกรรมการร่างฯ ได้พิจารณาตัดระบบที่ เป็นระบบปลายทางคือระบบรายงานผู้บริหาร โดยให้คงเหลือระบบของข้อมูลต้นทางที่มีความเชื่อมโยงกันไว้ สำหรับการประเมินราคาแต่ละระบบนั้นที่ผ่านมาเป็นการประเมินรวมทุกระบบ หากต้องมีการจัดลำดับหรือตัดระบบเพิ่มขึ้นอีกจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน

๓) ในการดำเนินการให้หารือกับส่วนงานพัสดุ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินโครงการด้วย

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗ ตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลรายงาน และให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ

เรื่องที่ ๓.๒ รายงานความคืบหน้าการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ลงวันที่ **๑๙ เมษายน ๒๕๖๔** เพื่อจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ของกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์มีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และเป็นการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑)**

๑.๒ คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)

- หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) (น้ำหนักร้อยละ ๑๒.๕) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี

- หมวดการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : **CG**) ข้อ ๖.๓ การกำกับดูแลการดำเนินตามแผนงานของระบบการจัดการองค์กรที่สำคัญ (น้ำหนักร้อยละ ๓) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานที่สำคัญก่อนเริ่มปีบัญชี **หรือมอบหมายให้คณะอนุกรรมการชุดใดชุดหนึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานที่สำคัญ** และต้องนำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับทราบ โดยสามารถนำเสนอผ่านการรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการชุดดังกล่าวก่อนเริ่มปีบัญชี

๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุงทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

๒. การดำเนินงาน

๒.๑ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒ สงพท. รวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ รวมทั้งแผนปฏิบัติการฯ อคส. เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๓ สทด. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจำแนกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑) งบลงทุนเพิ่มเติม

- โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)
- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม
- จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)

๒) งบค่าใช้จ่าย

- จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)
- ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)
- จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย
- จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
- จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และให้ข้อเสนอแนะ

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

ให้นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับสมบูรณ์ในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ การนำเสนอความคืบหน้าการทบทวนแผนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานการประชุม
คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๙ ห้อง ๑๐๙๑๓

.....

อนุกรรมการฯผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	รองประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางปิยะนุช สัมฤทธิ์	กรรมการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๓. ดร.พยัต วุฒิรงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อนุกรรมการ
๔. ดร.สิงหะ ฉวีสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อนุกรรมการ
๕. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	อนุกรรมการ
๖. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	เลขานุการ
๗. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	นักบริหาร ๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	พนักงานการพาณิชย์ ๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจันจิรา ชาวน้ำวน	หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล		
๒. นายมนตรี แท่นประมูล	พนักงานการพาณิชย์ ๔	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	สำนักพัฒนาธุรกิจ
๓. นางสาวรชยา ธชเสถียร	พนักงานการพาณิชย์ ๔	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	สำนักพัฒนาธุรกิจ
๔. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		
๕. นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์		
๖. นางสาวกชพร ทองมี	นักคอมพิวเตอร์ ๗	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	
๗. นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์	นักคอมพิวเตอร์ ๗	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน ฯ แจ้งที่ประชุมทราบ

กล่าวต้อนรับคณะอนุกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุงทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

๒. ผลการดำเนินงาน

๒.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ **(เอกสารแนบ ๑)** และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ **(เอกสารแนบ ๒)** เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณ ที่จะดำเนินโครงการ
- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	วงเงินตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ล้านบาท)	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ประเภทงบประมาณ
๒	พัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๔	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อทดแทนของเดิม	๑๒.๐๐	จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม	๑๒.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาระบบและอุปกรณ์ด้านเครือข่ายและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	๖.๐๐	จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)	๔.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
	รวม	๒๔.๐๐	รวม	๒๒.๐๐	
๑	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐	งบค่าใช้จ่าย
๔	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๒.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	๒.๐๐	๑.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ERP ๑๒ ระบบ	๑.๘๐๐	งบค่าใช้จ่าย
			๒.จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๐.๑๐๕	
			๓.จ้างบำรุงรักษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง	๐.๔๒๖	
			๔.จ้างบำรุงรักษาระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังและระบบติดตามการจ่ายเงินอคส.	๐.๑๕๖	
			๕.จ้างบำรุงรักษาระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนนิ้วมือการลา วินัย)	๐.๐๕๗	
			๖.จ้างบำรุงรักษาระบบเพิ่ม	๐.๑๒๗	

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	วงเงินตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ล้านบาท)	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ประเภทงบประมาณ
			ประสิทธิภาพระบบบัญชีแยกประเภท		
			๗.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานคดี	๐.๐๔๓	
			๘.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานสัญญา	๐.๐๙๗	
			๙.จ้างบำรุงรักษาระบบเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์ของการขายสินค้า อคส.	๐.๐๙๔	
	รวม	**๘.๕๐**	**รวม**	**๙.๔๐๕**	
	รวมทั้งสิ้น	**๓๒.๕๐***	**รวม**	**๓๑.๔๐๕****	

***** เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

****** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๒ สทด. ได้นำเสนอความคืบหน้าแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยี และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓.๒ ซึ่งที่ประชุมรับทราบแล้ว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และตามคำสั่งของ รักษาการ ผอก. ให้นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ในการประชุมผู้บริหาร อคส. ก่อนนำเข้าเสนอขอความเห็นชอบคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๒.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมี**มติที่ประชุม รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑) กรณีในแต่ละโครงการเห็นควรให้สำนักที่เกี่ยวข้องแต่ละโครงการหารือความต้องการในการจัดทำระบบ ๒) แต่ละโครงการจะต้องมีการประเมินผลตัวชี้ วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ และนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร ๓) จัดทำรายละเอียดเหตุผลความจำ เป็นที่มีการปรับเพิ่มวงเงินจากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากแผนงาน/โครงการ**

๒.๔ สทด. ประชุมร่วมกับ สทม. เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องโครงการที่ของบประมาณลงทุนในปี ๒๕๖๘ ดังนี้ โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยมีข้อสรุปดังนี้

๑. ให้รวมทั้ง ๒ โครงการเข้าเป็นโครงการเดียวกัน เนื่องจากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีส่วนประกอบสำคัญๆ อย่างน้อย ดังนี้

- ระบบบริหารงานบุคคล (HRM) เช่น ทะเบียนประวัติ , อัตรากำลัง , สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง , การลงเวลา , เงินเดือนและค่าตอบแทน , สวัสดิการ , เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- ระบบพัฒนาบุคลากร (HRD) เช่น ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร , ประเมินและวัดผล , ประเมินศักยภาพ เป็นต้น
- ระบบกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร (OD) เช่น ผังโครงสร้างองค์กร , ข้อมูลตำแหน่ง , ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น
- ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning)

ทั้งนี้การพัฒนาระบบดังกล่าวให้คำนึงถึงการลดขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด สามารถลดระยะเวลาในการบริหารงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะกับงบประมาณ เพื่อช่วยลดต้นทุนให้เกิดความประหยัดต่อทรัพยากรมากที่สุด เช่น การงดใช้กระดาษ , การลดงานเพื่อเพิ่มเวลาให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานอื่นๆได้มากขึ้น

๒.๕ มีการประชุมระดับผู้อำนวยการสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมี ผช. ผอก.สาย กำกับดูแลสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ประชุมให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และร่างแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ในลำดับถัดไป

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากมีการทบทวนปรับปรุงเล่มแผนพัฒนาดิจิทัล ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นประจำทุกปี มอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นรายปี โดยให้อ้างอิงจากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) และให้จัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ที่กำหนดความจำเป็นเร่งด่วนในการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปี

๒. ให้เพิ่มแผนโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า ในแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

๓. ให้ทบทวนวงเงินงบประมาณในแต่ละโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยังคงมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า ประโยชน์สูงสุดแก่ อคส. อาทิ วงเงินงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์

Firewall และ Core Switch หากใช้วงเงิน ๔ ล้านบาทเท่ากับเมื่อหลายปีก่อน อาจจะมีความเสี่ยงในการไม่มีผู้รับจ้างที่สามารถดำเนินการได้ ส่วนการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหารและผู้ใช้งาน ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้จัดหาทดแทนเป็น ๒ – ๓ ระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะงบการเงิน การใช้งานจริงตามความจำเป็น ตัวอย่างเช่น บางสำนักอาจต้องทดแทนร้อยละร้อย ในขณะที่บางสำนักทดแทนบางส่วนก่อนได้

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

เรื่องที่ ๓.๒ โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความเห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. การดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่ง สทด. ได้คัดเลือกโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ มาดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยได้เชิญสำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.) เข้าร่วมประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของระบบเมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมีข้อสรุปดังนี้

๑. ให้รวมทั้ง ๒ โครงการเข้าเป็นโครงการเดียวกัน เนื่องจากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีส่วนประกอบสำคัญๆ อย่างน้อย ดังนี้

- ระบบบริหารงานบุคคล (HRM) เช่น ทะเบียนประวัติ , อัตรากำลัง , สรรหา บรรจุแต่งตั้ง , การลงเวลา , เงินเดือนและค่าตอบแทน , สวัสดิการ , เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- ระบบพัฒนาบุคลากร (HRD) เช่น ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร , ประเมินและวัดผล , ประเมินศักยภาพ เป็นต้น

- ระบบกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร (OD) เช่น ผังโครงสร้างองค์กร , ข้อมูลตำแหน่ง , ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น
- ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning)

ทั้งนี้การพัฒนาระบบดังกล่าวให้คำนึงถึงการลดขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด สามารถลดระยะเวลาในการบริหารงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะกับงบประมาณ เพื่อช่วยลดต้นทุนให้เกิดความประหยัดต่อทรัพยากรมากที่สุด เช่น การงดใช้กระดาษ , การลดงานเพื่อเพิ่มเวลาให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานอื่นๆได้มากขึ้น **โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)**

การประเมินงบประมาณค่าใช้จ่าย

การประเมินราคาแบบละเอียดสำหรับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ที่มีฟีเจอร์ครบวงจร โดยระบบฯ ประกอบไปด้วย HRM, HRD, OD, KM และ E-learning จะพิจารณาจากส่วนประกอบสำคัญของระบบ ความซับซ้อน ฟีเจอร์ที่ต้องการ เทคโนโลยีที่ใช้ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. ระบบบริหารงานบุคคล (HRM)

- **ทะเบียนประวัติ (Employee Information Management)**: การจัดการข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน การศึกษา ฯลฯ
    - ราคา: ๒๐๐,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- **อัตรากำลัง (Workforce Planning)**: การจัดการจำนวนพนักงานตามแผนงาน การวางกำลังพล
    - ราคา: ๑๕๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- **สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง (Recruitment and Onboarding)**: ระบบการสรรหาพนักงาน การจัดการการสัมภาษณ์และการเริ่มงาน
    - ราคา: ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- **การลงเวลา (Attendance System)**: การบันทึกเวลาการทำงาน การเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบอื่น ๆ
    - ราคา: ๒๐๐,๐๐๐ - ๓๕๐,๐๐๐ บาท
- **เงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll and Compensation Management)**: ระบบคำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนต่าง ๆ
    - ราคา: ๓๐๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐ บาท
- **สวัสดิการ (Benefits Management)**: การจัดการสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ประกันสุขภาพ วันหยุดประจำปี การเบิกค่ารักษาพยาบาล
    - ราคา: ๒๐๐,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- **เบิกค่ารักษาพยาบาล (Healthcare Benefits Reimbursement)**: ระบบที่ช่วยในการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงาน
    - ราคา: ๑๕๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท

รวมประมาณ : ๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ระบบพัฒนาบุคลากร (HRD)

- **ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development Management)**: การจัดการการฝึกอบรม การประเมินผลการอบรม การสร้างเส้นทางการพัฒนาบุคลากร
    - ราคา: ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- **ประเมินและวัดผล (Performance Evaluation)**: ระบบการประเมินผลงานของพนักงาน การจัดการ KPI และการประเมินศักยภาพ
    - ราคา: ๓๐๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐ บาท
- **ประเมินศักยภาพ (Talent Assessment)**: การประเมินความสามารถของพนักงานในองค์กร
    - ราคา: ๒๕๐,๐๐๐ - ๔๕๐,๐๐๐ บาท

รวมประมาณ : ๘๕๐,๐๐๐ - ๑,๕๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ระบบกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร (OD)

- **ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)**: การสร้างและบริหารผังโครงสร้างองค์กร การกำหนดลำดับชั้นและตำแหน่งในองค์กร
    - ราคา: ๒๐๐,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- **ข้อมูลตำแหน่ง (Position Management)**: การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ
    - ราคา: ๑๕๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- **ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description Management)**: การกำหนดและปรับแต่งรายละเอียดหน้าที่งาน
    - ราคา: ๒๐๐,๐๐๐ - ๓๕๐,๐๐๐ บาท

รวมประมาณ : ๕๕๐,๐๐๐ - ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท

๔. ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning)

- **ระบบ KM (Knowledge Management System)**: ระบบการจัดเก็บและการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร การแชร์ความรู้ระหว่างพนักงาน
    - ราคา: ๓๕๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐ บาท
- **ระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning System)**: ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์ม เช่น การสร้างคอร์สเรียน การทดสอบ การประเมินผล
    - ราคา: ๔๕๐,๐๐๐ - ๗๐๐,๐๐๐ บาท

รวมประมาณ : ๘๐๐,๐๐๐ - ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท

<u>สรุปรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด</u>

ช่วงงบประมาณ สำหรับการพัฒนาระบบ :

- รวมราคาโดยประมาณ: **๓,๗๐๐,๐๐๐ - ๖,๗๕๐,๐๐๐ บาท**
- **ขอความเห็นชอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ๒๕๖๘ ในวงเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท***(จากโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ ล้านบาท + โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ ๑ ล้านบาท)

หมายเหตุ:

๑. เป็นการประเมินเบื้องต้น ตามความซับซ้อน , ความต้องการ , คุณสมบัติและจำนวนของผู้พัฒนา โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้
๒. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่า License ของซอฟต์แวร์เสริม ค่า Hosting หรือค่า Maintenance อาจมีเพิ่มหลังจากการพัฒนาระบบเสร็จสมบูรณ์
๓. ทั้งนี้จะมีการขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้พัฒนา เพื่อประเมินงบประมาณราคากลางอีกครั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๔. งบประมาณที่ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นการประเมินราคาโดยที่ปรึกษาผู้จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ *

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ **โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้งบลงทุนของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๘ ในกรอบวงเงินงบประมาณ ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)** ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะว่า ให้พิจารณาการใช้เทคโนโลยีแบบ Software as a Service เพื่อลดระยะเวลาในการพัฒนาระบบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายต่อ User แบบคงที่ต่อเดือนหรือต่อปี อาจศึกษาข้อมูลจากการใช้งานจริงของบริษัทเอกชน องค์กรต่างๆ ที่น่าเชื่อถือ ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรต้องมีการทดสอบทักษะที่จำเป็น อาทิ ด้านทักษะดิจิทัล โดยใช้ข้อสอบแกนกลาง เป็นต้น

นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยสำนักทรัพยากรมนุษย์ แจ้งที่ประชุมว่า ความคาดหวังของสำนักทรัพยากรมนุษย์ คือ บุคลากรของ อคส. ทุกคนเข้าใช้งานในระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

นายภีม์พัฒน์ แย้มนิยม หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล แจ้งที่ประชุมว่า ที่มาของวงเงินงบประมาณนำมาจากเล่มแผนดิจิทัลฯ อคส. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) ซึ่งเป็นการประเมินวงเงินงบประมาณจากที่ปรึกษาผู้จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และจะนำข้อเสนอแนะการใช้เทคโนโลยีแบบ Software as a Service พิจารณาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ อคส. ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้รวมโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้พร้อมวงเงินงบประมาณเข้าเป็นโครงการเดียวกัน ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

เรื่องที่ ๓.๓ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อคส. ได้จัดทำโครงการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และเครื่องพิมพ์ **ทดแทนเครื่องที่ใช้งานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗** ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เนื่องจากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวประกอบกับไม่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการต่อและพิจารณาตามประกาศของ อคส. และ TOR ข้อ ๖ ขอบเขตการดำเนินงานไม่มีความสอดคล้องกัน และ TOR ข้อ ๘ วงเงินในการจัดหา ไม่ตรงกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแบบ บก.๐๖

๑.๒ คณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะของ อคส. มีบันทึกที่ อคส. คณะทำงานฯ ๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ นำเสนอ ผอก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักการการแยกโครงการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรมระยะที่ ๑ ออกจากการเช่าเครื่องพิมพ์ โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมโปรแกรม จำนวน ๖๒ เครื่อง และให้ สงพด. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถพิมพ์ได้โดยคิดค่าใช้จ่ายตามการใช้งานจริง (วัดตามมิเตอร์ที่ใช้) รวมค่าหมึกด้วยแล้วในกรอบวงเงินงบประมาณ ๑๐ ล้านบาท (วงเงินงบประมาณตามโครงการเดิม) ซึ่ง ผอก. เห็นชอบลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๓ สงพด. ได้มีบันทึกแจ้ง สทด. ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดย สงพด. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าโครงการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม เป็นวงเงินงบประมาณรวมที่ สทด. เป็นผู้ของบประมาณไว้ จึงเห็นควรให้ สทด. ทบทวนและพิจารณาการดำเนินการโครงการฯ ดังกล่าวอีกครั้ง

๑.๔ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ สทด. ได้จัดทำโครงการโครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม โดยวิธีเช่า โดยได้นำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบโครงการ ซึ่งเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ผอก. ส่งเรื่องกลับมายัง สทด. โดยไม่เกษียณข้อความ

๑.๕ กันยายน ๒๕๖๖ สทด. ได้ทบทวนโครงการใหม่ทั้งหมดและนำเสนอแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อ ผอก. จนถึงปัจจุบันยังไม่ได้รับความเห็นชอบ

๒. การดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ได้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ โดยได้จัดทำโครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม โดยของบลงทุนเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑ อคส. มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการตลาด การหารายได้ การปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจขององค์กร รวม ๑๓ สำนัก ๔๖ ส่วนงาน และมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณ ๔๑๙ คน ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการเสื่อมสภาพและล้าสมัยลงอย่างมากโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) และเครื่องคอมพิวเตอร์ IPC ของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบรับจำนำออนไลน์ (Semi-Online) ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วกว่า ๑๐ ปี (ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗) ทำให้เกิดการขัดข้องและเกิดปัญหาในการใช้งานอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมเพื่อทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เริ่มเสื่อมสภาพการที่ใช้งานในปัจจุบัน

๒.๒ สทด ได้สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อประมาณการจัดทำคำของบประมาณ โดยประมาณการที่จำนวน ๔๐๐ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑๒ ล้านบาท ในการจัดหาเครื่องเพื่อทดแทนให้กับผู้ใช้งาน

๒.๓ สำหรับการประเมินงบประมาณวงเงินค่าใช้จ่าย โดยอ้างอิงคุณลักษณะพื้นฐานตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามความต้องการใช้งานของ อคส. ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ราคากลาง ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเครื่อง
- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๔,๒๐๐ บาทต่อชุด

- ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๓ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๔,๕๐๐ บาท ต่อชุด

- ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส ราคา ๗๐๐ บาทต่อปี (สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ ๑ เครื่อง)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ **โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม ในกรอบวงเงินงบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)**

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะว่า ให้ทบทวนจำนวนและเหตุผลความจำเป็นในการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งาน โดยแบ่งเป็น ๒ - ๓ ระยะ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะการเงินของ อคส. ในปัจจุบัน

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินโครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม โดยให้ทบทวนวงเงินให้มีความเหมาะสมกับโครงการ ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

เรื่องที่ ๓.๔ โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สทด. ได้จัดทำโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) **วงเงิน ๔ ล้านบาท** โดยได้รับความเห็นชอบโครงการฯ จากคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล **วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓** และคณะกรรมการ อคส. ได้มีมติที่ประชุม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ดำเนินการของบลงทุนเพิ่มเติม ซึ่ง ผอก. อนุมัติโครงการฯ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๒ อคส. มีคำสั่งที่ ๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลางโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ซึ่งคณะกรรมการฯ มีบันทึกลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เสนอ ผอก. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางฯ โดย ผอก. มอบหมายให้คณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะฯ ทบทวนโครงการฯ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑.๓ คณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะฯ มีบันทึกที่ อคส.สทด./๖๐๐๐/๓๑ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องผลการพิจารณาโครงการด้านเครื่องแม่ข่ายและโครงการด้านระบบเครือข่ายเสนอ ผอก. ซึ่งวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผอก. ได้เห็นชอบแนวทางที่ ๒ ทบทวนโครงการโดยเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลและคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาระงับหรือยกเลิกโครงการเดิม และเสนอให้จัดทำโครงการใหม่ เปลี่ยนจากการจัดซื้อเป็นการเช่าให้ครอบคลุมทั้งระบบตามโครงการยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ อคส. (ส่วนที่ ๒) (เครือข่าย Internet/ Server/ Firewall/ Core Switch/ Cloud Server)

๑.๔ การประชุมของคณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมพิจารณาข้อมูลเปรียบเทียบแนวทางการดำเนินการโครงการตามรูปแบบโครงการเดิม หรือจัดทำโครงการใหม่เป็นการ

เช่าใช้ สรุปข้อมูลในการพิจารณา ซึ่งมติที่ประชุมเห็นชอบข้อมูลที่นำเสนอ โดยให้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบข้อเสนออุปกรณ์และบริการของแต่ละบริษัท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส. ต่อไป

๑.๕ การประชุมของคณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมเห็นว่าสำหรับการร่าง TOR โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ให้ดำเนินการเป็นการเช่า ๓ ปี โดยมุ่งเน้นการให้บริการเป็นหลัก และใช้วงเงินเดิมที่เคยจัดหาคือ ๔ ล้านบาท โดยมติที่ประชุม มอบหมายให้ สทด. จัดทำร่างโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล อคส. หรือคณะ Exclusive Committee ต่อไป

๑.๖ การประชุมคณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะฯ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโครงการฯ ตามที่ สทด. เสนอ เพื่อเสนอ ผอก. พิจารณานำเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาต่อไป

๑.๗ การประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ๓.๑ การดำเนินงานภายใต้คณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะขององค์การคลังสินค้า เรื่อง โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) ซึ่งมติที่ประชุม ให้ สทด. นำเสนอโครงการฯ โดยการเช่าในวงเงินงบประมาณ ๔ ล้านบาท (วงเงินงบประมาณเดิม) และให้ สยป. จัดทำระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

๑.๘ การประชุมคณะกรรมการ อคส. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓.๒ การขอยกเลิกงบลงทุนปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการให้บริการคลังสินค้าแบบ Multi User (วงเงิน ๙.๒๑๐ ล้านบาท) และโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลักและอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายของ อคส. (วงเงิน ๔ ล้านบาท) เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาถ้าเป็นการเช่าจะครอบคลุมทั้งระบบ ไม่ต้องกังวลเรื่องความล้าสมัยของเทคโนโลยีหรือการบำรุงรักษาระบบรวมถึงไม่ต้องจ่ายเงินลงทุนในครั้งเดียว โดยมติที่ประชุมเห็นชอบให้ยกเลิกงบประมาณลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๔ ไปปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ โครงการ วงเงิน ๑๓.๒๑๐ ล้านบาท ตามที่ อคส. เสนอ

๑.๙ สทด. ได้นำเสนอขอความเห็นชอบโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) โดยวิธีการเช่า ซึ่ง ผอก. เห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ต่อมาวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR นำเสนอขอความเห็นชอบ และวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ส่วนงานพัสดุแจ้งว่า ราคากลาง **(๗.๙๗๓๘ ล้าน/๓ปี)** สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) ซึ่งต่อมา เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ส่วนงานงบประมาณได้แจ้งว่าในปี ๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้

๒. การดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ได้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ โดยได้จัดทำโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) โดยของบลงทุนเพิ่มเติมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เนื่องด้วยอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) มีอายุการใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี โดยเฉพาะ**อุปกรณ์ Firewall ที่จะสิ้นสุดหมดอายุการใช้งาน (End Of Life) ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘** จะมีผลทำให้ไม่สามารถป้องกันความปลอดภัยด้านระบบเครือข่ายได้ และหากอุปกรณ์ Firewall และ Core Switch เกิดขัดข้องหรือชำรุดจะส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ และระบบอินเตอร์เน็ตได้ ดังนั้น เพื่อให้ อคส. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ได้อย่างต่อเนื่อง และมีเสถียรภาพ และเพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นจุดอ่อนหนึ่งของ อคส. จึงจำเป็นต้องมีการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายดังกล่าวทดแทนโดยเร่งด่วน ดังนี้

๒.๑ จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) จำนวน ๒ เครื่อง
๒.๓ จัดหาระบบในการตรวจสอบเครือข่าย (Software Network Monitoring) จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ ให้มีผู้เชี่ยวชาญในการดูแลแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์

สำหรับการประเมินงบประมาณวงเงินค่าใช้จ่ายอ้างอิงจากวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับการจัดสรรจากการจัดทำโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ (สี่ล้านบาทถ้วน)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) ในกรอบวงเงินงบประมาณ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะว่า ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลทบทวนวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หากประเมินวงเงินงบประมาณไม่เพียงพอหรือต่ำจนเกินไป อาจจะมีความเสี่ยงกรณีไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินโครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) โดยให้ทบทวนวงเงินงบประมาณตามข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

เรื่องที่ ๓.๕ นโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. **เรื่องเดิม**

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enables ของรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗ ไว้ในคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) **หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT)” ประเด็นด้านการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้ อคส. มีแนวพึงปฏิบัติ (Guideline) ด้านการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการองค์กรในปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สคร. กำหนด ให้ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ทราบถึงแนวพึงปฏิบัติที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ เพื่อสร้างกระบวนงานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance) และแนวปฏิบัติที่ดี (Best

Practices) เพื่อลดความเสี่ยง (Risk) และต้นทุน (Cost) รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ (Performance) ของการพัฒนาและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๒ ในการประชุมชี้แจง (สัมภาษณ์) ผลการประเมินฯ อคส. หมวด DT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ปรึกษา (ทริส) มีข้อแนะนำให้ทบทวนการประกาศแนวนโยบายการกำกับให้สอดคล้องกับโครงสร้างการกำกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กล่าวคือ หากคณะกรรมการ อคส. มอบหมายให้มีคณะอนุกรรมการ กำกับดูแลด้าน DT ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแล

๒ การดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาทบทวนปรับปรุง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน ดังนี้

๒.๑ ประกาศองค์การคลังสินค้าเรื่อง นโยบายการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ **(เอกสารแนบ ๑)** ประกอบด้วย ๗ ข้อย่อย

๑. กำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance girding principle)
๒. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Benefits Delivery and Resource Optimization Framework Setting)
๓. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส (Performance Measurement and Stakeholder Transparency Framework Setting)
๔. กำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Risk Optimization Framework Setting)
๕. กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behavior) และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล
๖. กำหนดกระบวนการถ่ายทอดสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance guiding principle Communications)
๗. กำหนดกระบวนการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒ แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับเป็นแนวปฏิบัติ **(เอกสารแนบ ๒)** สรุปองค์ประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๑.๓ แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CSR พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๒ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ขององค์การคลังสินค้า

๒.๑ วัตถุประสงค์ : จำนวน ๗ ข้อย่อย

๒.๒ กำหนดกรอบการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล : ประกอบด้วย ๘ ข้อย่อย

๒.๓ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔ การกำหนดหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวปฏิบัติ

๒.๔.๑ การกำหนดหลักการกำกับดูแลและบริหารจัดการ

๒.๔.๒ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

๒.๔.๓ การกำกับดูแลด้านการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

๒.๔.๔ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๕ กระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารหลักการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒) จัดทำแผนถ่ายทอดการสื่อสารหลักกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) วิธีการสื่อสารในองค์กร

๔) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหลักการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๕) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างองค์กร

๖) ประเมินผลการดำเนินการ และนำผลประเมินเข้าสู่กระบวนการทบทวน

๒.๖ การกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๓ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓.๒ แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) ที่ประชุมมีมติ ให้จัดทำบันทึกเวียนเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและมีส่วนร่วมจากทุกหน่วยงาน นั้น สงพท. ได้มีบันทึก สงพท. ๖๑๐๐/ว.๑๔๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงทุกสำนักเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แนวทางการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งทุกสำนักได้ตอบกลับมายัง สงพท. ไม่มีข้อเสนอแนะ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ให้ความเห็นชอบนโยบายการกำกับดูแล โดยประธานกรรมการ อคส. ลงนามในประกาศ

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะว่า การทบทวนนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของ สคร. และควรทบทวนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการ อคส. เห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) ได้มีการเชิญทุกสำนักร่วมพิจารณาทบทวนจัดทำแผนแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ และมีบันทึกที่ สงวย.๕๑๐๐/๓๐๙ ลงวันที่ **๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖** นำส่งแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับใช้เป็นแนวทางลงสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมายของ อคส.

๒. การดำเนินงาน

๒.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **(เอกสารแนบ ๑)** และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **(เอกสารแนบ ๒)** เรียบร้อยแล้ว

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๗๐ ของแผนงาน/โครงการตามแต่ละยุทธศาสตร์

- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	งบประมาณ
๒	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๖.๐๐	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๐.๘๐	งบลงทุน
รวม		**๒๖.๐๐**	**รวม**	**๒๐.๘๐**	
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๔	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๑.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๑๒ ระบบ	๑.๘๐๐	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๐.๑๐๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน	๐.๔๒๖	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังและระบบติดตามการจ่ายเงิน อคส.	๐.๑๕๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนลายนิ้วมือ การลาวินัย)	๐.๐๕๗	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานคดี	๐.๐๔๓	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานสัญญา	๐.๐๙๗	งบค่าใช้จ่าย
			ช่องทางการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์การขายสินค้า อคส.	๐.๐๙๔	งบค่าใช้จ่าย
รวม		**๕.๕***	**รวม**	***๕.๗๗๗****	

* เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๒ สทด. ได้นำเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ซึ่ง ผอก. (เกรียงศักดิ์ฯ) มิได้สั่งการในบันทึก ทั้งนี้ สทด. ได้ทบทวนแผนฯ อีกครั้งก่อนนำเสนอต่อรักษาการ ผอก. ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยรักษาการ ผอก. ได้มอบหมายให้ สทด. เสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ในลำดับถัดไป

๒.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อรับทราบและให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แต่เนื่องจากระยะเวลาล่วงเลยมานานเกือบสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว สทด. จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ โดยที่ประชุมมี**มติที่ประชุม รับทราบ**

๒.๔ เสนอที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ

๓. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

อนุกรรมการฯ สอบถามในที่ประชุมว่า เหตุใดบางแผนงาน/โครงการจึงไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน ให้ทบทวนโครงการให้รอบคอบว่ามีความจำเป็น เหมาะสมหรือไม่ เมื่อได้งบประมาณแล้วให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวนการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ชี้แจ้งว่า กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ แผน ๕ ปี เป็นการวางกรอบแผนงาน/โครงการและประมาณการงบประมาณที่จะดำเนินการในเวลา ๕ ปี ซึ่งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลจะนำแผนงาน/โครงการที่บรรจุไว้ในเล่มแผน ๕ ปี มาทบทวนโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ซึ่งเกณฑ์จัดลำดับความสำคัญจะปรากฏอยู่ในเล่มแผน ๕ ปี เกณฑ์ที่สำคัญ อาทิ ความเร่งด่วน ความเสี่ยง หรือเป็นนโยบายของผู้บริหาร ส่วนกรณีที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน เกิดจากหลายปัจจัยที่สำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงแนวนโยบายในการจัดหา หรือแนวนโยบายในรายละเอียดของโครงการที่มีผลต่อการประเมินราคา ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เนื่องจาก อคส. ไม่มีการจ้างที่ปรึกษาจึงต้องสืบราคาจากบริษัทต่าง ๆ การสื่อสารของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนกระบวนการด้านงบประมาณ และพัสดุ การระบุข้อกำหนดให้สอดคล้องระหว่างความต้องการของผู้ใช้งาน กับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ควรเป็น การขับเคลื่อนสื่อสารของผู้บริหาร และ สทด. กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้งานระบบ

มติที่ประชุม รับทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้นำข้อเสนอแนะปรับปรุงต่อไป

เรื่องที่ ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็น**ผู้รับผิดชอบหลัก** และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ และสำนักข้าว

๑.๒ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. การดำเนินงาน

๒.๑ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เดิม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผอก. เห็นชอบ TOR และ ราคากลาง ■ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ■ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ■ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ ยื่นเสนอราคา	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๑	พัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานสำนักคดี	ไม่มีค่าใช้จ่าย	■ ประสานผู้ใช้งานเพื่อทดสอบระบบฯ ครั้งที่ ๒ ภายในสิงหาคม ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผน
๒	การจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขององค์การคลังสินค้า	๐.๕	■ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ	ไม่เป็นไปตามแผน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
	งบค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน/กิจกรรม จุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง)		▪ สทด. มีบันทึกเสนอ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องการบริหารความเสี่ยงกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก เพื่อพิจารณาในประเด็น ระดับ**ความเสี่ยงและผลกระทบ**จากกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก **ในระดับสูงมาก** ▪ จัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่าย ฯ ปี ๖๘ เนื่องด้วยมีความเสี่ยงในระดับสูง ในระหว่างการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน (งบลงทุน)	

๒.๒ สำหรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สทด. ได้เสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ในลำดับถัดไป

๓. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลรายงาน

เรื่องที่ ๔.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล” ประจำปี ๒๕๖๗

นางจันทนา อักษรเจริญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า

๑. ความเป็นมา

การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๒.๒ รายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ประชุม มีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ให้ครบถ้วน และตั้งเป้าหมายให้มีความท้าทาย จะต้องได้คะแนนระดับ ๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้จัดทำแผนการยกระดับคะแนนจากระดับที่ ๑ เป็นคะแนนระดับ ๓ ในปีที่ ๑ หรือปีที่ ๒ มีแผนรองรับแต่ละมิติ กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ กำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. การดำเนินการ

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
๑.การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap) (น้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
๑.๑ กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยี (Digital Governance) (น้ำหนักร้อยละ ๑๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนกรอบ/แนวทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	ประกาศกรอบ/แนวทางการดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับ ๒ มีกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนแนวทาง/แนวปฏิบัติการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
	๒.ทบทวนกฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เล่มแนวทาง/แนวปฏิบัติการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
	๒.กฎบัตรคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ ปี ๒๕๖๖
	๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ/อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) /อนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) /คณะทำงานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายฯ /คณะ CIO ระเบียบพณ.การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ๒๕๖๓ / คณะผู้บริหาร Ex Com /คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส. / คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของอคส. /คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (ผช.ผอก.
	๔.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	ของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจากการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) (น้ำหนักร้อยละ ๑๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลแผนปฏิบัติการประจำปี	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับ ๒ มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลแผนปฏิบัติการประจำปี และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ระยะยาว (๕ปี)
	๒.ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี
	๓.ทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	๑.คู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ระยะยาว (๕ปี) ปรับปรุงปี ๖๖
	๒.คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี ปรับปรุงปี ๖๖
	๓.แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของ อคส. (แผน๕ปี)
	๔.แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของอคส. ปรับปรุงปี ๖๖
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลแผนปฏิบัติการประจำปี แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลแผนปฏิบัติการประจำปี	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๒. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนงานขององค์กร (Digital Transformation) (น้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
๒.๑ การวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) (น้ำหนักร้อยละ ๙)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนแนวทางการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.นโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร EA
ระดับ ๒ มีกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรปัจจุบัน(As is) และสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคต (To be) แนวปฏิบัติเรื่องการกำกับดูแลด้านสถาปัตยกรรมองค์กร
	๒.กำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกภาคส่วน
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.แนวปฏิบัติ เรื่องการกำกับดูแลด้านสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture Governance Guideline)
	๒. คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี
	๓.กรอบ/แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการด้านดิจิทัล
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๒.๒ การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management) (น้ำหนักร้อยละ ๘)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการโครงการ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๖๖
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลสรุปความต้องการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ปี ๖๖ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อทราบ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการโครงการ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวนคู่มือขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
	๒.จัดทำ Post implement ของโครงการด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล (ระหว่างพัฒนาระบบดิจิทัล+หลังการใช้ระบบดิจิทัล)
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.คู่มือขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
	๒.เอกสารขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการ Project Management โครงการด้านดิจิทัล (ตั้งแต่เริ่มจนจบโครงการ)
	๓.ข้อมูลผล Post implement ของโครงการด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการโครงการ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	ของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการโครงการ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๒.๓ การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) (น้ำหนักร้อยละ ๘)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการจัดการด้านคุณภาพ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดระยะเวลาในการทบทวนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานในสังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ระยะเวลาในการดำเนินการ
ระดับ ๒ มีกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ปรับปรุง/จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานในสังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
	๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดการด้านคุณภาพของ DT
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานในสังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
	๒.คู่มือขั้นตอนการจัดการด้านคุณภาพของ DT
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการกระบวนการ	**<u>กิจกรรม</u>**

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
จัดการด้านคุณภาพ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการกระบวนการจัดการด้านคุณภาพ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๓. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๓.๑ การออกแบบความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกัน การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน (Enterprise Collaboration and Interoperability Design & Data and System Integration) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.เข้าร่วมประชุมคณะทำงานบูรณาการด้านลายมือชื่อ

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	อิเล็กทรอนิกส์ของ พณ. E-signature สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.รายงานการประชุมคณะทำงานบูรณาการฯ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบูรณาการการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ PDPA และกฎหมาย DT ให้จัดทำนโยบายแต่ละเรื่อง
	๒.จัดทำแนวปฏิบัติการคัดเลือกคู่ความร่วมมือ (เพิ่มพันธมิตรภาคราชการและเอกชน)
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติ PDPA และกฎหมาย DT
	๒.แนวปฏิบัติการคัดเลือกคู่ความร่วมมือ
	๓.ตารางสรุปข้อมูลการเชื่อมโยง และการใช้ระบบงานสารสนเทศร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการการบูรณาการการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบูรณาการการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๔. การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๔.๑ การดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management Implementation) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.จัดทำแนวทางในการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
ระดับ ๒ มีกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.จัดทำกระบวนการการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ โดยระบุองค์ประกอบครบ ๕ หัวข้อ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.แนวปฏิบัติด้าน Data Governance & Big Data
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๕. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๕.๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Management) (น้ำหนักร้อยละ ๔)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนกรอบ/แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. กรอบแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ที่ระบุไว้ให้ครบถ้วนทั้ง ๑๔ ด้าน
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Management) ขององค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๓)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนกรอบ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. กรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำนโยบาย โครงสร้างด้านการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (GRC) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย (IT &

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	Security)
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๕.๓ การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit) (น้ำหนักร้อยละ ๓)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวน/แนวทางในการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	๑. แนวทางในการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร
ระดับ ๒ มีกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำขั้นตอน ISMS Audit
	๒. ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางกระบวนการและแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กรแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๖. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๖.๑ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนกรอบ/แนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. กรอบ/แนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุม ๕ หัวข้อ
	๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ปรับปรุงทะเบียน และบำรุงรักษา IT Asset
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. การบวนการและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๖.๒ การบริหารจัดการกำหนดค่า (Configuration Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการกำหนดค่า	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนกรอบ/แนวทางในการบริหารจัดการกำหนดค่า
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางในการบริหารจัดการกำหนดค่า
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่าและแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำกระบวนการและแนวทางในการจัดการกำหนดค่า
	๒. จัดทำ Minimum Baseline Standard
	๓. จัดทำ System Configuration Version Control
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. กระบวนการและแนวทางในการบริหารจัดการกำหนดค่า
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการกำหนดค่า	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	กำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๖.๓ การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Incident, Service Requests and Problem Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนแนวทางในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำแนวทางการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒. กำหนดมาตรฐานในการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
	๓. จัดทำ DRP
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. กระบวนการและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็น	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
รูปธรรม	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๖.๔ การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) (น้ำหนักร้อยละ ๒.๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนแนวทางในการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางในการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจและนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำแผน/กระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และซ้อมแผนประจำปี
	๒. จัดทำแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (DRP)
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรและผลการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	ฝึกซ้อม
	๒. แผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (DRP)
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๗. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๗.๑ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation) (น้ำหนักร้อยละ ๕)	

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนแนวทางในการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางในการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
ระดับ ๒ มีกระบวนการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้ครอบคลุมเกณฑ์ทั้ง ๔ ข้อ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการดำเนินการด้านบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)
๗.๒ การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management) (น้ำหนักร้อยละ ๕)	
ระดับ ๑ เริ่มมีแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. ทบทวนแนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. แนวทางในการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ระดับ ๒ มีกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแนวปฏิบัติ	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. จัดทำกระบวนการแนวปฏิบัติด้าน Green IT ที่ครอบคลุมเกณฑ์ทั้ง ๔ ข้อ
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑. นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ระดับ ๓ การถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำกระบวนการไปปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (จัดลำดับความสำคัญ)
	๓. กำหนดแผนผังของกระบวนการ (RACI) เพื่อระบุผู้นำข้อมูลไปใช้ต่อ และความเกี่ยวข้อง
	๔. กำหนดรูปแบบการถ่ายทอด/ช่องทาง สื่อความไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	๕. ประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง โดยกำหนดค่าเป้าหมายของการประเมินการรับรู้
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสารกำหนดกลุ่ม SH / ผลการจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม SH
	๒.แผนผังกระบวนการ RACI
	๓.เอกสาร/ช่องทางการถ่ายทอดและความถี่ของการถ่ายทอด
	๔.ผลลัพธ์การประเมินการรับรู้ของแต่ละช่องทาง
ระดับ ๔ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ ของกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑.กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ผลลัพธ์ของกระบวนการกำกับดูแลฯ เทียบกับเป้าหมาย
	๒.วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในกรณีที่ค่าผลลัพธ์กระบวนการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่ได้เทียบกับเป้าหมาย
	๒.ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ค่าผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม/ผลลัพธ์
ระดับ ๕ นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการฯ มาทบทวนการกำกับดูแลและแผนฯด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ระยะยาว) เรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมลงระบบดิจิทัล	**<u>กิจกรรม</u>**
	๑. นำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ ฯ เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์กร (ระยะยาว)
	๒. ประเมินและระบุผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการฯ
	๓. ระบุการเรียนรู้ จัดการความรู้ ปรับปรุงและทำนวัตกรรม จัดเก็บความรู้และนวัตกรรมที่ได้ลงระบบ KM
	<u>เอกสารประกอบ/ผลลัพธ์</u>
	๑.เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนฯ และแหล่งที่มา
	๒.สิ่งที่ดำเนินการปรับปรุง
	๓.ผลลัพธ์ของการปรับปรุง ต้องแสดงได้ชัดว่าทำให้ตัวชี้วัดที่เป็น Outcome มีค่าดีขึ้นจาการปรับปรุงกระบวนการ
	๔.การจัดเก็บความรู้และนวัตกรรมในระบบดิจิทัล (KM)

แผนการยกระดับเป้าหมายคะแนนระดับ ๓ หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล”

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข :

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนแนะว่า ให้จัดทำแผนการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ปี ๒๕๖๘ ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล” ตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดได้รายงาน โดยนำข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข รายงานผลในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่องที่ ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๗ ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การจัดการความรู้” ประจำปี ๒๕๖๗ และเป้าหมายคะแนนระดับ ๓

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า นั้น

๒. การดำเนินการ

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ขอรายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
๑. การนำองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๘)	
๑.๑ วิสัยทัศน์/ ทิศทาง / นโยบายด้านการจัดการความรู้ (น้ำหนักร้อยละ ๔)	
ระดับ ๑ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายรวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินหรือนโยบายดังกล่าว คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	**กิจกรรม :** ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. เห็นชอบการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านการจัดการความรู้
ระดับ ๒ ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ซึ่งมีตัวแทนของสายงาน/หน่วยงาน พร้อมความรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ การทำงานข้ามสายงาน และการทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร	**กิจกรรม :** ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ และอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ
ระดับ ๓ ผู้บริหารระดับสูงสื่อวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย และเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ	**กิจกรรม :** ดำเนินการจัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และนโยบายของการจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ อาทิเช่น ลิฟต์ฝั่ง อคส. Line pwo group **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และนโยบายของการจัดการความรู้
ระดับ ๔ การจัดการความรู้ มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรและแผนงานที่สำคัญอื่นๆ เช่น การพัฒนาระบบการเรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๕ ผู้บริหารระดับสูงติดตาม ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างจริงจังและสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงทิศทางการดำเนินงานหรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๑.๒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับ (น้ำหนักร้อยละ ๔)	
ระดับ ๑ ผู้บริหารแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ถึงความมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมาย	**กิจกรรม :** จัดทำแผ่นบทความกระตุ้นให้บุคลากรเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์บทความกระตุ้นให้บุคลากรเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้
ระดับ ๒ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรม การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	**กิจกรรม :** ประชาสัมพันธ์แบบอย่างที่ดีของผู้บริหารโดยนำมาจากค่านิยมองค์กร (SMART) **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์แบบอย่างที่ดีของผู้บริหาร โดยนำมาจากค่านิยมองค์กร

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
	(SMART)
ระดับ ๓ ผู้บริหารกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	**กิจกรรม :** มอบหมายให้ทุกสำนักถอดองค์ความรู้ภายในสำนักที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **เอกสารประกอบ :** เอกสารองค์ความรู้ที่สำคัญของแต่ละสำนัก
ระดับ ๔ ผู้บริหารแสดงให้เห็นถึงการนำการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานในสายงานตนเอง	**กิจกรรม :** มอบหมายให้ทุกสำนักถอดองค์ความรู้ภายในสำนักที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **เอกสารประกอบ :** เอกสารองค์ความรู้ที่สำคัญของแต่ละสำนัก
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงรูปแบบการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร หรือความต้องการของแต่ละกลุ่มหรือส่วนบุคลากร	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๒. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน (น้ำหนักร้อยละ ๔)	
๒.๑ การวางแผนการจัดการความรู้และการติดตามประเมินผล (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำกลยุทธ์และวางแผนงานด้านการจัดการความรู้	**กิจกรรม :** มอบหมายให้ทุกสำนักถอดองค์ความรู้ภายในสำนักที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **เอกสารประกอบ :** เอกสารองค์ความรู้ที่สำคัญของแต่ละสำนัก
ระดับ ๒ การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้กลยุทธ์และแผนงานด้านการจัดการความรู้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ / ทิศทาง /นโยบาย ด้านการจัดการความรู้ขององค์กร และมีการกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างชัดเจน รวมถึงตัวชี้วัดในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว	**กิจกรรม :** รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอก เข้าสู่ระบบ KM ขององค์กร **เอกสารประกอบ :** ภาพแสดงหน้าจอระบบ KM ขององค์กร
ระดับ ๓ การถ่ายทอดแผนไปยังผู้เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	**กิจกรรม :** ดำเนินการนำแผนการจัดการความรู้เข้าสู่ระบบ KM ขององค์กร **เอกสารประกอบ :** ภาพแสดงการดาวน์โหลดแผนการจัดการความรู้
ระดับ ๔ การติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้ เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน และการดำเนินการที่จำเป็นหลังการติดตามผลเพื่อให้การทบทวนแผนงานการจัดการความรู้รวดเร็ว ทันการณ์และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลต่อกลยุทธ์/แผนงานการจัดการความรู้	**กิจกรรม :** จัดทำ google from เพื่อสอบถามการเข้าใช้ระบบการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** สรุปผลการเข้าใช้ระบบการจัดการความรู้
ระดับ ๕ การนำผล/ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการทบทวน/ติดตามผลดำเนินงานไปใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และ/หรือ การปรับการจัดสรรทรัพยากร	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๒.๒ การจัดสรรทรัพยากร (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ การกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางใน	**กิจกรรม :** ประสานส่วนงานวางแผนยุทธ์ศาสตร์ เพื่อขอ

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
การจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และระบบสนับสนุนอื่นๆ (ทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม และถูกสื่อสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	เอกสารการแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ **เอกสารประกอบ :** เอกสารการแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของทุกสำนัก
ระดับ ๒ หลักเกณฑ์/แนวทางในการจัดสรรทรัพยากร ถูกจัดลำดับความสำคัญและได้นำความต้องการขององค์กรและหน่วยงาน มาใช้ในการพิจารณาหลักเกณฑ์ /แนวทาง	**กิจกรรม :** ประสานส่วนงานวางแผนยุทธ์ศาสตร์ เพื่อขอเอกสารการประชุมเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี **เอกสารประกอบ :** รายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. ด้านงบประมาณของโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ระดับ ๓ ทรัพยากรที่ได้จัดสรรครอบคลุมการดำเนินการจัดการความรู้ที่สำคัญ	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๔ การจัดสรรทรัพยากรทำได้สอดคล้องกับแผนงานการจัดการความรู้เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมาย	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๕ การปรับการจัดสรรทรัพยากรระหว่างการดำเนินงาน พิจารณาจากการประเมินผลการจัดการความรู้และการทบทวนแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนเพียงพอและพร้อมต่อการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จ	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๓. บุคลากร (น้ำหนักร้อยละ ๘) ๓.๑ ความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และการสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ (น้ำหนักร้อยละ ๓)	
ระดับ ๑ การสื่อสาร สร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับถึงความสำคัญ ประโยชน์ ทิศทาง เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ขององค์กร	**กิจกรรม :** ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเพื่อให้มีความเข้าใจด้านการจัดการความรู้มากขึ้น เช่น ประโยชน์ของการจัดการความรู้ ฯลฯ **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเพื่อให้มีความเข้าใจด้านการจัดการความรู้มากขึ้น
ระดับ ๒ การสร้างความตระหนัก ความเข้าใจและแรงจูงใจ โดยเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การประเมินผลงานของบุคลากร และ/หรือ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	**กิจกรรม :** สร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ เช่น มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เสริมสร้างให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ภายในสำนัก **เอกสารประกอบ :** ภาพกิจกรรมบุคลากรเป็นวิทยากรในการอบรม
ระดับ ๓ การสร้างเวที/กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมตามบทบาทได้อย่างทั่วถึง	**กิจกรรม :** สร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ เช่น มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เสริมสร้างให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ภายในสำนัก **เอกสารประกอบ :** ภาพกิจกรรมบุคลากรเป็นวิทยากรในการอบรม
ระดับ ๔ การยกย่องชมเชยต่อสาธารณะให้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้เพื่อให้การจัดการความรู้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร	**กิจกรรม :** มอบของที่ระลึกให้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการนำองค์ความรู้เข้าสู่ระบบ KM ขององค์กร **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่ที่มีส่วนร่วมในการนำองค์ความรู้เข้าสู่ระบบ KM ขององค์กร

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
ระดับ ๕ การประเมินและปรับปรุงวิธีการในการสื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร รวมถึงการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๓.๒ วัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๓)	
ระดับ ๑ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความร่วมมือของบุคลากรทั่วทั้งองค์กรและองค์กรภายนอก รวมทั้งกระตุ้นบุคลากรให้กล้าคิด กล้าทำ และสร้างสรรค์ สิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง	**กิจกรรม :** สร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ เช่น มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เสริมสร้างให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ภายในสำนัก **เอกสารประกอบ :** ภาพกิจกรรมบุคลากรเป็นวิทยากรในการอบรม
ระดับ ๒ การกำหนดและส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่นำไปสู่วัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	**กิจกรรม :** จัดทำพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมการเรียนรู้ **เอกสารประกอบ :** แผ่นประชาสัมพันธ์พฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านการจัดการความรู้
ระดับ ๓ วัฒนธรรมองค์กรและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ ถูกสร้างขึ้นครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร	**กิจกรรม :** สร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ เช่น มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เสริมสร้างให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ภายในสำนัก **เอกสารประกอบ :** ภาพกิจกรรมบุคลากรเป็นวิทยากรในการอบรม
ระดับ ๔ การดำเนินการสำรวจหรือประเมินวัฒนธรรมองค์กรและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างในการปรับปรุง	**กิจกรรม :** ดำเนินการแจ้งส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อขอข้อมูลแบบสำรวจความผูกพันองค์กร โดยแบบสำรวจ ได้ระบุด้านวัฒนธรรมองค์กรด้วย **เอกสารประกอบ :** ผลสำรวจความผูกพันองค์กร
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการสำรวจหรือประเมิน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนการจัดการความรู้	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๓.๓ ความสามารถและความรับผิดชอบของทีมงานการจัดการความรู้ (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ การคัดเลือกและพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้เพื่อให้มีความรู้และความสามารถเพียงพอในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร	**กิจกรรม :** ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ และอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ
ระดับ ๒ การกำหนดหน้าที่ของทีมงานการจัดการความรู้อย่างชัดเจนเพื่อให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการกำหนดแนวทาง/วิธีการในการสอบทานการดำเนินงานของกระบวนการที่สำคัญด้าน KM (KM audit)	**กิจกรรม :** ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ และอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ
ระดับ ๓ ทีมงานการจัดการความรู้ สามารถพัฒนาศักยภาพบุคลากรและส่งเสริม/สนับสนุน ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ได้ตามบทบาทหน้าที่	**กิจกรรม :** จัดอบรมให้แก่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** สรุปผลคะแนนก่อน-หลังการอบรม
ระดับ ๔ ทีมงานมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการความรู้ขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ	**กิจกรรม :** จัดอบรมให้แก่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** สรุปผลคะแนนก่อน-หลังการอบรม
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานของทีมงานการจัดการความรู้ รวมถึงข้อมูล	**กิจกรรม :**

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
จากแหล่งอื่น ๆในการปรับปรุงการดำเนินงานของทีมงานการจัดการความรู้	**เอกสารประกอบ :**
๔. กระบวนการจัดการความรู้ (น้ำหนักร้อยละ ๘) ๔.๑ กระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบและการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ (น้ำหนักร้อยละ ๖)	
ระดับ ๑ การกำหนดกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กรอย่างเป็นระบบ	**กิจกรรม :** จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และนำเข้าสู่ระบบ KM ขององค์กร **เอกสารประกอบ :** แผ่นประชาสัมพันธ์กระบวนการจัดการความรู้
ระดับ ๒ กระบวนการจัดการความรู้ ถูกสื่อสารให้กับบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	**กิจกรรม :** จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการความรู้
ระดับ ๓ กระบวนการจัดการความรู้ถูกนำไปดำเนินการและปฏิบัติให้เกิดขึ้นได้จริงในทุกขั้นตอน	**กิจกรรม :** จัดทำ google from เพื่อสอบถามการเข้าใช้ระบบการจัดการความรู้ **เอกสารประกอบ :** สรุปผลการเข้าใช้ระบบการจัดการความรู้
ระดับ ๔ การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม รวมถึงการกำหนดความรู้ที่สำคัญสอดรับกับกระบวนการที่สำคัญขององค์กร โดยต้องมีการพัฒนาบุคลากรควบคู่กันไปให้บุคลากรมีความสามารถที่จะใช้เทคโนโลยีในกระบวนการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่คาดหวัง	**กิจกรรม :** ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใช้ระบบ KM ขององค์กร และให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ลงในระบบ KM ขององค์กรด้วยตนเอง **เอกสารประกอบ :** ภาพแสดงสถิติการเข้าใช้ระบบ KM ขององค์กร และการมีส่วนร่วมนำองค์ความรู้ลงในระบบ KM ขององค์กร
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๔.๒ สารสนเทศ/ความรู้จากหน่วยงานภายนอก (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ การกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและสารสนเทศ/ความรู้ที่ต้องการจากหน่วยงานภายนอก (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	**กิจกรรม :** กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **เอกสารประกอบ :** รายงานการประชุมของคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับ ๒ การกำหนดวิธีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนสารสนเทศ/ความรู้จากหน่วยงานภายนอก (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)ที่สำคัญผ่านช่องทางที่มีประสิทธิผล	**กิจกรรม :** ดำเนินการทำคลิป VDO โดยสำนักที่เกี่ยวข้องด้านชนิดข้าวต่างๆ ภายใต้ตรา อคส. โดยมีเกษตรกรที่ชำนาญข้าวชนิดต่างๆ เป็นผู้ให้ความรู้ **เอกสารประกอบ :** ภาพแสดงหน้าจอ VDO
ระดับ ๓ การถ่ายทอด แลกเปลี่ยนสารสนเทศ/ความรู้ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดไว้	**กิจกรรม :** จัดให้มีการอบรมโดยวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร **เอกสารประกอบ :** สรุปคะแนนก่อน – หลังการอบรม
ระดับ ๔ การนำสารสนเทศ/ความรู้ที่ได้มาสร้างคุณค่าเพิ่มผ่านความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี (Good Practices) การเทียบเคียง (Benchmarking) หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการ	**กิจกรรม :**

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
ดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆในการปรับปรุงแนวทางการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนสารสนเทศ/ความรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	**เอกสารประกอบ :**
๕. กระบวนการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๔) ๕.๑ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ การกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (Key and Support Processes)	**กิจกรรม :** กำหนดให้แต่ละสำนักในองค์กรถอดองค์ความรู้ที่สำคัญภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาเก็บไว้ในระบบ KM ขององค์กร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **เอกสารประกอบ :** องค์ความรู้ที่หน่วยงานถอดมาจากผู้รู้ภายในสำนัก
ระดับ ๒ การกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และมีแนวคิด/วิธีการในการกำหนดที่มีความเป็นเหตุเป็นผล และมีที่มาที่ไป	**กิจกรรม :** กำหนดให้แต่ละสำนักในองค์กรถอดองค์ความรู้ที่สำคัญภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาเก็บไว้ในระบบ KM ขององค์กร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **เอกสารประกอบ :** องค์ความรู้ที่หน่วยงานถอดมาจากผู้รู้ภายในสำนัก
ระดับ ๓ การพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Operation) ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนอย่างมีประสิทธิผลและต่อเนื่อง โดยการใช้เครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ และใช้การจัดการความรู้ เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๔ กระบวนการทำงานที่สำคัญ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและสอดรับกับการกำหนดความรู้ที่สำคัญและการสร้าง/แสวงหาความรู้ขององค์กร	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
ระดับ ๕ การพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญ มีการใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน โดยการนำความรู้ภายในและ/หรือภายนอกองค์กรมาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**
๕.๒ การสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับ ๑ การวิเคราะห์และระบุจุดที่ต้องควบคุม ระมัดระวัง หรือจุดสำคัญ/วิกฤต (Critical Step) ในขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมถึงการป้องกันไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมีการนำข้อมูลไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง	**กิจกรรม :** วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยระบุจุดที่ต้องควบคุมฯ โดยส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **เอกสารประกอบ :** เอกสารสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ระบุจุดต้องควบคุม
ระดับ ๒ การสื่อสาร แลกเปลี่ยน และถ่ายโอนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมจุดที่ต้องควบคุม ระมัดระวัง หรือจุดสำคัญ/วิกฤติ (Critical Step) ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความระมัดระวัง	**กิจกรรม :** ส่วนงานบริหารความเสี่ยงจัดการบรรยายความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในองค์กร **เอกสารประกอบ :** สรุปผลคะแนนก่อน - หลังการอบรม

หลักเกณฑ์การประเมินฯ	กิจกรรม/เอกสารประกอบ
ระดับ ๓ การสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (Key and Support Processes) แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง	**กิจกรรม :** ส่วนงานบริหารความเสี่ยงจัดการบรรยายความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในองค์กร **เอกสารประกอบ :** สรุปผลคะแนนก่อน - หลังการอบรม
ระดับ ๔ การสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน มีความเชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	**กิจกรรม :** ส่วนงานบริหารความเสี่ยงจัดการบรรยายความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในองค์กร และจัดกิจกรรมด้านความเสี่ยงเพื่อตอบคำถามชิงรางวัล ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง **เอกสารประกอบ :** ๑. สรุปผลคะแนนก่อน - หลังการอบรม ๒. ภาพถ่ายกิจกรรมด้านความเสี่ยง
ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงการสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	**กิจกรรม :** **เอกสารประกอบ :**

<u>หมายเหตุ</u> การจัดการความรู้ น้ำหนักร้อยละ ๔๐ เป็นการประเมินร่วมกับการจัดการนวัตกรรม น้ำหนักร้อยละ ๖๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๗ ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การจัดการความรู้” ประจำปี ๒๕๖๗

เรื่องที่ ๔.๕ รายงานการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๗ ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การจัดการนวัตกรรม” ประจำปี ๒๕๖๗ และเป้าหมายคะแนนระดับ ๓

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้านั้น

๒. การดำเนินการ

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management: IM) ขององค์การคลังสินค้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

หัวข้อ/กิจกรรม	การดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน ๑.๑ บทบาทผู้บริหารระดับสูง ๑.๒ บทบาทคณะกรรมการและ	**การดำเนินงาน** **๑.๑ บทบาทผู้บริหารระดับสูง** องค์การคลังสินค้ามีการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม ในแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖) ได้แก่ ยุทธศาสตร์

หัวข้อ/กิจกรรม	การดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบ
คณะทำงานด้านนวัตกรรม	ที่ ๔ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมได้พิจารณาร่างประกาศนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า ในการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อ ๖ มี.ค. ๖๗ มีมติเห็นชอบร่างประกาศนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า และพิจารณากำหนดค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ ๘ พ.ค. ๖๗ โดยคณะทำงานฯ มีมติเห็นชอบค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของผู้บริหารและพนักงาน อคส. ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ ส่วนกิจกรรมส่งเสริมสร้างแรงจูงใจและบทบาทของผู้บริหาร ขอให้คณะทำงานฯ ช่วยพิจารณากิจกรรมที่ควรจะมีเพื่อนำเสนอที่ประชุมครั้งถัดไป **๑.๒ บทบาทคณะกรรมการและคณะทำงานด้านนวัตกรรม** องค์การคลังสินค้ามีคำสั่ง อคส. ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๖๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม คำสั่ง อคส. ที่ ๑๓๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ส.ค. ๖๗ แต่งตั้งอนุกรรมการ ในคณะอนุกรรมการฯ เพิ่มเติม คำสั่ง อคส. ที่ ๑๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม และคำสั่ง อคส. ที่ ๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค. ๖๖ เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบคณะทำงานฯ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะอนุกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ โดยมีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู๖และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต่อไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๕ ครั้ง มีเรื่องพิจารณาดังนี้ ๑) วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้านการจัดการนวัตกรรม (SWOT) ๒) กำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ด้านการจัดการนวัตกรรม ๓) กำหนดนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรม ๔) กำหนดค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ๕) องค์ประกอบของแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม
๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม ๒.๑ การวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติ ๒.๒ การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม	**การดำเนินงาน** **๒.๑ การวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติ** คณะทำงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม พิจารณาคัดเลือกปัจจัยภายในและภายนอกด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร ในการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อ ๑๙ ต.ค. ๖๖ โดยคณะทำงานฯ มีมติคัดเลือกโอกาสและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรมขององค์กร และมอบหมายให้ผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์เบื้องต้นต่อไป คณะทำงานฯ พิจารณาการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อ ๒๒ ธ.ค. ๖๖ โดยมีมติเห็นชอบตามที่ปรับเปลี่ยนการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้านการจัดการนวัตกรรม (SWOT) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการนวัตกรรม และมอบหมายให้ผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการจัดการนวัตกรรมและ

หัวข้อ/กิจกรรม	การดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบ
	แผนงานให้เชื่อมโยงกับแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖) และมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์ด้านการจัดการนวัตกรรม ตามที่ผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณนำเสนอ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อ ๖ มี.ค. ๖๗ การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ ๘ พ.ค. ๖๗ พิจารณาองค์ประกอบของแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๑ มีมติเห็นชอบร่างองค์ประกอบแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ โดยยังไม่พิจารณาในส่วนของเนื้อหาทั้งหมดในบทที่ ๑ – ๔ และขอให้ทางคณะทำงานฯ ช่วยกันพิจารณารายละเอียดในเนื้อหาอีกครั้ง โดยเฉพาะในบทที่ ๓ แผนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ซึ่งจะนำมาพิจารณาอีกครั้งในการประชุมครั้งถัดไป **๒.๒ การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม** ในการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ ๘ พ.ค. ๖๗ มีการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรมและการจัดลำดับความสำคัญ โดยคณะทำงานฯ มีมติให้ผู้แทนแต่ละสำนักจัดส่งเอกสารเรื่องหลักเกณฑ์การชี้วัด ผ่านทางกลุ่มไลน์คณะทำงานฯ ภายในวันที่ ๑๗ พ.ค. ๖๗ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอให้พิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป
๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด ๓.๑ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนานวัตกรรมมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด	**การดำเนินงาน** **๓.๑ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนานวัตกรรมมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด** องค์การคลังสินค้ามีคำสั่ง อคส. ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า เพื่อกำหนดกลุ่ม จัดทำแผนบริหารจัดการ และรวบรวมความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม ๔.๑ การจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม	**การดำเนินงาน** **๔.๑ การจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม**
๕. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม ๕.๑ การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม ๕.๒ การยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรม	**การดำเนินงาน** **๕.๑ การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม** คณะทำงานฯ พิจารณากำหนดค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ ๘ พ.ค. ๖๗ โดยคณะทำงานฯ มีมติเห็นชอบค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของผู้บริหารและพนักงาน อคส. ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ ส่วนกิจกรรมส่งเสริมสร้างแรงจูงใจและบทบาทของผู้บริหาร ขอให้คณะทำงานฯ ช่วยพิจารณากิจกรรมที่ควรจะมีเพื่อนำเสนอที่ประชุมครั้งถัดไป ค่านิยมขององค์กร (S M A R T) ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ได้แก่ S: Synergy ประสานพลังความร่วมมือ M: Multi Skill หลากหลายทักษะ A: Agri Technovation พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมการเกษตร **๕.๒ การยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรม**
๖. กระบวนการนวัตกรรม	**การดำเนินงาน**

หัวข้อ/กิจกรรม	การดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ การออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร ๖.๒ กระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม ๖.๓ การพัฒนานวัตกรรม	**๖.๑ การออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร** **๖.๒ กระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม** **๖.๓ การพัฒนานวัตกรรม**
๗. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม ๗.๑ ผลลัพธ์นวัตกรรมทั้งการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน	**การดำเนินงาน** **๗.๑ ผลลัพธ์นวัตกรรมทั้งการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

ประธานอนุกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การจัดการนวัตกรรม” ควรมีการวางแผนว่าจะดำเนินการเช่นใดตามหัวข้อที่ ๑-๗ เพื่อนำมาเสนอคณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ โดยดูจากสิ่งแวดล้อมรอบพื้นที่คลังสินค้า เช่น ชุมชน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาหรือนำนวัตกรรมมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงชุมชนรอบด้านให้ดีขึ้น ในส่วนความร่วมมือกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ควรมีการหาคู่ความร่วมมือหรือคู่ค้า (Partner) เพื่อดำเนินกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร(CSR)

ทั้งนี้ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ อคส. ควรกำหนดเป้าหมายหรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวเนื่องกับสินค้าเกษตร เช่น ผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรที่มีปัญหาราคาตกต่ำมีผลผลิตออกสู่ตลาดเป็นจำนวนมากสามารถดำเนินการได้เช่นไรเพื่อแก้ปัญหาให้กับเกษตรกรที่ได้รับความเดือดร้อนโดยการนำนวัตกรรมเข้ามามีส่วนร่วม โดยมีตัวอย่างจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ(สวทช.) ที่นำผักตบชวาแห้งมาเป็นผลิตภัณฑ์ทรายแมว มีต้นทุนต่ำและเพิ่มมูลค่า

ดร.พยัต วุฒิรงค์ อนุกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะ หากพิจารณาการดำเนินงานโครงการด้านนวัตกรรมของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่นๆจะพบว่าการเรียนรู้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) จะทำให้สามารถเขียนแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม โดยสามารถแบ่งประเภทโครงการที่ได้และพิจารณาพัฒนาโครงการที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดมาดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจัง เมื่อได้ผลลัพธ์ก็สามารถนำไปใช้หรือจำหน่ายให้แก่ผู้ที่สนใจ ทั้งนี้ การจัดให้มีการประกวดด้านนวัตกรรมภายในองค์กรจะทำให้เกิดความคิดที่ตรงกับหน่วยงานมากที่สุดจึงควรเริ่มในส่วนนี้ก่อนเพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างเป็นระบบ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๗ ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ “การจัดการนวัตกรรม” ประจำปี ๒๕๖๗ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข รายงานผลในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่องที่ ๔.๖ ประกาศกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามที่ คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ปรับแก้ไขในที่ประชุม และให้เสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต่อไป ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

๒. การดำเนินการ

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ปรับแก้ไขหัวข้อองค์ประกอบของกฎบัตรฯ ดังต่อไปนี้ คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีจำนวนรวมกันไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ๑.ประธานอนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ๒. อนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จำนวนไม่เกิน ๑ ท่าน และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๒ ท่าน ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการ ๓. ผู้อำนวยการคลังสินค้า เป็นอนุกรรมการ และจัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า มีมติเห็นชอบร่างกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำบันทึก อคส. ที่ ๑๐๖๐/๖๓๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ เสนอประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

สรุปข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

คณะอนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ควรมีการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรช่วงต้นปีงบประมาณฯ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้

มติที่ประชุม รับทราบประกาศกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ร่าง

รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
วันศุกร์ที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ ห้อง ๑๐๖๐๑

คณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์	ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ประธานกรรมการ
๒. นางชื่นชีวัน	ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	อนุกรรมการ
๓. นายบรรจง	วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	อนุกรรมการ
๔. นายสุทธิพงศ์	วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	อนุกรรมการ
๕. นายกัณฑ์ธนัชณ์	เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	อนุกรรมการ
๖. นางสาววิชญ์ชยาพา	สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	อนุกรรมการ
๗. นายธราพงษ์	ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	อนุกรรมการ
๘. นายสุนิมิตร	ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	อนุกรรมการ
๙. นางสาวสุมาลิ	จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวดาวสิริ	บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการที่ไม่ได้เข้าประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์	นามเดช	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ติดภารกิจ
๒. นางจันทนา	อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ติดภารกิจ
๓. นายคมกิจ	ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๔. นายชำนาญ	แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	ติดภารกิจ

ผู้เข้าสังเกตการประชุม

๑. นางสาวเกศณรินทร์	งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธเนศ	แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. นายพิชญพิพัฒน์	สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
๓. นางสาวนภัสสร	สิงหพันธ์	หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ
๔. นางสาวปฐมาภรณ์	อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๕. นางสาวกาญจนา	วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนวางแผนยุทธศาสตร์
๖. นางสาวจุฑารัตน์	สิงห์ชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๑
๗. นางสาวเอมสิริน	สวนนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒
๘. นายจักรพงษ์	ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๙. นางสาววิชิตา	ทองไพจิตร์	พนักงานการพาณิชย์ ๗
๑๐. นางสาวอลิสา	โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗
๑๑. นางสาวมัทนา	เสือกล้า	พนักงานการพาณิชย์ ๗
๑๒. นางสาวปภัสรินทร์	ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	ดำรงรักษ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗
๑๔. นายธำรง	อังสุรัตน์โกมล	พนักงานการพาณิชย์ ๖
๑๕. นางสาวอัญชลี	ฉันทะ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖
๑๖. นางสาวภูศญา	ศรีบุศยดี	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
๑๗. นางสาวปภัชญา	เวชสุวรรณ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
๑๘. ว่าที่ ร.ต.ชาตรี	คุ้มสมบัติ	นักคอมพิวเตอร์ ๕
๑๙. นายภณาวัฒน์	ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
๒๐. นางสาวอาริยา	ริมสา	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
๒๑. นายหฤษฎ	ธีรวงษ์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๒๒. นายพีรพงษ์	เอี่ยมอิ่มศาสตร์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๒๓. นายทีฆายุ	ทองเรือง	พนักงานบริหารทั่วไป ๔
๒๔. นางสาวพรพรรณ	เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๒๕. นายภูดิท	จึงตระกูล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต้องรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) รวมทั้งคัดเลือกความเสี่ยงองค์กรและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๘ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) และคณะกรรมการ อคส. ต่อไป จึงได้มีการจัดประชุมครั้งนี้เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นายกฤษณรักษ์ ใจดี รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า) กล่าวว่า ตัวแทนสำนักต่างๆ ให้รายงานข้อมูลรายละเอียด ร่วมทั้งมติของแต่ละวาระให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบด้วย

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวเพิ่มเติมว่า หัวข้อใน Core Business Enablers ที่ไม่มีคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อนำผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะทำงานให้พิจารณาก่อน แล้วจึงนำเข้าคณะผู้บริหารเพื่อ Approve หรือหารือในประเด็นที่เร่งด่วนและสำคัญเท่านั้น

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้ข้อเสนอแนะว่า ทุกสำนักควรมีการประชุมภายในทุกวันจันทร์ เป็นการหารือในเรื่องต่างๆ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน รวมทั้งหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของวาระที่จะนำเข้า คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดส่งร่างรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่กรรมการทุกท่านแล้ว ตามบันทึกที่ สงสค. ๕๓๐๐/ว. ๓๖๔ ลว. ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีกรรมการบางท่านได้ขอแก้ไข ทั้งนี้ฝ่ายเลขาฯได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอสงวนสิทธิ์ให้คณะอนุกรรมการไปตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าท่านใดมีประสงค์จะแก้ไขรายละเอียด ก็แจ้งมาที่ฝ่ายเลขานุการภายใน ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดขอแก้ไขถือว่ารับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ ผลการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔

(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้นำเสนอขอความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กรและร่างเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) นั้น ซึ่งทางคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ได้เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ความเสี่ยง และได้เสนอขอความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กรและร่างเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ซึ่งเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งจากการพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงให้สอดคล้องกับร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า (PA) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ มีการปรับลดความเสี่ยงองค์กรเหลือจำนวน ๘ ความเสี่ยง นอกจากนี้ยังได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ไตรมาส ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

๒. การดำเนินการ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อนำมาสรุปและวิเคราะห์ ซึ่งสรุปผลการบริหารความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ ได้ดังนี้

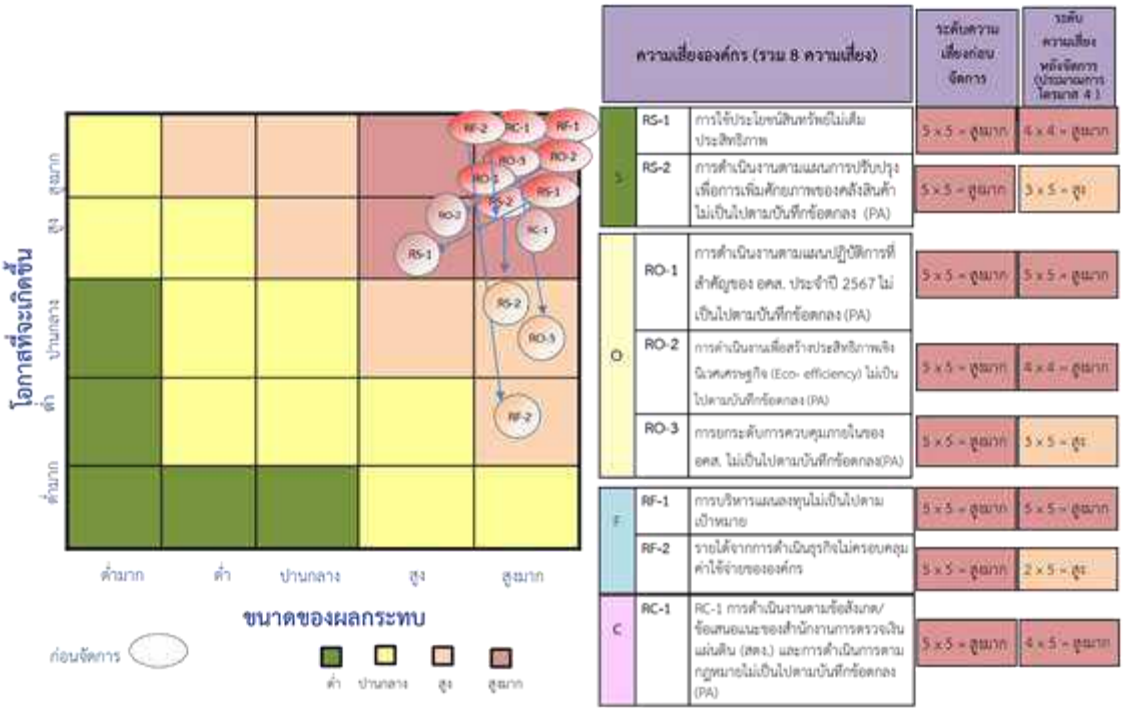
<u>ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประมาณการไตรมาส ๔</u>

การเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง สรุปสถานะหลังการจัดการ

รายการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง <u>ก่อน</u> ดำเนินงานตามแผน		ระดับความเสี่ยง <u>หลัง</u> ดำเนินงานตามแผน
	เดิม	เป้าหมาย	ประมาณการไตรมาส ๔
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๔ สูงมาก
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๓ x ๕ สูง
RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๕ x ๕ สูงมาก
RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๔ สูงมาก

รายการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อน ดำเนินงานตามแผน		ระดับความเสี่ยง หลัง ดำเนินงานตามแผน
	เดิม	เป้าหมาย	ประมาณการไตรมาส ๔
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๓ x ๕ สูง
RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๕ x ๕ สูงมาก
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๒ x ๕ สูง
RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๕ สูงมาก

ผังจัดระดับความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) อคส. ปี ๒๕๖๗
หลังจัดการประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



<u>หมายเหตุ</u> จากผังจัดระดับความเสี่ยงขององค์กร อธิบายได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่ ๑ RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๒ RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

ความเสี่ยงที่ ๓ RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๔ RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๕ RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

ความเสี่ยงที่ ๖ RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๗ RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

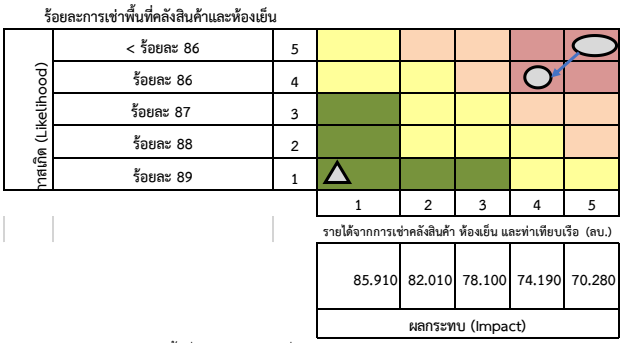
ความเสี่ยงที่ ๘ RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

(๒) ผลการดำเนินงานความเสี่ยงประมาณการไตรมาส ๔ และแนวทางการดำเนินการ

RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ร้อยละของอัตราการใช้พื้นที่คลังสินค้าและห้องเย็น	ร้อยละ ๘๙	ร้อยละ ๘๗	ร้อยละ ๘๖.๑๕	๙๕
รายได้จากการเช่าคลังสินค้า ห้องเย็น และท่าเทียบเรือ (ลบ./ไตรมาส)	๘๕.๙๑	๗๘.๑๐	๗๕.๘๑๒	

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	4	5	20
ไตรมาส2	4	5	20
ไตรมาส3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส4	4	4	16

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๑.๑โครงการจัดหาและพัฒนาวางระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning หรือ ERP ขององค์การคลังสินค้า ๑.๒โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ ๑.๓ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน ๒.ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-Com) ๓.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน	๑.แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๑.๑ -ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลาประกาศ ๕ วันทำการ ๑.๒ -โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ ซ่อมบำรุงและปรับปรุง คลังสินค้าในส่วนกลางและคลังสินค้าภูมิภาคแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม -ซ่อมแซมระบบประปาห้องน้ำคลังสินค้าสวรรคโลกหลัง ๒ จ.สุโขทัย เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจรับงานวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๗ ๑.๓ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน -มีรายได้คลังสินค้า ประมาณการไตรมาส ๔ (ต.ค ๖๖ .-ก.ย. ๖๗)จำนวน ๗๕.๘๑๒ ล้านบาท -อัตราการเช่าพื้นที่ ประมาณการไตรมาส ๔ (ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗) ได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ ๒.ได้เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส.(EX-Com) เป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดอบรมไตรมาส ๔ คือ หลักสูตร “เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop)” จัดอบรบวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๙๕

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑.ประชุมหารือกับสทด. เป็นรายไตรมาส ๒.ติดตามการนำเทคโนโลยีที่ได้ศึกษาเพื่อนำไปจัดทำแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพคลังสินค้าในระยะยาวขององค์กร ๓.การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษา/ผู้เชียวชาญ -รายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า ๔.การอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการพัฒนาคลังสินค้าในเชิงปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่อง	๑ และ ๒ สสค.หารือสทด. ในการเตรียมข้อมูลเรื่องการนำเทคโนโลยีจัดการคลังสินค้า มาใช้ในคลังสินค้า ๒ ราษฎร์บูรณะ หลังที่ ๑ จำนวนพื้นที่ ๒,๔๐๐ ตารางเมตร ๓. สสค. หารือร่วมกับ ผช.ผอก. เรื่องรายได้คลังสินค้าและท่าเทียบเรือ อาทิ ค่าเช่า/ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และการจัดสรรพื้นที่การใช้ประโยชน์คลังสินค้า ๔.สสค.ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการเขียนโครงการในวันที่ ๑๒ ส.ค. ๖๗ ***เป้าหมายอัตราการใช้พื้นที่ฯ ร้อยละ ๘๙ ประมาณการไตรมาส ๔ ทำได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ เป้าหมายรายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗) มีรายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือคือ ๗๕.๘๑๒ ลบ. ยังไม่ได้ตามเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๔	

รายละเอียด	เป้าหมาย (ล้านบาท)	ทำได้ (ล้านบาท)	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ100)
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (ต.ค. 66 – ธ.ค.66) **แบบรายไตรมาส**	21.477	18.304	85.226
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (ม.ค. 67 – มี.ค.67) **แบบรายไตรมาส**	21.477	19.224	89.509
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (เม.ย. 67 – มิ.ย.67) **แบบรายไตรมาส**	21.477	18.874	87.880
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 9 เดือน (ต.ค. 66 – มิ.ย.67) **แบบสะสม**	64.431	56.402	87.538
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ ทั้งปี (ต.ค. 66 – ก.ย.67) **แบบสะสม**	85.91	75.812	88.245

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
-การพัฒนาคลังสินค้าของอคส. ทั้งโครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยี ยังขาดความเชี่ยวชาญทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ส่งพนักงานฝึกอบรม ดูงาน อย่างสม่ำเสมอ

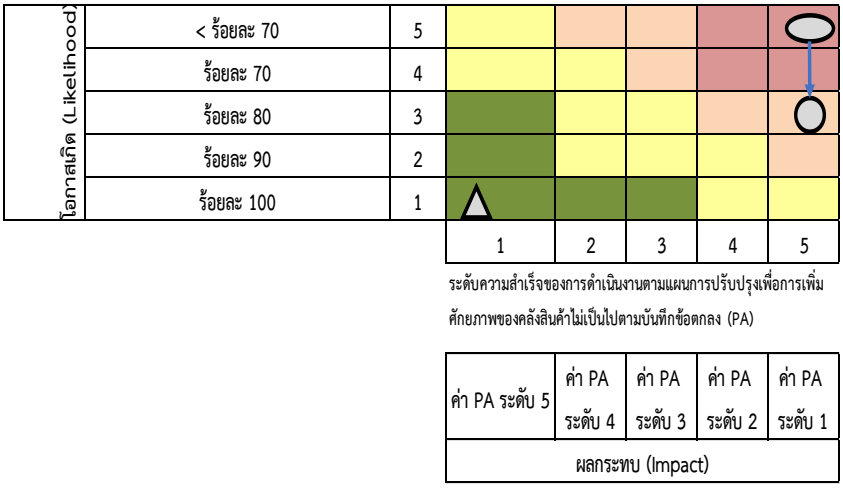
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพคลังสินค้า	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) จากผลการดำเนินงานที่สำคัญของคลังสินค้า (KPI Warehousing Management) ในปีที่ผ่านมา	๘๓.๒

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
			และจัดทำแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละการของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง



เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	3	5	15

ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-COM) ๒. แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆ ปี ๒๕๖๗ -โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ	๑. เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-COM) เป็นประจำทุกเดือน ๒. แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๒.๑ โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ	๘๓.๒

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		-โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน ๓. ส่วนงานงบประมาณรายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบประจำทุกเดือน	ซ่อมบำรุงและปรับปรุง คลังสินค้าในส่วนกลางและคลังสินค้าภูมิภาคแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม -ซ่อมแซมระบบประปาห้องน้ำคลังสินค้าสวรรคโลกหลัง ๒ จ.สุโขทัย เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจรับงานวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๗ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๒.๒ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน -มีรายได้คลังสินค้า ประมาณการไตรมาส ๔ ต.ค.๖๖ -ก.ย. ๖๗ จำนวน ๗๕.๘๑๒ ล้านบาท -อัตราการเช่าพื้นที่ ประมาณการไตรมาส ๔ ต.ค.-ก.ย. ๖๗ ได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๓. สงงป.ได้รายงานผลการใช้งบลงทุนเรียบร้อยแล้ว	
	Mitigation Plan	๑. แต่งตั้งคณะทำงานโดยมีผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมเพื่อจัดทำแผนตามบันทึกข้อตกลง (PA) ๒. การติดตามผลการดำเนินงานและรวบรวมปัญหาอุปสรรค เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการรายเดือน ๓. การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ -รายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารเกี่ยวกับ การปรับปรุงคลังสินค้า	๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการปรับปรุงเพื่อเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าตามคำสั่ง อคส. ที่ ๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. และ ๓. มีการประชุมติดตามงานของ ผอก. เกี่ยวกับคลังสินค้า โดยมีเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า และท่าเทียบเรือ ซึ่งมีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน ๔. สสค ได้ประสานงาน สงงป. เพื่อหารือถึงแนวทางในการใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อนำมาใช้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	๔. การจัดหางบประมาณอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานตามแผนให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๕. ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของงบลงทุน	๕. สงงป. ได้จัดทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของงบลงทุนอย่างสม่ำเสมอ (ตามบันทึกที่ สงงป. ๕๒๐๐/๑๕๐ ลงวันที่ ๑ ส.ค..๖๗ และบันทึกที่ สงงป. ๕๒๐๐/๑๖๗ ลงวันที่ ๒ ก.ย.๖๗)	

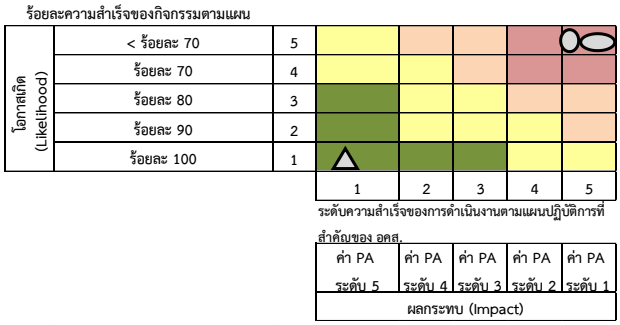
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- คณะทำงานฯ ยังขาดความเข้าใจในการหาข้อมูลของเงื่อนไขแต่ละหัวข้อที่ประเมินตามบันทึกข้อตกลง(PA) ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	-สสค. พร้อมทั้งคณะทำงานฯศึกษา ดูงานและร่วมหารือขอคำแนะนำจากผู้ประเมิน (บริษัท ทริส)

RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	เนื่องจากผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดจำนวน ๑ โครงการ คือโครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๖๐%

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	5	5	25

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน ๓.Workshop กับสำนักที่เกี่ยวข้องในภาพรวมเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการฯ ๔.จัดประชุมกับสำนักที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานโครงการได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑.- มีการติดตามและจะรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส ๓ ต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ ในวันที่ ๙ ก.ย.๖๗ - จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นไตรมาส ๔ และจะรายงานผลต่อคณะผู้บริหารต่อไป ๒. มีการจัดอบรมไตรมาส ๔ แล้ว ดังนี้ - เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop) จัดอบรมวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๗ ๓. ได้ดำเนินการ workshop กับสำนักที่เกี่ยวข้องในภาพรวมเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการแล้ว ๔.สำนักที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานโครงการได้ตามเป้าหมาย ได้ประชุมกับคณะผู้บริหาร อคส. ในช่วงไตรมาส ๔	๖๐%

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑.สยป. ประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการ เป็นรายสำนักเพื่อปรับปรุงเป้าหมาย/ตัวชี้วัดกับวัตถุประสงค์โครงการให้สอดคล้องกัน ๒.สยป. ประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการ เป็นรายสำนักเพื่อปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานของโครงการ/แผนงานย่อย และรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ (RMC) เป็นรายไตรมาส ๔.การศึกษาและออกแบบการบริหารพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจระยะยาว ๕.การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงความต้องการของกลุ่มลูกค้า	๑. ได้มีการประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการเพื่อปรับปรุงเป้าหมายตัวชี้วัดกับวัตถุประสงค์ ไปแล้ว ในไตรมาสที่ ๓ ๒. ได้มีการประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการเพื่อปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ไปแล้ว ในไตรมาสที่ ๓ ๓.ติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานของโครงการ/แผนงานย่อยแล้ว ดังนี้ **<u>สำนักพัฒนาธุรกิจ</u>** ๑. ได้กำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และหาฐานข้อมูลลูกค้าเพิ่ม โดยการแบ่งทีม ๔ ทีม ในเขตจังหวัดนนทบุรี เพื่อทำการสำรวจลูกค้ากลุ่มใหม่ ๒. จัดทีมลงพื้นที่เพื่อเสนอขายสินค้าตามการแบ่งโซนในกรุงเทพฯ และปริมณฑล พร้อมทั้งทำแบบสอบถาม (๑ ก.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๗) ๑.อำเภอเมืองนนทบุรี จำนวน ๗ ร้านค้า ๒.อำเภอปากเกร็ด จำนวน ๑๙ ร้านค้า ๓.อำเภอบางกรวย-บางใหญ่ จำนวน ๒๖ ร้านค้า ๔.อำเภอบางบัวทอง – รวมได้ ๕๒ ร้านค้า ๓. ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชั่น/กิจกรรม Social Facebook IG Line HoReCa จำนวน ๔ content	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			-๔ ก.ค.๖๗ แจ้งราคาประจำเดือนกรกฎาคม -๒๑ ก.ค.๖๗ เทศกาลวันเข้าพรรษา -๔ ส.ค.๖๗ แจ้งราคาประจำเดือนสิงหาคม -๑๒ ส.ค.๖๗ วันแม่แห่งชาติ ๔. มีกิจกรรมส่งเสริมการขาย ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) -ได้มีการดำเนินการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) ครบ ๒ ครั้ง ในปี ๒๕๖๗ ๕. มียอดจำหน่าย (๑ ก.ค.๖๗ – ๒๖ ส.ค.๖๗) ข้าวสาร ๔๘,๗๖๒ บาท ๖. ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า -ได้ดำเนินการทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในไตรมาส ๔ จำนวน ๑๙ ราย ๗. ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน -ได้ดำเนินตามกำหนดของกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๘. จัดทำรายงานการสำรวจราคาข้าวสารหอมมะลิ ข้าวเสาไห้ ตามท้องตลาดเพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณากำหนดราคาข้าวสารบรรจุถุง **<u>สำนักเกษตร</u>** <u>๑.โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ อคส.</u> ๑.๑ การจำหน่ายร้านกาแฟ	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		-อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงาน และสรรหาผู้ประกอบการรายอื่นๆ เพิ่มเติม ๑.๒ การแปรรูปมะนาว - อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานดำเนินงาน และสรรหาผู้ประกอบการรายอื่นๆ เพิ่มเติม ๑.๓ ผลิตภัณฑ์น้ำดื่มบรรจุขวด - สกษ. มีแผนเพิ่มผลิตภัณฑ์สินค้า อคส. ซึ่งจากการประชุมภายในสำนักเห็นควรจัดทำน้ำดื่มบรรจุขวด - สกษ. ได้มีหนังสือให้สำนักพัฒนาธุรกิจเป็นผู้ออกแบบฉลากผลิตภัณฑ์ - วันที่ ๒๓ พ.ค.๖๗ มติที่ประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (Ex-com) เห็นชอบให้สำนักเกษตรดำเนินการจัดทำน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. โดยให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สกษ. ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องพร้อมประสานกับผู้ผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดเพื่อจัดทำใบเสนอราคา - สกษ. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ลง Website อคส. เมื่อวันที่	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			๑๔ ส.ค.๖๗ และคาดว่าจะจัดซื้อภายในเดือน ส.ค.๖๗ <u>๒.โครงการเพิ่มเครือข่ายพันธมิตรโดยการสร้างความร่วมมือ</u> - อยู่ระหว่างรอการลงพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในวันที่ ๙-๑๓ ก.ย.๖๗ ตามอนุมัติ ร.รอง ผอก.(นายกฤษณ รักษ์ฯ) ลว.๒๒ ส.ค.๖๗ <u>๓.โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า</u> - วันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ สกษ. ได้นำข้าวสารตรา อคส. ไปจำหน่าย ณ ตลาดสุวรรณเกลียวทอง บริเวณหน้าคลังสินค้า ๑ ธนบุรี เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้กับ อคส. **<u>สำนักโลจิสติกส์</u>** **โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์** -ได้เจรจาร่วมทำแผนธุรกิจกับวิสาหกิจชุมชน โดยได้เขียนแผนเสนอโครงการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สินค้าเนื้อโควากิวผ่านบัญชี อคส. (แบบพรีออเดอร์) - สงปศ. ศึกษาความเป็นไปได้ที่องค์การคลังสินค้าจะจำหน่ายอาหารสัตว์ **แผนเพิ่มเครือข่ายพันธมิตร โดยการสร้างความร่วมมือ**	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		-ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่ อคส. จะเป็นผู้จำหน่ายอาหารสัตว์เพื่อร่วมทำธุรกิจกับกลุ่มเกษตรกรและผู้ประกอบการเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการเลี้ยงสัตว์ให้แก่เกษตรกร **โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า** - มีการเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายโดยมีตัวแทนร้านค้าธงฟ้า การมีโครงการรถโมบายเคลื่อนที่ ๑. ตัวแทนร้านค้าธงฟ้าเพิ่มจำนวน ๕ ร้าน คือ - ร้าน นางสาวฉวีวรรณ เจริญสุข - ร้าน เจ๊โม - ร้าน อ.วดีรัชต์ อารยะสัมพันธ์ - ร้าน บิ๊กเสี่ยว - ร้าน ดวงใจ ๒.มียอดจำหน่ายตั้งแต่เดือน ก.ค.๖๗-ส.ค.๖๗ ดังนี้ - ร้านค้าส่ง ๓๒,๔๐๐ บาท - ร้านธงฟ้า ๑๙๐,๗๔๘ บาท - รถโมบายพาณิชย์ ๑๕๗,๕๐๐ บาท ๓. มียอดจำหน่ายตั้งแต่เดือน ก.ค.๖๗ – ส.ค.๖๗ ดังนี้ - ร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒๖๘,๘๕๓ บาท - ออกบูธ ๘๔,๙๒๒ บาท	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		- โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ๓๐,๕๕๖ บาท **<u>สำนักข้าว</u>** **๑.โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์** ๑.๑ เมื่อวันที่ ๙ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับกลุ่มผลิตข้าวอินทรีย์ หมู่ ๗ บ้านโคกโพธิ์ จ.พัทลุง ๑.๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสังข์หยด เมืองพัทลุง ขนาด ๑ กก. จำนวน ๒๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๑.๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวสังข์หยด เมืองพัทลุง ขนาด ๑ กก. จำนวน ๒๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. **๒. แผนเพิ่มเครือข่ายพันธมิตร โดยการสร้างความร่วมมือ** ๒.๑ เมื่อวันที่ ๓ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๒.๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ซื้อข้าวเสาไห้ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวไรซ์	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		เบอร์รี่ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๑๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๒.๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ก.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวไรซ์เบอร์รี่ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๑๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๕ เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๒.๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๗ ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวหอมมะลิ ๑๐๐% ชั้น ๒ ปีการผลิต ๒๕๖๖/๖๗ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๕,๑๐๐ ถุง และ ๕ กก. จำนวน ๑,๖๒๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. **<u>สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง</u>** **๑.โครงการจัดหาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ อคส.** - จัดเตรียมข้อมูลและชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะอนุกรรมการกฎหมายฯ ลว.๑๔ ส.ค.๖๗ เพื่อแก้ไขระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าฯ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับแก้ไข)	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๒.โครงการขยายความร่วมมือเครือข่ายเกษตรและเครือข่ายพันธมิตร -อยู่ระหว่างรอ สวทช. ปรับปรุงคุณสมบัติของเครื่องฯ ให้ตรงตามความต้องการจากที่ประชุมร่วมกันระหว่าง สวทช. กับ บริษัทกลุ่มผู้ค้าสัตว์ จ.ปทุมธานี จำกัด เพื่อนำมาสรุปการศึกษาและนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส. พิจารณา - จัดทำรายงานผลการศึกษา เครื่องคัดแยกฯ เพื่อนำเสนอให้คณะทำงาน Ex-Com พิจารณา ๔. ไม่มีการดำเนินการศึกษาและออกแบบการบริหารพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว ๕. ไม่ได้มีการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้า	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<u>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๑.อคส.ยังไม่สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ได้ เนื่องจากองค์กรยังไม่มีนวัตกรรมและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้อง ๒.การดำเนินการร่วมกับพันธมิตรยังขาดความต่อเนื่อง	เร่งหาผลิตภัณฑ์เกษตรอื่น มาปรับปรุงเพิ่มมูลค่าทดแทนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม เพื่อสร้างรายได้ ให้ อคส.

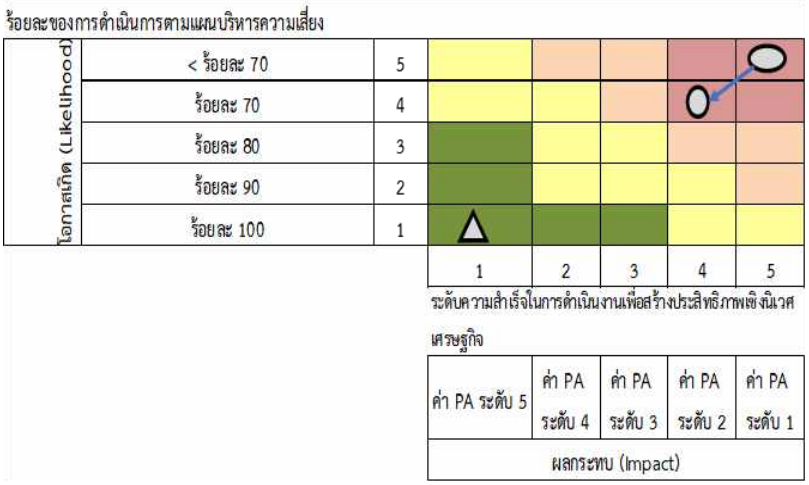
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<u>สำนักพัฒนาธุรกิจ</u> ๑. ลูกค้าไม่สะดวกให้ข้อมูลส่วนตัวในการตอบแบบสอบถาม ๒. ราคาข้าวสารตรา อคส. มีราคาสูงกว่าท้องตลาด ๓. สินค้าตรา อคส. ยังไม่เป็นที่รู้จัก ๔. ลูกค้ามีช่องทางในการเลือกซื้อสินค้าหลายรูปแบบและมีหลากหลายมากกว่า ๕. ร้านค้า ร้านอาหาร มีความจงรักภักดีต่อตราสินค้าข้าวสารที่ใช้ประจำ ไม่ต้องการเปลี่ยนไปใช้แบรนด์หรือยี่ห้ออื่น	๑. ควรมีการศึกษาราคาต้นทุน และออกสำรวจราคาตลาดเป็นประจำ เพื่อให้สินค้าภายใต้ตรา อคส. สามารถแข่งขันในตลาดได้ ๒. ควรทำการตลาดให้มากขึ้น โดยการออกบูธประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ อคส. เพื่อให้ประชาชนและบุคคลทั่วไป โรงแรม ร้านอาหาร ได้รู้จักผลิตภัณฑ์ (ข้าวสารตรา อคส.) มากขึ้น
<u>สำนักเกษตร</u> <u>การจำหน่ายกาแฟ</u> ๑.ราคาเมล็ดกาแฟผันผวนไม่แน่นอน จึงไม่สามารถกำหนดราคาซื้อขายที่แน่นอนได้ ๒.ผู้ประกอบการที่ทำสัญญากับ อคส. จะต้องมีการวางหลักประกันสัญญา ซึ่งโดยปกติผู้ประกอบการไม่ต้องมีการวางหลักประกันสัญญาใดๆ ในการทำธุรกิจซื้อขาย <u>การแปรรูปมะนาว</u> ๑.ราคามะนาวลูกมีการผันผวนในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน ซึ่งเป็นช่วงที่ราคาสูงมาก ๒.การเก็บรักษาเป็นระยะเวลานาน เพื่อรอออกจำหน่ายในช่วงราคาสูง จะส่งผลทำให้ต้นทุนสูงขึ้น และหากเก็บรักษาไม่ดีจะทำให้คุณภาพเปลี่ยนไป ๓.ผลิตภัณฑ์ในตรา อคส. ยังไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งจะต้องประชาสัมพันธ์ และทำการตลาด เนื่องจากผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะนาวมีขายในท้องตลาดหลายแบรนด์ ๔.ผู้บริโภคยังมีความเชื่อในมะนาวลูกซึ่งมีความหอมและรสชาติที่ดีกว่า <u>โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร</u> ๑.ผู้บริหารระดับสูงของ สวทช. ไม่สามารถดำเนินโครงการฯ ได้ ๒.ขาดการประสานงานและประชุมหารือความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง	<u>การจำหน่ายกาแฟ</u> ๑.กำหนดราคาซื้อขาย เป็นช่วงราคาโดยกำหนดเป็นระเบียบข้อบังคับให้ชัดเจน ๒.หากต้องวางหลักประกันสัญญากับ อคส. จะต้องมีผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษทางด้านธุรกิจด้านอื่นๆ ให้กับผู้ประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณา -ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการค้าของ อคส. เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับเอกชนได้ <u>การแปรรูปมะนาว</u> ๑.เนื่องจากเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ จึงต้องวิเคราะห์สถานการณ์ราคาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการขาดทุน ๒.ต้องทำการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง รวมทั้งแนะนำให้ตัวแทนจำหน่ายทราบ เช่น ร้านธงฟ้า รถโมบาย และร้านค้าทั่วไป ๓.ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำธุรกิจของ อคส. ให้สามารถทำการแข่งขันกับภาคเอกชนได้ <u>โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร</u> ๑.จัดให้มีการประชุมหรือติดตามความคืบหน้าการดำเนินการเป็นประจำและต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๒.หากไม่สามารถดำเนินการโครงการฯ ดังกล่าวได้ ให้ระบุเหตุผลนำเสนอคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (EX-com) เพื่อประกอบการพิจารณายกเลิกโครงการฯ ต่อไป
<u>สำนักโลจิสติกส์</u> ๑.การเลี้ยงสัตว์ของเกษตรกรยังไม่ได้มาตรฐาน GAP (Good Agricultural Practices: การปฏิบัติทางเกษตรกรที่ดี) ๒.ปริมาณผลผลิตยังไม่ชัดเจน ๓.ข้อมูลด้านการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศยังไม่ชัดเจน	๑.อคส. ขอความร่วมมือกรมปศุสัตว์ส่งเสริมพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ให้ได้มาตรฐาน GAP และการขึ้นทะเบียนการเลี้ยงสัตว์เพื่อทราบผลผลิตที่ชัดเจน ๒.ขอข้อมูลสถานการณ์ตลาด และเงื่อนไขขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการส่งออกไปยังฑูตพาณิชย์ต่างๆ
<u>สำนักข้าว</u> -	-
<u>สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง</u> ๑.ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน ของ อคส. ไม่เอื้ออำนวยในการทำธุรกิจ ๒.ไม่มีรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ตรา อคส. ที่ชัดเจน	๑.ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการค้าของ อคส. เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับเอกชนได้ ๒.กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ตรา อคส. ที่ชัดเจนในการนำเสนอโครงการฯ เพื่อให้ส่วนงานหารายได้ดำเนินการแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดเป็นขั้นตอนให้ชัดเจน

RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco - efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง(PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	เก็บข้อมูลตามแผนงานในการวัดและประเมิน Eco-efficiency ขององค์กรได้ครบถ้วน (Pro-Rata ตามร้อยละความสำเร็จในการเก็บข้อมูลตามแผนงาน ในการวัดและประเมิน Eco-efficiency ขององค์กร) (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๒)	๗๖.๒๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส 1	5	5	25
ไตรมาส 2	5	5	25
ไตรมาส 3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส 4	4	4	16

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.คณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ในการทบทวนการวัดและประเมิน Eco – efficiency ขององค์กรให้เป็นไปตามข้อสังเกตของ สคร. ๒.หาความรู้และขอคำแนะนำเรื่องของประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ Eco – efficiency จากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่เคยทำเรื่องนี้มาก่อน ๓.นัดประชุมเก็บข้อมูลตามแผนงานในการวัดและประเมิน Eco – efficiency ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔.ประชุม Workshop วิเคราะห์และแปลผล Eco – efficiency ๕.มีการกำหนดแผนงานในการปรับปรุง Eco – efficiency และนำเสนอค่า Factor เป้าหมายปี	๑.มีการแต่งตั้งคณะทำงาน Eco - efficiency ตามคำสั่ง อคส.ที่ ๒๕/๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะทำงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานทบทวนการวัดและประเมิน Eco – efficiency พร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ๒.คณะทำงานมีการประสานกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)เพื่อขอความร่วมมือในการให้ความรู้ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ Eco – Efficiency ๓.มีการประชุมคณะทำงาน Eco – Efficiency เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลตามแผนการดำเนินงาน ๔.อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดประชุม Workshop ในไตรมาส ๔ ๕.คณะทำงานมีการวิเคราะห์ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอขอความ	๗๖.๒๕

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		ถัดไป เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ อคส.	เห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.ในไตรมาสที่ ๔	
	Mitigation Plan	๑.จัดอบรม / หาผู้เชี่ยวชาญอบรม เรื่อง การคำนวณค่า Eco – efficiency ขององค์กร ตามหลักเกณฑ์การประเมินของ สคร. ๒.ทบทวนการจัดทำแผน Eco – efficiency ๓.มีการรายงานตามแผน PA รายไตรมาส ให้ผู้บริหารทราบ ๔.จัดบรรยายให้พนักงานทั้งองค์กรในช่วงไตรมาส ๔ พร้อมมอบนโยบาย	๑.จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก หัวข้อการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นส์ขององค์กร เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ วิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ๒.คณะทำงานมีการทบทวนแผนการดำเนินงานบันทึกติดตามการใช้น้ำมันและกระดาษรายเดือน ๓.คณะทำงานมีบันทึกให้สำนักที่เกี่ยวข้องร่วมจัดทำแผนการจัดเก็บรายละเอียดและโครงการลดการใช้ทรัพยากรตามแผนการดำเนินงาน Eco - efficiency ๔.มีการประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๕.มีการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ วาระเพื่อทราบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ เบื้องต้นก่อนการตรวจสอบงบการเงินจาก สตง.คณะผู้บริหารรับทราบ ๖.มีการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องเพื่อพิจารณาแผนปรับปรุงการดำเนินงาน	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๗.มีการประชุมแผนปรับปรุง เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.	

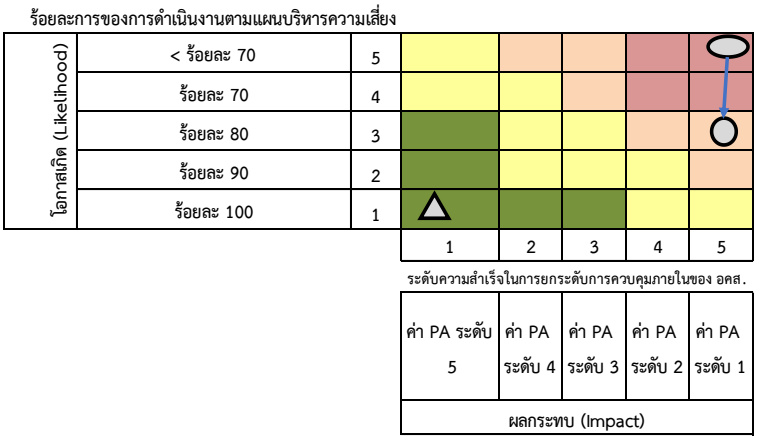
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- การรวบรวมข้อมูลไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากทรัพยากรบางอย่างจะต้องรอให้หน่วยงานภายนอกส่งข้อมูลมาให้ทางผู้รับผิดชอบ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการจัดเก็บทรัพยากรในบางรายการ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง	- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จในการยกระดับการควบคุมภายใน ของ อคส.	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่างจัดทำแผนในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการเกิดทุจริต ข้อผิดพลาด และการไม่ปฏิบัติตามข้อระเบียบในกระบวนการต่างๆ ที่สำคัญทุกกระบวนการโดยผู้ตรวจสอบภายนอกและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๘๘

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส 1	5	5	25
ไตรมาส 2	5	5	25
ไตรมาส 3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส 4	3	5	15

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. คัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๒. ติดตามการดำเนินงานและรายงานกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการองค์กร ทุกไตรมาส ๓. มีการประเมินตนเองควบคุมภายใน (CSA) ของทุก กระบวนงาน ผ่านระบบ Risk Control ๔. มีการสอบทานปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกส่วนงาน ๕. ติดตามแผนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี - โครงการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ๖. ส่งเรื่องที่มีการร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริง ๗. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการประเมิน	๑. สงสค. ได้มีคัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในและภายนอก พร้อมทั้งไม่มีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ๒. มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ไตรมาส ๑,๒,๓ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ๓.-๔. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ CSA เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ ต.ค.๖๖ และลงข้อมูลในระบบ Risk Control และนำส่งข้อมูลจุด อ่อนที่มีนัยสำคัญต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๖ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งกระทรวงคลังต่อไป ๕. มีการติดตามแผนงานและดำเนินงานให้เป็นตามแผนโครงการฯ ปี ๒๕๖๗ ๖. มีการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อรายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ดังนี้	๘๘

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ผ่านช่องทางต่างๆ ของ อคส ๘. มีการจัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้า เพื่อปรับปรุงข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ - รายงานผลการดำเนินงานต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และเสนอความคิดเห็นจากประชาชนของ อคส. - รายงานการตอบข้อร้องเรียน - รายงานการปฏิบัติงานของห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน ๗. สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมฯ (ITA) เมื่อวันที่ ๑ ธ.ค.๖๖ และมีการแจ้งปฏิทินการประเมินคุณธรรมฯ (ITA) เพื่อให้หน่วยงานรัฐทราบ ๘. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ (งปท.) ได้ดำเนินการ ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) งปท. ได้ดำเนินการลงข้อมูลจำนวนและรายชื่อพนักงานและลูกจ้างเข้าระบบ ITAS และตอบแบบวัดการรับรู้ (IIT) โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ๒.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) งปท. ได้ดำเนินการลงข้อมูลจำนวนรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าระบบ ITAS เรียบร้อยแล้ว วันที่ ๑ ก.ค.๖๗ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ลูกค้า/ผู้ประกอบการ) ได้ตอบ	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เรียบร้อยแล้ว	
	Mitigation Plan	๑. สื่อสาร/หารือกับที่ปรึกษาประเมินผล (TRIS) ถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อสังเกต และเกณฑ์การประเมินผลฯ ๒. ดำเนินการจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อประเมินและตรวจสอบความเพียงพอประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ๓. มีการสื่อสารความสำคัญในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๔. มีการรายงานปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งผลต่อการไม่บรรลุตามแผนงานฯ ให้กับผู้บริหารระดับสูง รวมถึงผู้บริหารระดับสูงให้ข้อสังเกตเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนงานที่กำหนด ๕. มีการจัดทำ CSA ในกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจกระบวนการที่สำคัญ มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในและภายนอก พร้อมทั้งไม่มี	๑. มีการประชุม/หารือกับที่ปรึกษากับทาง (TRIS) เพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง (PA) ข้อที่ ๒.๔ เมื่อวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๗ และ วันที่ ๒๖ เม.ย.๖๗ และเมื่อวันที่ ๑๒ พ.ค. ๖๗ โดยผ่านระบบ ZOOM ๒. เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค.๖๗ คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจรับงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้มีความเห็นร่วมกันว่า ควรยกเลิกการพิจารณางานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกที่กำหนดไว้ ในข้อที่ ๗.๓ ไม่สอดคล้องกับกฎกระทรวง หมวดที่ ๘ ที่กำหนดความหมายของที่ปรึกษาไว้ ร.รอง.ผอก.(กฤษณรักษ์ฯ) เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ เมื่อวันที่ ๒๒ ส.ค.๒๕๖๗ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ๓. มีการปรึกษาหารือภายในสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. มีการรายงานผลบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) ไตรมาส ๓ (๑ เม.ย.๖๗-๓๐ มิ.ย.๖๗) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗ และ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		ความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต และส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาอีกครั้ง ๖. ควบคุมและติดตามเพื่อให้จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ๗. การกำหนด/ทบทวนบทลงโทษที่ชัดเจน หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณต่างๆ (Clear Consequence) พร้อมทั้งผู้บริหารระดับสูงมอบนโยบายในการดำเนินงานที่ชัดเจน และสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้กับบุคลากรทุกระดับภายในองค์กรรับทราบ ๘. ซักซ้อมความเข้าใจของแบบสอบถามก่อนการประเมินจริง	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๗ และรายงานคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๗ ๕. มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ (CSA) ทุกส่วนงาน เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ ต.ค.๖๖ โดยทุกส่วนงานดำเนินการลงข้อมูลการประเมินตนเองในระบบ Risk Control และได้นำส่งรายงานการประเมินผลต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค.๖๖ เรียบร้อยแล้ว ๖. สงสค. ได้ติดตามสอบถามประสานงานการดำเนินงานกับคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผลการพิจารณายกเลิกการพิจารณาจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก และรายงานผลความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ๗. อคส. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างได้ถือปฏิบัติ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จรรยาบรรณ อยู่ระหว่างรอนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG & CSR) เพื่อเห็นชอบในคู่มือจรรยาบรรณซึ่งจะเข้าประชุมในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ๘. ส่วนงาน งปท. ได้ดำเนินการแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าระบบ ITAS โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบ	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		ระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผล อคส. ได้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับคะแนน ๙๔.๓๗ คะแนน	

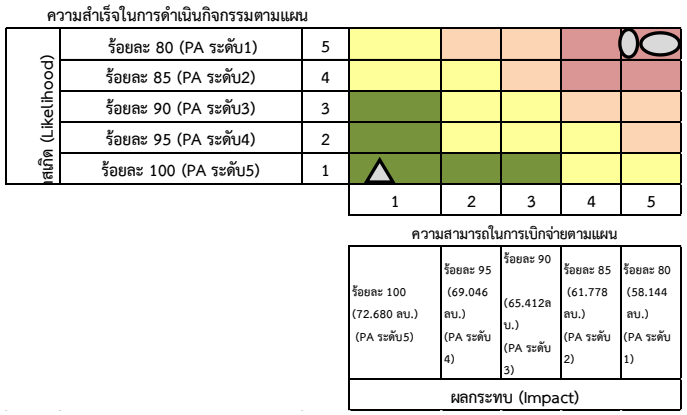
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้มายื่นเสนอราคามีคุณสมบัติไม่ครบด้านตามขอบเขตของงาน TOR	ทบทวนตามร่างของเขตของงาน TOR

RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ความสำเร็จในการเบิกจ่ายจริงตามแผน	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	๐.๓๑๘ (จากทั้งหมด ๑๔.๗๘๐ ลบ.)	คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๕ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)
ความสำเร็จของภาพรวมในการเบิกจ่ายงบลงทุนจริงในช่วงปี	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	๑.๐๕๓ (จากทั้งหมด ๗๒.๖๘๐)	คิดเป็นฯร้อยละ ๑.๔๕ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	5	5	25

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานแจ้งการของบลงทุนพร้อมแนบโครงการที่จะลงทุน ๒.ส่วนงานงบประมาณรายงานผู้บริหารตามสายงานเพื่อทราบตามที่ลงระบบ ๓.ส่วนงานงบประมาณรายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบประจำทุกเดือน	๑. สงงป. ได้ทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานแจ้งการของบลงทุนแล้ว ตามบันทึกเลขที่ สงงป.๕๒๐๐/ว.๑๕๓ ลว.๔ ส.ค.๖๕ ๒. สงงป. ได้รายงานผู้บริหารตามสายงานเพื่อทราบตามที่ลงระบบแล้วและจะนำเข้าประชุม EX-COM ครั้งที่ ๘ วันที่ ๙ ก.ย.๖๗ ๓. สงงป. ได้รายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่	๘๐.๒๑%

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			เกี่ยวข้องได้ทราบแล้ว ตามบันทึกเลขที่ สงงป.๕๒๐๐/๑๖๘ ลว. ๒ ก.ย.๖๗	
		๑. ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของบลงทุน ๒. จ้างผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและงบประมาณให้ คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหา ๓. การจัดเก็บองค์ความรู้ในการดำเนินงานจากที่ปรึกษาภายนอกทั้งด้านพัสดุและงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างเป็นระบบและยั่งยืน ๔. การอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของบลงทุน ๕. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการของบประมาณประจำปี ๖. ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันหารือและจัดทำแผนเพิ่มเติมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.สงงป. ได้ทำบันทึกติดตามเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนแล้ว ตามบันทึกเลขที่ ๕๒๐๐/๑๕๓ ลว. ๑ ส.ค.๖๗ ๒. ในไตรมาส ๔ สงพด. ไม่มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหา ๓. สงปพ. ได้จัดทำบันทึกขอข้อมูลการจัดเก็บองค์ความรู้จากที่ปรึกษาด้านพัสดุ เมื่อวันที่ ๘ ก.ค.๖๗ ยังไม่ได้รับการตอบกลับ ๔. สงปพ. ได้ดำเนินการจัดอบรบด้านงบลงทุนแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ ๕.ดำเนินการแล้ว ๖. สงงป. ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มเติมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - โครงการซ่อมหลังคาคลังสินค้า ๑ (ธนบุรี) อาคารสำนักงานและคลังสินค้าหลัง ๑-๓ ขณะนี้อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผล ๕ วันทำการ - โครงการซ่อมหลังคาคลังสินค้า ๑ (ธนบุรี) อาคารสำนักงานและคลังสินค้าหลัง ๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างประกาศเผยแพร่ ๕ วันทำการ - โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Plan) ได้มีการประกาศเผยแพร่แล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการเสนอราคา ในวันที่ ๑๑ ก.ย.๖๗	

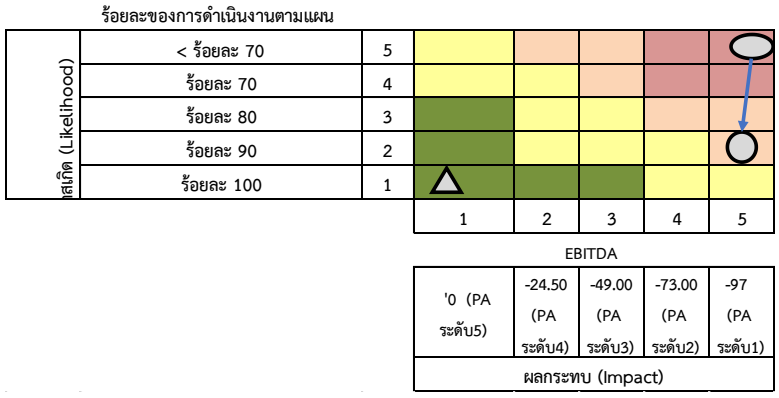
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เกิดจากขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน และผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในขั้นตอนและข้อกฎหมาย	-ลดขั้นตอนการปฏิบัติลงให้รวบรัดและไม่ผิดกับกฎระเบียบพัสดุ -พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และข้อกฎหมายก่อนเสนอโครงการในการของบลงทุน

RF-๒ : รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
EBITDA (ลบ.)	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	ประมาณการ EBITDA (ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗) -๑๒๙.๕๐ ล้านบาท (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลง ฯ ระดับ ๑)	๙๗

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	3	15
ไตรมาส2	5	4	20
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	2	5	10

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ตามผลการดำเนินงานโครงการด้านการหารายได้ และโครงที่ปิดสาเหตุแต่ละสาเหตุในเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกไตรมาส ๒. ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-Com) ๓. โครงการจัดหาและพัฒนาวางระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning หรือ ERP ขององค์การคลังสินค้า ๔. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน	๑.มีผลการดำเนินงานดังนี้ ๑.๑โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๒ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๓ โครงการจัดการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ อคส. **เป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๔ โครงการศึกษาผลพลอยได้จากผลิตภัณฑ์เกษตร **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๕ โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร ปฏิบัติงาน **เป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๒. ได้เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส.(Ex-Com) เป็นประจำทุกเดือน ๓. ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลาประกาศ ๕ วันทำการ ๔. จัดอบรมไตรมาส ๔ คือ หลักสูตร “เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop)” จัดอบรบวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๙๗

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑. การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษา/ผู้เชียวชาญ -รายงานความคืบหน้าปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า ๒. การศึกษาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการกำหนดราคาข้าวที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มลูกค้า (Pricing Model) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตลาดที่เหมาะสมต่อไป ๓. รวมรวมข้อมูลและศึกษาความเป็นไปได้ในแต่ละธุรกิจใหม่ๆ ของในแต่ละสำนักหารายได้ เพื่อนำมาพัฒนาแผนขับเคลื่อนการพัฒนาธุรกิจใหม่ของ อคส. ๔. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๕. แผนการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร และธุรกิจใหม่ (โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ปี ๒๕๖๗และแผนประชาสัมพันธ์สินค้า อคส. (Social Media ประจำปี ๒๕๖๗) ๖. แผนการวิเคราะห์ความพร้อมของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกิจใหม่ และวิเคราะห์ความสามารถพิเศษในอนาคต เพื่อกำหนดศักยภาพขององค์กรในเชิงแข่งขัน	๑. สสค. หารือร่วมกับ ผช.ผอก. เรื่องรายได้คลังสินค้าและท่าเทียบเรือ อาทิ ค่าเช่า/ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และการจัดสรรพื้นที่การใช้ประโยชน์คลังสินค้า ๒. สลจ. และสพธ.ดำเนินการการศึกษาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการกำหนดราคาข้าวที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มลูกค้า (Pricing Model) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตลาดที่เหมาะสมแล้ว ๓. การรวมรวมข้อมูลและศึกษาดังนี้ -สกษ.ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานกับผู้ผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดเพื่อจัดทำใบเสนอ -สกษ. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ลง website อคส. เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗ และคาดว่าจะซื้อภายในเดือน ส.ค.๒๕๖๗ ๔. ได้ดำเนินการติดตามข้อมูลการลดค่าใช้จ่ายดังนี้ -น้ำมัน ใช้ไป ๑๕,๐๒๔.๗๗ ลิตร -ไฟฟ้า ๓๕๖,๕๗๒ kWh -การใช้กระดาษ ๗,๕๙๐.๔๐ Kg ๕. ส่วนงานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ณ ประมาณการไตรมาส ๔ จำนวน ๑๒๓ รายการและสพธ.ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๙ รายการทางLine Facebook IG ๖.ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความพร้อมของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกิจใหม่ และวิเคราะห์ความสามารถพิเศษในอนาคต เพื่อกำหนดศักยภาพขององค์กรในเชิงแข่งขันแล้วพร้อมรายงานสรุปผล	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
	๗. แผนพัฒนาการส่งเสริมทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวการณ์แข่งขัน (New - Skill/ Re - skill/ Up- skill)	๗. ได้ดำเนินการส่งเสริมทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวการณ์แข่งขันแล้วพร้อมรายงานสรุปผล *** ประมาณการ EBITDA (ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗) -๑๒๙.๕๐ ล้านบาท	

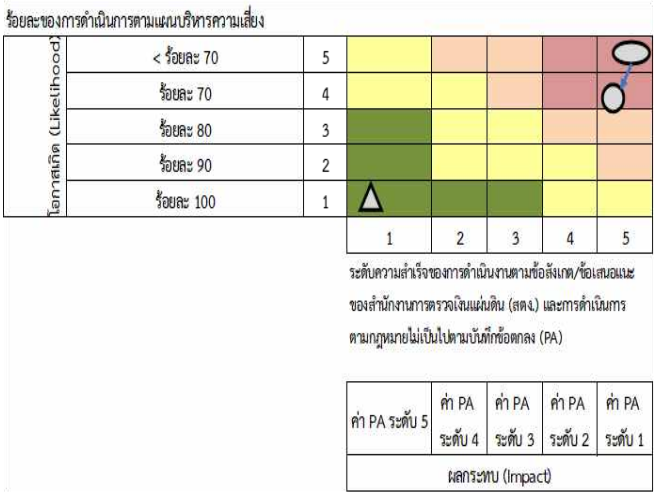
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. สินค้าเกษตรมีการเปลี่ยนแปลงผันผวนอย่างรวดเร็วตามสภาวะเศรษฐกิจ ทำให้ อคส.ต้องติดตามและจัดทำผลิตภัณฑ์ใหม่ ๒.ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อคส. ไม่เอื้ออำนวยในการทำธุรกิจ	๑. ติดตามข้อมูลสินค้าเกษตรตามสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๒.ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ของ อคส.ให้สามารถดำเนินการได้

RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่าง อคส. ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. ในการดำเนินการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ ๙ (TFRS๙) ได้แล้วเสร็จ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๗๗.๔๘

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	4	5	25

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน TFRS ๙ ๒. ปรึกษากับสำนักเจ้าของเรื่องเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานแก้ไขข้อสังเกตของ สตง.ทุกไตรมาส ๓. สำนักเจ้าของเรื่องรายงานความคืบหน้าตามแผนฯ ต่อสำนักตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ๔. สำนักตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง ๕.โครงการจัดซื้อระบบงาน ERP ใหม่	- สำนักบัญชีและการเงิน เข้าอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน TFRS ๙ - สำนักตรวจสอบภายใน ปรึกษากับสำนักเจ้าของเรื่องเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานแก้ไขข้อสังเกตของ สตง. พร้อมทั้งติดตามและรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูงทุกไตรมาส	๔๐.๘๒
	Mitigation Plan	๑. จ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนานโยบาย หลักเกณฑ์ และแบบจำลองในการคำนวณ เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน TFRS ๙	๑. อยู่ระหว่างสรุปรายงานทางการเงินตามข้อสังเกต ของ สตง. เพื่อนำเข้า คณะกรรมการ อคส. ต่อไป ๒. รายงานความคืบหน้าและติดตามผลการแก้ไข ให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกันวางแนวนโยบายให้ชัดเจน	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๒. รายงานความคืบหน้าและติดตามผลการแก้ไข ให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกันวางแนวนโยบายให้ชัดเจน ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวม/วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนคู่มือ และระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน และจัดทำ Check list เพื่อคุรายละเอียดเอกสารสำคัญ ที่ต้องส่งให้บัญชีและการเงิน ๔. จัดอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานด้านบัญชี การเงินหรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ๕. การประเมินและทดสอบความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปรับปรุงระบบที่ทำงานในปัจจุบันเพื่อให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สทด. ทำบันทึกแจ้งสำนักที่เกี่ยวข้องให้แจ้งปัญหา/ความต้องการในการปรับปรุง/แก้ไขระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน - สทด. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไข ระบบสารสนเทศ - หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำแผนปรับปรุงระบบ - จัดทำ/ปรับปรุงระบบฯ ๗. รายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อระบบงาน ERP ใหม่	๓ – ๔ อยู่ระหว่างดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ ๕. ดำเนินการประเมินและทดสอบความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ๖. สทด.ได้ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหา กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในขั้นตอนจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ปี ๒๕๖๘ ๗. รายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อระบบงาน ERP ใหม่ - ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๕ วันทำการ	

รายละเอียดการแก้ไขข้อสังเกตของ สตง. และสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑. ข้อสังเกตของ สตง. ที่ปรากฏในเกณฑ์การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑	**บัญชีลูกหนี้สินค้ารอตรวจสอบ**	แผนดำเนินการสินค้าค้างส่งมอบ	ตรวจสอบข้อมูลสินค้าค้างส่งมอบ หากพบว่ามีการค้างส่งมอบจริงดำเนินการนำเสนอขออนุมัติให้คู่สัญญาชดใช้ เป็นเงินแทนการส่งมอบ โดยการออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และมีหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ชดใช้ จากเอกสารทั้งหมด ๒๔๓ รายการ ดำเนินการแล้ว ๑๙๑ รายการ คงเหลือ ๔๙ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการค้นหาและตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอขออนุมัติ **ปัญหาอุปสรรค** เอกสารขาดหาย ไม่ครบถ้วน สาเหตุเนื่องจากเป็นรายการ ค้างนานของโครงการเก่า **แนวทางแก้ไข** ๑.ประชุมหารือเพื่อทบทวนหลักเกณฑ์การขออนุมัติให้คู่สัญญาชดใช้เป็นเงินแทนการส่งมอบ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงกรณีสินค้าค้างส่งมอบ ๗ โครงการ
๒	**สินค้าคงเหลือ** <u>สินค้าคงเหลือที่กิจการไม่ตรวจนับ</u> ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓,๘๓๖.๖๘ ล้านบาท เนื่องจากเป็นข้าวเปียกน้ำ และเป็นข้าวกองล้ม โดยสภาพสินค้าไม่สามารถที่จะตรวจนับได้ **ข้อเสนอแนะของ สตง.** ขอให้เร่งดำเนินการระบายสินค้าคงเหลือทั้งหมดโดยเร็วเพื่อลดภาระในการเก็บรักษาสินค้าดังกล่าวซึ่งเก็บรักษามาเป็นระยะเวลานานนับ ๑๐ ปี	แผนการระบายสินค้าคงเหลือ	๑. สำนักข้าว ได้จัดทำแผนการระบายสินค้าคงเหลือในสต็อกของรัฐบาล และดำเนินการตามมติ นบข.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ โดยการจำหน่ายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ ปริมาณ ๑๒๗,๕๒๙.๖๒๖ ตัน ครบแล้ว ๒. อคส. ออกประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐ เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนที่ไม่มีภาระผูกพัน ปริมาณ ๑๕,๐๑๓.๒๔๗ ตัน ๓. อคส. ออกประกาศยกเลิกประกาศเรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากยังมีข้อโต้แย้ง คัดค้านในเงื่อนไขของประกาศฯ บางประการ ๔. คณะทำงานกำหนดกรอบและแนวทางระบายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ (TOR) ตามคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดำเนินการทบทวนรายละเอียดเงื่อนไขในประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ยืนยันร่าง TOR เดิม แต่เนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ผอก.สั่งการให้ สนข.ดำเนินการขอขยายระยะเวลาโครงการ และเร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ๕. คณะกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติมีมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้ขยายระยะเวลาโครงการออกไปจนกว่าคดีจะสิ้นสุด ๖. อคส. ออกประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต๊อกของรัฐ เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีกำหนดการรับฟังคำชี้แจงในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ และยื่นซองเอกสารคุณสมบัติในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ แต่เนื่องจากไม่มีผู้เข้ารับฟังการชี้แจงในวันดังกล่าว อคส. จึงออกประกาศยกเลิกประกาศเรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต๊อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ๗. ออกประกาศ อคส. เรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต๊อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อคส. เรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต๊อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (แก้ไข) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยได้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการซื้อข้าวสารในสต๊อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๗ รายและอยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอซื้อตามประกาศ อคส. ตามคำสั่ง อคส.ที่ ๙๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๘. ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ อคส.ได้ผู้ชนะการประมูล ๒ ราย คือ บจก. ทรัพย์แสงทองไรซ์ และ บจก. สหธัญ ซึ่งได้จัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารกับผู้ชนะทั้ง ๒ รายแล้ว อยู่ระหว่างการชำระเงิน และรับมอบข้าวทั้ง ๒ ราย **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๓	**เจ้าหนี้การค้า ธ.ก.ส.** จากการยืนยันยอดระหว่างกิจการกับ ธ.ก.ส. จำนวน ๘ โครงการ เป็นเงิน ๒๙๐,๐๑๓.๘๐ ล้านบาท พบว่ามียอดไม่ตรงกัน โดย ธ.ก.ส. ได้รับรองยอดหนี้สูงกว่ากิจการ จำนวนเงิน ๔๔๗.๕๔ ล้านบาท	แผนดำเนินการเปรียบเทียบมูลค่าตามใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ ธ.ก.ส.	สงบต. สรุปผลการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าตามใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ ธ.ก.ส. จำนวน ๘ โครงการ เสนอ ผอก. (นายเกรียงศักดิ์ฯ) ทราบเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และสั่งการ ให้สะสางผลต่างที่จับคู่ไม่ได้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยด่วน **ปัญหาอุปสรรค** ข้อมูลที่นำมาสะสางผลต่างที่จับคู่ไม่ได้มีไม่เพียงพอ **แนวทางแก้ไข** อยู่ระหว่างประสานงานเพื่อนัดประชุมหารือร่วมกันระหว่างธ.ก.ส. สตง. และ อคส. เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า ธ.ก.ส.
๔	**เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง** เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อจัดซื้อถุงมือยาง จำนวน ๒,๐๐๐ ล้านบาท เป็นการจ่ายเงินตามที่กำหนดในสัญญาการจัดซื้อถุงมือยางให้กับคู่สัญญา ซึ่งในปี ๒๕๖๔ อคส. มีการสอบสวนวินัยร้ายแรงและพิจารณาความรับผิดทางละเมิดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเป็นเหตุ ให้ควรเชื่อได้ว่ามีพฤติการณ์ทุจริตปัจจุบันเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินคดีและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ขอให้พิจารณาตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้าดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน		๑. อคส. กำหนดนโยบายการบัญชีการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าจากยอดเงิน จำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยอดเงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง จำนวน ๒๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ หัก ด้วยยอดเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา จำนวน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) มีรายละเอียดดังนี้ ปี ๒๕๖๔ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๔๐% เป็นจำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๕ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๓๐% เป็นจำนวนเงิน ๕๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๖ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๒๐% เป็นจำนวนเงิน ๓๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๗ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๑๐% เป็นจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ผอก. อนุมัตินโยบายและหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าเงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			๔. ไม่มีคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงไม่ได้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๕. เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้มีการเปลี่ยนประเภทบัญชีเป็นลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีแล้ว จึงไม่ได้ดำเนินการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้าดังกล่าว **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -
๕	**ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี** ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี จำนวน ๒,๐๐๐ ล้านบาท เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าตามที่กำหนดในสัญญาการจัดซื้อถุงมือยาง มูลค่า ๑๑๒,๕๐๐ ล้านบาท ซึ่งในปี ๒๕๖๔ อคส. มีการสอบสวนวินัยร้ายแรงและพิจารณาความรับผิดทางละเมิดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จึงเชื่อได้ว่ามีพฤติการณ์ทุจริตเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินคดีและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า อคส. จะได้รับเงินคืนกลับมาจำนวนเท่าใด ดังนั้น ในปี ๒๕๖๔ อคส. ควรตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้า แต่ในปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ อคส. มิได้ตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าดังกล่าว ในปี ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ อคส. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจเพื่อให้ มีการชดใช้ค่าเสียหายกับ อคส. ต่อไป		อคส. ได้ดำเนินการปิดงบการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และบันทึกบัญชีปรับปรุงโอนกลับรายการจากบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้าเปลี่ยนเป็นบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีแล้ว ซึ่ง สตง. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยแสดงความเห็นว่ากิจการยังมิได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี โดย อคส. อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ และพิจารณาต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	อคส. จึงบันทึกบัญชีโอนจากบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เป็นบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี แต่ อคส. ยังมิได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี ขอให้พิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน		
๖	**รายได้จากการขาย** ๑. สำหรับงวดปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๙๘๖.๐๖ ล้านบาท ในจำนวนนี้เกิดจากโครงการรัฐบาล จำนวน ๙ โครงการ เป็นเงิน ๑,๓๙๓.๙๘ ล้านบาท จากการตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชีในงวดปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖ โครงการ มีรายได้จากการขายทั้งสิ้น ๑,๓๘๕.๗๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๑ ของรายได้จากการขายของโครงการรัฐบาล พบว่า มีการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ไม่ตรงตามงวดบัญชี ใน ทุกโครงการที่สุ่มตรวจสอบ ทำให้รายได้จากการขายสำหรับปี ๒๕๖๔ สูงไป จำนวน ๖๐๒.๖๒ ล้านบาท ซึ่งเป็นผลจากปี ๒๕๖๓ ต่ำไป ๓๔.๐๙ ล้านบาท และก่อนปี ๒๕๖๓ ต่ำไป ๕๖๘.๕๓ ล้านบาท ๒. มีรายการที่ส่งมอบสินค้าในงวดปี ๒๕๖๔ แต่ อคส.	แผนการปรับปรุงบัญชี	**การบันทึกบัญชีรายได้จากการขายไม่ตรงตามงวดบัญชี** แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) <u>กรณีการบันทึกบัญชีรายได้จากการขายในงวดปี ๒๕๖๔ สูงไป จำนวน ๖ โครงการ ๑๘ รายการ เป็นเงิน ๖๐๒.๖๒ ล้านบาท</u> ส่วนงานบัญชีและรายงานได้ดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวในงบการเงิน ปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ๒) <u>กรณีรายการที่ส่งมอบสินค้าในงวดปี ๒๕๖๔ แต่ อคส. ยังมิได้บันทึกรับรู้รายได้จากการขาย จำนวน ๑ โครงการ ๖ รายการ เป็นเงิน ๕๘.๓๒ ล้านบาท</u> แบ่งเป็น **๑.** ส่วนงานบัญชีและรายงานได้ดำเนินการปรับปรุงรายการในงบการเงิน ปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ รายการ เป็นเงิน ๓๘.๘๒ ล้านบาท **๒.** ไม่พบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จำนวน ๑ รายการเป็นเงิน ๑๙.๔๙ ล้านบาท เนื่องจากรอบริษัทประกันจ่ายในส่วนที่ต้องรับผิดชอบซากทรัพย์ร่วมกับ บจก.ศรีสกลเพียวไรซ์ หลัง ๑ จึงยังไม่สามารถออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดได้ สนข. ให้ข้อมูลว่า บริษัทประกันจัดส่งเอกสารมายัง อคส. แล้ว แต่พบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขของบริษัทประกัน ก่อนรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อขออนุมัติออกใบส่งสินค้า **ปัญหาอุปสรรค**

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	ยังมิได้บันทึกรับรู้รายได้จากการขายเป็นเงิน ๕๘.๓๒ ล้านบาท		เอกสารประกอบการขออนุมัติออกใบส่งสินค้าไม่ครบถ้วน **แนวทางการแก้ไข** สนข. หารือร่วมกับตัวแทน บมจ.ทิพยประกันภัย ได้ข้อสรุปว่า ให้ อคส. จัดทำหนังสือเร่งให้ บมจ.ทิพยประกันภัย ชดใช้ในส่วนที่ยังไม่ได้ชำระก่อน ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือเร่งให้ บมจ.ทิพยประกันภัย ชำระเงิน ซึ่งในส่วนของการชำระเงินและขอคืนเงินส่วนที่ ชำระเกิน ของ บมจ.ทิพยประกันภัย อยู่ระหว่างจัดหาเอกสารยืนยันปริมาณความเสียหายที่ยังไม่แน่ชัดในเรื่องการชดใช้

๒. ข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงิน

รายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๑) บัญชีที่มียอดค้างนาน ๒) สินค้าของโครงการรัฐบาลสูญหาย ๓) โครงการจัดทำข้าวสารบรรจุถุง ๔) เช็คค้างจ่าย

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑	**บัญชีที่มียอดค้างนาน** **๑.๑ ลูกหนี้การค้าของ อคส.** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดลูกหนี้การค้าของ อคส. ค้างนาน จำนวน ๓๖.๐๒ ล้านบาท เป็นรายการ ที่คงค้างตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๓ - ๒๕๖๕ ในจำนวนนี้มีลูกหนี้ที่ค้างนานตั้งแต่ ๘ - ๑๓ ปี ดังนี้ ๑) ลูกหนี้ค่าขนส่ง กรมราชทัณฑ์ จำนวน ๐.๐๓ ล้านบาท ค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๓ รวมเป็นระยะเวลา ๑๓ ปี ๒) ลูกหนี้ค่าข้าวต่างประเทศ GUANGXI FUNGRICH IMP&EXP CO.,LTD จำนวน ๖.๐๔	สรุปข้อเท็จจริงก่อนปรับบัญชี	อยู่ระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อเท็จจริงก่อนปรับบัญชีให้ถูกต้องต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** ไม่มีผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	ล้านบาท ค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ รวมเป็นระยะเวลา ๙ - ๑๐ ปี ๓) ลูกหนี้ค่าสินค้าโภคภัณฑ์ กรมการค้าภายในโครงการโชห่วยช่วยชาติ “ร้านถูกใจ” จำนวน ๒๙.๙๐ ล้านบาท จากการยืนยันยอดระหว่าง อคส. กับกรมการค้าภายใน พบว่ากรมการค้าภายในแจ้งว่า ไม่มีภาระหนี้ต่อกันแล้ว ซึ่ง อคส. ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบนานหลายปี แต่ อคส. ไม่สามารถสรุปข้อเท็จจริงเพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องได้ **๑.๒ ลูกหนี้อื่น** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดลูกหนี้อื่นค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๑ - ๖ ปี จำนวน ๕.๕๖ ล้านบาท เป็นรายการที่ อคส. อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดการตรวจสอบ หากพบว่า มีการกระทำที่ทำให้เงินของราชการเกิดความเสียหาย ให้พิจารณาลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด และเร่งรัดการบันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้กรมการค้าภายในให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง		

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๒	**สินค้าของโครงการรัฐบาลสูญหาย** การดำเนินโครงการรัฐบาลของ อคส. มีสินค้าสูญหายเป็นจำนวนมาก ทั้งกรณีข้าวสารและมันสำปะหลัง โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา อคส. ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ซึ่งใช้ระยะ เวลาในการสอบสวนนานหลายปี ปัจจุบันการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ขอให้สั่งการเร่งรัดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ อคส. แต่งตั้งดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	เร่งรัดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๓๐ เรื่อง ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงยุติเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑.๒ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๔ เรื่อง ๑.๓ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๑ เรื่อง ๒. คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย จำนวน ๗ เรื่อง ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงยุติเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๔ เรื่อง ๒.๒ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๒ เรื่อง ๒.๓ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๑ เรื่อง ๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวน ๗ เรื่อง ๓.๑ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๕ เรื่อง ๓.๒ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๒ เรื่อง **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -
๓	**โครงการจัดทำข้าวสารบรรจุถุง** การจัดทำข้าวสารบรรจุถุงของ อคส. กระทรวงพาณิชย์ได้ตรวจสอบพบการกระทำผิดวินัยและเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของ ผอ.อคส. รอง ผอ.อคส. ผู้บริหารและพนักงาน อคส. รวม ๑๐ ราย จึงให้ อคส. แต่งตั้งคณะกรรมการ		ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง โดยรับฟังคำชี้แจงและข้อกล่าวหา สอบปากคำพยาน สอบปากคำพยานบุคคลที่ถูกผู้กล่าวหาอ้าง และไต่สวนคำร้องขอกันพยาน ของสำนักงาน ป.ป.ช. **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อมา อคส. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการโครงการดังกล่าวทั้งหมด และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวนฯ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริง อคส. จึงไม่สามารถจ่ายชำระค่าข้าวคืนให้แก่โครงการรัฐบาล และจ่ายค่าใช้จ่าย ในการปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุงให้แก่บริษัทผู้รับจ้างปรับปรุงข้าวสารฯ ได้มีผลให้บัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว มียอดค้างนานจำนวน ๓ บัญชี ดังนี้ ๑) บัญชีลูกหนี้การค้าค่าข้าวของโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปี ๒๕๕๕/๒๕๕๖ - อคส. (ส่วนปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ จำนวนเงิน ๑๑๙.๐๖ ล้านบาท) ๒) บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายค่าจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง - บริษัทผู้รับจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง จำนวน ๗ บริษัท จำนวนเงิน ๑,๗๗๐.๖๙ ล้านบาท ๓) บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ลูกหนี้ค่า		

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	สินค้า ขาดบัญชีรอการชดใช้) - บริษัทรับจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง จำนวน ๓ บริษัท เป็นเงิน ๑,๖๗๔.๑๔ ล้านบาท ขอให้ติดตามผลการไต่สวนของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและมีการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบต่อไป		
๔	**เช็คค้างจ่าย** โครงการรัฐบาลมีเช็คค้างจ่ายตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๙-๒๕๖๕ ที่ผู้รับยังมิได้นำไปขึ้นเงินจากธนาคาร จำนวน ๕ ฉบับ เป็นเงิน ๑.๓๑ ล้านบาท เป็นรายการที่ค้างอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งเช็คหมดอายุแล้ว แต่ อคส. ยังมิได้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงตามข้อเท็จจริง ขอให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงตามข้อเท็จจริง และติดตามเจ้าหนี้เพื่อให้นำเช็คฉบับเก่ามาเปลี่ยนเป็นเช็คฉบับใหม่ หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหนี้ได้ และเจ้าหนี้หมดสิทธิเรียกร้องเนื่องจากขาดอายุความแล้ว อคส. ควรจะปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้ต่อไป	ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	อยู่ระหว่างหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปก่อนปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

๓. รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๙ ข้อ ประกอบด้วย

ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑. การดำเนินการจัดหาที่ปรึกษามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ และข้อ ๗๙ ๒. รายงานขอจ้างเหมาปฏิบัติงานจ้าง ที่ปรึกษามีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๓. อคส. มิได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ข้อ ๗๘ (๒) และ ข้อ ๘๑ ๔. สัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษาไม่มีการกำหนดค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ๕. สัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานมิได้มีการปิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ๖. เอกสารของผู้รับจ้าง มิใช่สำเนาเอกสารที่ถ่ายจากหลักฐานต้นฉบับ ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของที่ปรึกษามีรายงานผล การปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน	การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการกำชับให้เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ ๙. มีการใช้จ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ไม่ตรงตามแหล่งของเงิน		

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ความเสี่ยง RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ ให้จัดทำรายละเอียดของคลังสินค้าทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อจะได้มี Database ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ความเสี่ยง RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ควรมีการประชุมคณะทำงานฯ ทุกเดือน เพื่อเป็นการทบทวนแผนกิจกรรมต่างๆ และจะได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวเพิ่มเติมว่า ความเสี่ยง RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ควรมีการชี้แจงรายละเอียดให้ชัดเจน และส่งผลต่อค่าคะแนนตาม PA อย่างไร ให้ผู้รับผิดชอบอธิบายให้ครบถ้วน

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีข้อเสนอแนะว่า ความเสี่ยง RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ถ้าเรื่องนี้ยังคงเป็นตัวชี้วัดในปีหน้า ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลการจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกให้ชัดเจน

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔
(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

เรื่องที่ ๓.๒ ผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔
(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ส่วนงานความเสี่ยงและควบคุมภายในได้ให้ทุกส่วนงานประเมินตนเองการควบคุมภายใน (Control Self-Assessment : CSA) ของทุกกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ซึ่งทางคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้เห็นชอบการปรับปรุงแผนการปรับปรุงจุดอ่อนการควบคุมภายในของ อคส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งได้รายงานผลการควบคุมภายใน ไตรมาส ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

๒. การดำเนินการ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้ติดตามผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อนำมาสรุปและวิเคราะห์ ซึ่งสรุปผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ส่วนงานคลัง ๒

๒. ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

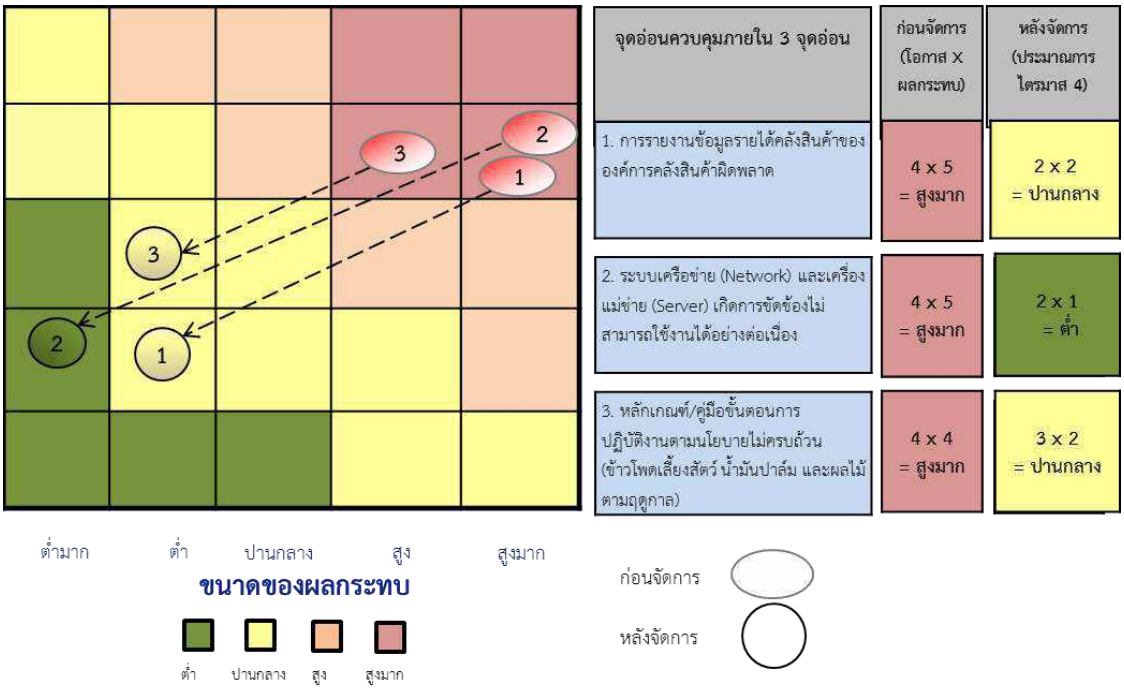
๓. หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร ๑ ส่วนงานเกษตร ๒ ส่วนงานเกษตร ๓

การเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง ๓ จุดอ่อน สรุปสถานะหลังการจัดการ ประมาณการไตรมาส ๔

จุดอ่อนองค์กรที่มีนัยสำคัญ	ระดับความเสี่ยงก่อนดำเนินงานตามแผน		ระดับความเสี่ยงหลังดำเนินงานตามแผน
	เดิม	เป้าหมาย	ประมาณการไตรมาส ๔
๑. การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด	๔ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๒ x ๒ ปานกลาง
๒. ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	๔ x ๕ สูงมาก	๑ x ๒ ต่ำ	๒ x ๑ ต่ำ
๓. หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)	๔ x ๔ สูงมาก	๑ x ๒ ต่ำ	๓ x ๒ ปานกลาง

แผนผังระดับจุดอ่อนการควบคุมภายในขององค์กรปี ๒๕๖๗
ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



<u>หมายเหตุ</u> จากผังจัดระดับจุดอ่อนการควบคุมภายในขององค์กร อธิบายได้ดังนี้

จุดอ่อนองค์กรที่ ๑ การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ปานกลาง

จุดอ่อนองค์กรที่ ๒ ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ต่ำ

จุดอ่อนองค์กรที่ ๓ หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ปานกลาง

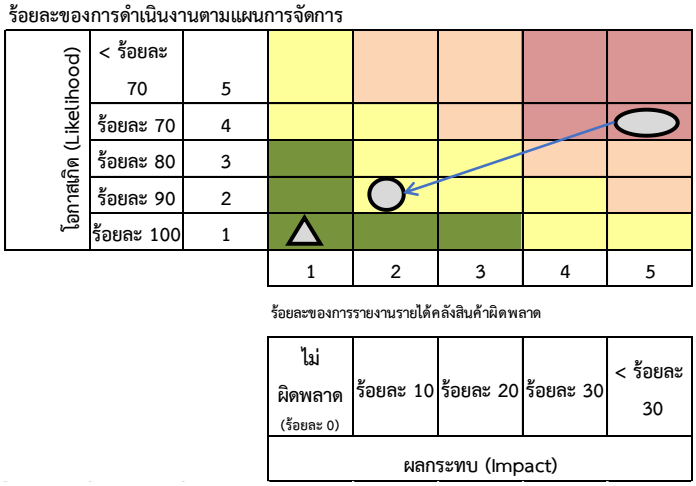
(๒) ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประมาณการไตรมาส ๔

จุดอ่อนที่ ๑ : การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	%ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง

ร้อยละของการรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด	การรายงานรายได้คลังสินค้าไม่ผิดพลาด ๐%	การรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด ๒๐%	มีการรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด ๐.๓๒%	๙๓.๗๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔/๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
4	5	20	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	2	10
ไตรมาส2	5	2	10
ไตรมาส3	3	2	6
ประมาณการไตรมาส4	2	2	4

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control /plan	๑. ตรวจสอบข้อมูลรายได้คลังก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายได้คลังก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒. หัวหน้าส่วนงานมีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน	๙๓.๗๕
	Mitigation Plan	๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างชัดเจน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการเปรียบเทียบรายได้คลังสินค้าและเป้าหมายที่ชัดเจนเพื่อการคำนวณที่ถูกต้อง ๓. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลคลังสินค้าโดยการลงรายละเอียดการใช้พื้นที่คลังสินค้าต่างๆ ของ	๑. มีความชัดเจนด้านการมอบหมายหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายได้และเป้าหมายของรายได้แต่ละเดือนอย่างชัดเจน(ปีงบประมาณ) ๓. มีการจัดทำตารางบันทึกยอดรายได้ประจำเดือนของคลังสินค้าต่างๆ ของ อคส. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		อคส. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการคำนวณรายได้คลังสินค้า ๔. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการใช้พื้นที่คลังสินค้าต่างๆ ของ อคส. ให้ถูกต้อง และมีการกำกับดูแลสอบทานโดยหัวหน้าส่วนงาน ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารรายได้คลังสินค้า และลงข้อมูลในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีรายได้คลังสินค้าเกิดขึ้นพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกเดือน ๖. มีการประชุมภายในสำนักเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เป็นประจำทุกเดือนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๔. มีการนำตารางบันทึกยอดรายได้นำมาตรวจทานกับทะเบียนคุมเอกสารพร้อมทำรายงานสรุปรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดรายได้คลังสินค้าและการใช้พื้นที่และลงข้อมูลในทะเบียนคุมเป็นประจำทุกเดือนพร้อมสรุปรายงานรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๖. มีการประชุมภายในสำนักเดือน ก.ค. – ส.ค ๖๗ เพื่อหารือปัญหา/อุปสรรคของสำนักและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- มีข้อมูลด้านการนำเสนอของเอกสารยังไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการใช้พื้นที่ข้อมูลรายได้ และรายละเอียดอื่นๆ ผิดพลาดไม่ถูกต้อง	- หัวหน้าส่วนงานได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เร่งติดตามให้ครบถ้วน - หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบการลงข้อมูลอย่างละเอียดและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็วก่อนนำเสนอ

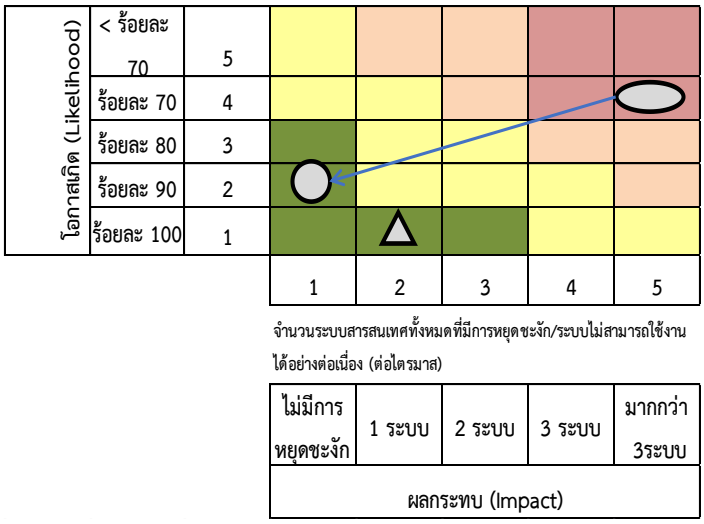
จุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

อย่างต่อเนื่อง

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	%ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
จำนวนระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการหยุดชะงักของระบบ/ระบบไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง (ต่อไตรมาส)	ไม่มีการหยุดชะงักของระบบ/ใช้ได้ครบทุกระบบ	มีการหยุดชะงัก/ระบบไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง ๒ ระบบ	ไม่มีการหยุดชะงักของระบบและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องครบทุกระบบ	๙๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนการจัดการ



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
4	5	20	1	2	2

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	4	20
ไตรมาส3	3	1	3
ประมาณการไตรมาส4	2	1	2

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. มีแผนการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. จ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา	๑. ได้ดำเนินการทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายของปีงบประมาณ๒๕๖๘ ๒. มีการดำเนินการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา	๙๕

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑. มีการจัดทำแผนโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๓. ตรวจสอบติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เป็นประจำทุกวัน ๔. รายงานผลการตรวจสอบติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกเดือน ๕. การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่ทุกเดือนบนระบบ Cloud ของกระทรวงพาณิชย์ ๖. ประชุมหารือเพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไขภายในสำนัก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๗. มีการตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๑. วันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๗ สงบข. ได้นำเสนอขออนุมัติการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ อคส. ตามบันทึกที่ อคส. สงบข. ๖๒๐๐/๖๙ ลว. ๒๖ เม.ย. ๖๗ เมื่อวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๗ สทด. มีบันทึกเสนอ ร.ผช.ผอก.(เรืองศักดิ์ฯ) และ ผอ.สยป. เพื่อเรียนว่า อคส. มีระดับความเสี่ยงและผลกระทบกรณี Network ชำรุด/หยุดชะงัก ในระดับสูงมาก วันที่ ๑๘ มิ.ย.๖๗ ร.ผช.ผอก.(เรืองศักดิ์ฯ) มีบัญชาให้นัดหารือ และให้อธิบายเหตุผลในการขออนุมัติจัดทำเป็น Timeline นำเสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา วันที่ ๑๐ ก.ค.๖๗ มีการประชุมหารือสายงาน สทด.ร่วมกับ สยป.ซึ่งที่ประชุมมีมติดังนี้ -โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯปี ๖๗ ให้รอผลการพิจารณาการแต่งตั้งรักษาการ ผอก. จากคณะกรรมการ อคส. ซึ่งคาดว่าจะมีการประชุม ๒๕ ก.ค.๖๗ ก่อนเสนอขออนุมัติ โดยให้ปรับระยะเวลากับวงเงินด้วย -โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๘ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนมีระยะเวลา ๑๒ เดือน เนื่องด้วยมีความเสี่ยงที่จะไม่ได้รับความเห็นชอบในการของงบลงทุนเพิ่มเติมปี ๖๘ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการประชุม Ex-Com ทุกเดือน ๒. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างชัดเจน ๓. มีการตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เป็นประจำทุกวันทำการ ๔. ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่อง	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		แม่ข่าย (Server) พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน ๕. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อขอพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศบนระบบ Cloud ของกระทรวงพาณิชย์ ๖. มีการประชุมหารือถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานภายในสำนักและส่วนงานทุกเดือน ๗. มีการตรวจสอบการดำเนินงานและอยู่ระหว่างการเตรียมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ขั้นตอนการดำเนินงานต้องใช้ระยะเวลา - ผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการหารือ สอบถามกันเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอน ระเบียบพัสดุ ระเบียบงบประมาณ ต้องเพิ่มความพร้อมเพรียงในการคุยกันและมีผู้ที่ต้องตัดสินใจในการหารือประเด็นต่าง ๆ - ราคาอุปกรณ์มีความผันผวนจากสถานการณ์ต่างๆ	- คณะ Ex-Com ร่วมกันขับเคลื่อน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลา - ผู้ปฏิบัติสอบถามผู้รู้/เชี่ยวชาญในระเบียบต่างๆ แล้วผู้ปฏิบัติ / ผู้ที่เกี่ยวข้องหลักของกระบวนการต้องมีการบันทึกไว้ เพื่อป้องกันการหลงลืม และเข้าใจตรงกัน หากเข้าใจไม่ตรงกันในภายหลังจะได้มีการเรียนรู้ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ต้องใช้เวลาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้มีความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้น -ติดตามและตรวจสอบราคาตามสถานการณ์ต่างๆ

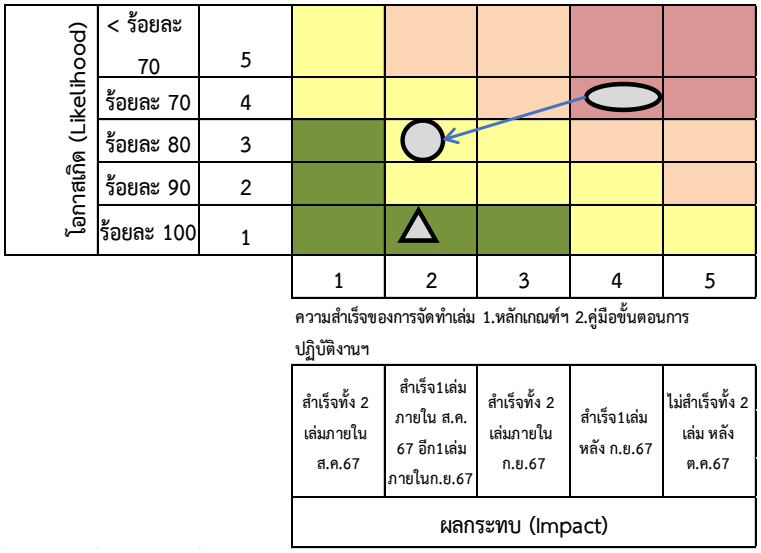
จุดอ่อนที่ ๓ : หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง

ความสำเร็จของการจัดทำเล่ม ๑. หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล)	สำเร็จครบถ้วนทั้งหลักเกณฑ์และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ส.ค.๖๗	สำเร็จครบถ้วนทั้งหลักเกณฑ์และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ก.ย.๖๗	สำเร็จครบถ้วนอย่างใดอย่างหนึ่งภายใน ส.ค.๖๗ และอีกอย่างภายใน ก.ย.๖๗ (จัดทำเล่มหลักเกณฑ์ฯ สำเร็จภายใน ส.ค.๖๗ ส่วนเล่มคู่มือฯสำเร็จภายใน ก.ย. ๖๗)	๘๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนการจัดการ



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
4	4	16	1	2	2

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	4	2	8
ประมาณการไตรมาส4	3	2	6

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ประสานและสอบถามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เคยมีการปฏิบัติงาน ๒. มีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบภายในส่วนงานอย่างชัดเจน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานและสอบถามขั้นตอนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เคยมีการปฏิบัติงานตามนโยบายเพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. หัวหน้าส่วนงานมีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน	๘๕
	Mitigation Plan	๑. ประชุมภายในสำนัก เพื่อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการกำหนด วางแผน และจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๓. กำหนดแผนการดำเนินพร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน ๔. ดำเนินการศึกษา หาข้อมูลรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๕. ดำเนินการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์ฯ ๖. นำเล่มร่างหลักเกณฑ์ฯ เข้าประชุมต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๗. นำเล่มหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) เพื่อรับทราบ	๑. สำนักเกษตร จัดประชุมภายในสำนักเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. ทางสำนักเกษตร ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) โดยมี ผอ.สำนักเกษตร เป็นประธานคณะทำงาน และ หน.ส่วนงานเกษตร ๑-๓ ร่วมเป็นคณะทำงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ๓. เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ สำนักเกษตรได้จัดประชุมสำนักและจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) พร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ๔. สำนักเกษตรได้ประสานงานกับกองบริหารสินค้าข้อตกลงและมาตรการการค้ากรมการค้าต่างประเทศเพื่อเข้าหารือและขอข้อมูลรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๕. สงกษ.๑-๓ ดำเนินการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์การดำเนินงานการนำเข้าข้าวโพด	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	๘. นำเล่มหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้เข้าประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) มาจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๙. จัดส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๑๐. ประกาศใช้และเผยแพร่หลักเกณฑ์ฯ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ	เลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล เสร็จเรียบร้อยแล้ว ๖. ได้ดำเนินการนำเล่มร่างหลักเกณฑ์ ทั้ง ๓ เล่มเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ มติที่ประชุมเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ๗. สำนักเกษตร นำเล่มหลักเกณฑ์ที่ผ่าน การเห็นชอบจากคณะทำงานฯ เข้าคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติที่ประชุมรับทราบหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว ๘. สงกษ.๑-๓ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๙.อยู่ระหว่างการนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสำนักพิจารณาคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงยังไม่พบปัญหาและอุปสรรค	ไม่มี

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีข้อเสนอแนะว่า การประเมินตนเอง การควบคุมภายใน CSA อยากให้ดำเนินการเร็วขึ้นกว่าตามแผนเดิม เพื่อจะได้มีเวลาในการวิเคราะห์และคัดเลือกจุดอ่อนได้ครอบคลุมทุกมิติ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรื่องที่ ๓.๓ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง สำหรับปี ๒๕๖๘ เพื่อคัดเลือกความเสี่ยงองค์กรและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๖๘ ซึ่งอิงจากการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงของปี ๒๕๖๗ มาเป็นแนวทาง

๑. เรื่องเดิม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้จัดประชุมกลุ่มย่อย กับ Risk Owner จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) และประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน/ประเมินความเสี่ยงองค์กรปี ๒๕๖๘

๒. การดำเนินการ

จากการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ รวมทั้งระบุประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือมีน้ำหนักผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ อคส. ปี ๒๕๖๗ โดยใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน/ประเมินความเสี่ยงองค์กรปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำร่าง Risk Map /ร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘/ร่างแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๘ ซึ่งแนวทางของปี ๒๕๖๘ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนำกรอบการบริหารความเสี่ยง ISO ๓๑๐๐๐ มาเป็นกรอบในการคัดเลือกและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีการกำหนดความเสี่ยงไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

❶ Global Risk ซึ่งเป็นการคัดเลือกความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากปัจจัยภายนอก (ที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้ โอกาสเกิดซึ่งประกอบไปด้วย
- S - ด้านสังคม
- T – ด้านเทคโนโลยี
- E – ด้านเศรษฐกิจ
- E – ด้านสภาพแวดล้อม
- P – ด้านการเมือง, กฎหมาย, นโยบาย

❷ Strategic Risk ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ แผนดำเนินงานของ อคส.

❸ Operation Risk ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามปรกติขององค์กร Business as usual

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ อคส. เพื่อวางแผนกำหนดกลยุทธ์ เพื่อควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายหรือใกล้เคียงกับเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นโยบายรัฐบาล กระทรวงฯ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พิจารณาถึงปัจจัยที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยนำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง (PA)

๒. ระบุความเสี่ยง (Risk identification) ระบุเรื่อง/ประเด็นความเสี่ยง ระบุสาเหตุและปัจจัยเสี่ยง โดยครอบคลุม ความเสี่ยงที่ระบุได้ว่าเป็น Global Risk / Strategic Risk ซึ่งความเสี่ยงทั้งสองนี้อาจมีผลกระทบต่อ Strategic Risk/ Operational Risk/ Financial Risk/ Compliance Risk (S-O-F-C)

จากแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๖ ยังเป็นแผนปฏิบัติการที่ต่อเนื่องจาก ปี ๒๕๖๘ ดังนั้นในการดำเนินกลยุทธ์ ปี ๒๕๖๘ ให้บรรลุตามเป้าหมาย จึงพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงและจัดทำเป็น ร่างRisk Map และ ร่างRisk Profile ดังต่อไปนี้

ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๗	**ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘**
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)
RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)
RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)
RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร
RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ แผนดำเนินงานของ อคส.ปี ๒๕๖๗

รายการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานรายไตรมาส				แนวโน้มความเสี่ยงคงเหลืออยู่ใน ปี ๒๕๖๘
	Q๑	Q๒	Q๓	ประมาณการ Q๔	
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๔x๕ สูงมาก	๔x๕ สูงมาก	๕x๓ สูง	๔x๔ สูงมาก	✓ ถึงแม้ระดับความเสี่ยงจะลดลง แต่เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้าเป็นแบบปีต่อปี และรายได้คลังสินค้าและห้องเย็น เป็นรายได้หลักของ อคส. ที่ต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕x๕ สูงมาก	๓ x ๕ สูง	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ
RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงสูงมากและยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ ***โดยเป็น การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๘***
RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูงมาก	๔ x ๔ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ

รายการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานรายไตรมาส				แนวโน้มความเสี่ยงคงเหลืออยู่ใน ปี ๒๕๖๘
	Q๑	Q๒	Q๓	ประมาณการ Q๔	
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูง	๓ x ๕ สูง	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ
RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจากระดับความเสี่ยงยังสูงมาก และการบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เป็นตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	๕ x ๓ สูงมาก	๕ x ๔ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๒ x ๕ สูง	✓ เนื่องจากระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และรายได้จากการดำเนินธุรกิจ มีความสำคัญต่อองค์กร จึงต้องมีการเฝ้าติดตามอย่างต่อเนื่อง
RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕x๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายและ อคส. ยังต้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งเป็นตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง

ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘ มีดังนี้

RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)**ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๘ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

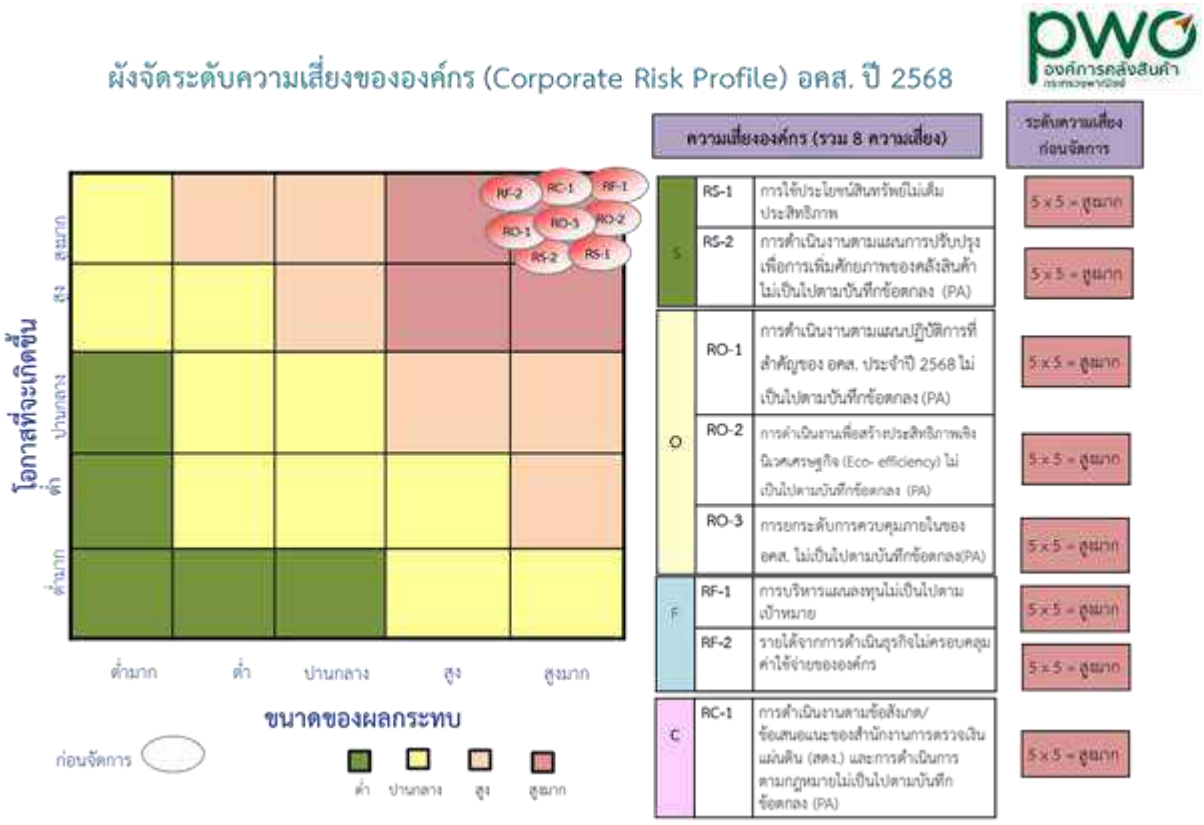
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)**ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

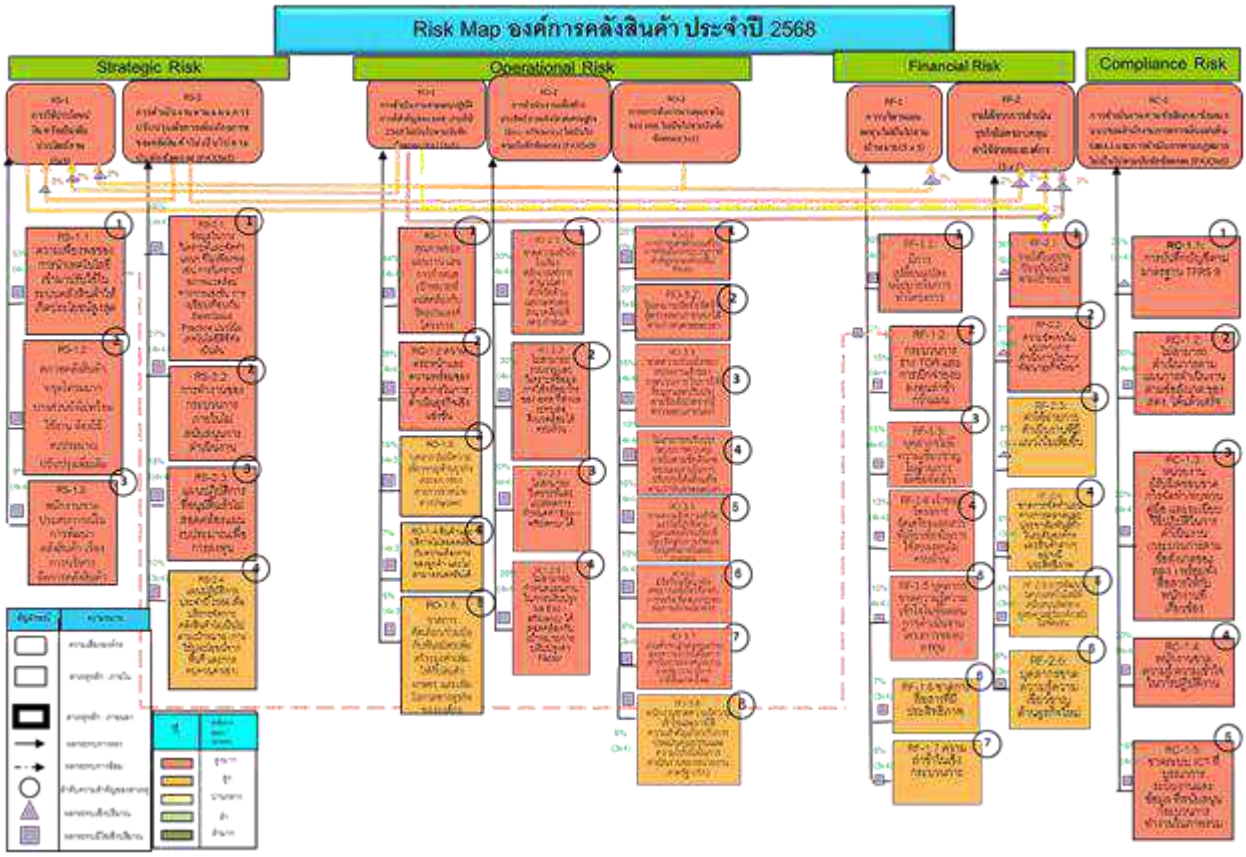
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

ร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑)



ร่าง Risk Map ปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๒)



ประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีข้อเสนอแนะว่า เรื่อง RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ ควรใส่คำจำกัดความของ สินทรัพย์ ด้วยว่าหมายถึงอะไร โดยอาจจะใส่ไว้ในทะเบียนความเสี่ยงหรือในแผนบริหารความเสี่ยง

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘

๒. เห็นชอบร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘

๓. เห็นชอบร่างแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ปี ๒๕๖๘

๔. เห็นชอบร่างแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (จำนวน ๘ ความเสี่ยง)

เรื่องที่ ๓.๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) โดยมี รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน ได้คัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ จุดอ่อน ซึ่งมีแนวโน้ม ที่จะดำเนินการไม่ได้ตามแผนและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติติงานอย่างชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ได้เสนอแนะให้ติดตามการควบคุมภายในเพิ่มเติมรองรับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้อง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.) จึงได้กำหนดจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญเพิ่มเติม คือ หลักเกณฑ์/คู่มือปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ นำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) และขอให้สำนักเกษตร (สกษ.) จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในพร้อมทั้งหลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงของจุดอ่อน เพื่อ สงสค. จะได้ดำเนินการติดตามและรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ต่อไป นั้น

๒. การดำเนินการ

สำนักเกษตร ได้ศึกษา/รวบรวมและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าต่างประเทศ, กรมการค้าภายใน, กรมวิชาการเกษตร เป็นต้น โดยส่วนงานเกษตร ๑ - ๓ (สงกษ. ๑ - ๓) ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำเข้าข้าวโพดเลี้ยงสัตว์/น้ำมันปาล์มและน้ำมันเนื้อในเมล็ดปาล์ม/และผลไม้ตามฤดูกาล (เมล็ดกาแฟและผลิตภัณฑ์กาแฟ) (ตามเอกสารแนบ) แล้ว และเนื่องจากเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และมีหลักเกณฑ์การดำเนินงาน รวมทั้งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร จึงต้องนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสำนักเพื่อพิจารณาองค์ประกอบในหลายๆ ด้าน ก่อนขออนุมัติและประกาศใช้ต่อไป

มติที่ประชุม มอบหมายให้สำนักเกษตรกลับไปทบทวนแก้ไขคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล) ของทั้ง ๓ ส่วนงาน ใหม่ โดยให้นัดประชุมหารือกับสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อไป

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ รายงานการทดสอบการซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน ขององค์การคลังสินค้าวันที่ ๒๘ และ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้นำเสนอขอความเห็นชอบโครงการซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) และได้อนุมัติเห็นชอบ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ อคส. รักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลัก กิจกรรมสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลัก นอกจากนี้เพื่อให้ อคส. มีการจัดเตรียมมาตรการเพื่อบรรเทาความเสียหาย สร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤตผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ และปรับปรุงแก้ไข

๒. การดำเนินการ

องค์การคลังสินค้าดำเนินการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการซักซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

๒. การเดินทางโดยรถตู้ และรถไฟฟ้าจาก อคส. ถึงคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

๓. การทดสอบเทคนิคการรักษาความปลอดภัย การสังเกต การจดจำ
- ยุทธวิธีการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ
- ยุทธวิธีการเอาตัวรอดจากการก่อการร้าย

๔. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๕. การซักซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น

ผลการทดสอบการซักซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน มีดังนี้

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
๑. การซักซ้อมสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Cyber Security)	กลุ่มบุคลากร อคส.	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดเกณฑ์การหลงเป็นเหยื่อการโจรกรรมข้อมูล ไม่เกินร้อยละ ๒๐ พบว่าบุคลากรจากจำนวน ๒๘๑ คน เป็นเหยื่อจากการโจรกรรมข้อมูล จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๕ ซึ่งพบว่ามีจำนวนผู้หลงเป็นเหยื่อคลิกลิงค์ปลอมจำนวนมากกว่าปี

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
- จำลองสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ คือ การนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีและกระบวนการ รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการเข้าถึงจากบุคคลที่ ๓ โดยไม่ได้รับอนุญาต		๒๕๖๖ ร้อยละ ๓.๐๗ ซึ่งภายหลังการดำเนินการซักซ้อมแผนฯ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้เผยแพร่บทความเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักต่อภัยความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และจัดทำแผนสำหรับการฝึกอบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนัก ในปี ๒๕๖๘ ต่อไป นอกจากนี้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการซักซ้อมการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแผนฯ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล พบว่าสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถดำเนินการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ซึ่งเป็นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คือ ค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) ๑ วัน ค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (RTO) ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒. ซักซ้อมการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ทำงานสำรอง - จำลองสถานการณ์ ที่ต้องดำเนินการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ) - ประชาสัมพันธ์สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ประชาสัมพันธ์จุดบริการรับ-ส่ง บุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - เปรียบเทียบการเดินทางและจับเวลาการเดินทาง	กลุ่มบุคลากร อคส.	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. เดินทางโดยรถตู้ และรถไฟฟ้าจาก อคส. ถึงจุดหมายปลายทาง ณ คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ ซึ่งการเดินทางโดยรถตู้ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ๙ นาที และการเดินทางโดยรถไฟฟ้าใช้เวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง ๒๗ นาที ในการซักซ้อมแผนการเดินทางผู้ร่วมซ้อมแผนฯ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้าง อคส. เดินทางถึงครบถ้วน ได้อย่างปลอดภัย และทันเวลาตามเป้าหมาย ตามค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) ๑ วัน ค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (RTO) ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
๓. การซักซ้อมการพบวัตถุหรือบุคคลต้องสงสัย - จำลองสถานการณ์การพบวัตถุ และบุคคลต้องสงสัยบริเวณคลังสินค้า ท่าเทียบเรือ - การรักษาความปลอดภัยการสังเกต และจดจำ ยุทธวิธีการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ - จำลองสถานการณ์ผู้ก่อการร้ายใช้อาวุธเพื่อประทุษร้ายในระยะกระชั้นชิด	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	การซักซ้อมตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ เพื่อดำเนินการคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาก่อความวุ่นวายหรือก่อเหตุต่างๆ ในสถานที่ปฏิบัติงาน จากการดำเนินการฝึกซ้อมสถานการณ์การทดสอบเทคนิครักษาความปลอดภัยการสังเกต และจดจำ โดยมีการซักซ้อมจำลองสถานการณ์ตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ และจำลองสถานการณ์ผู้ก่อการร้ายใช้อาวุธเพื่อประทุษร้ายในระยะกระชั้นชิด ซึ่งการซักซ้อมเหตุการณ์ดังกล่าวผ่านไปด้วยดี ผู้เข้าร่วมการซักซ้อมฯ สามารถดำเนินการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยได้ในเบื้องต้น เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยของ อคส.
๔. การซักซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - จำลองสถานการณ์การช่วยฟื้นคืนชีพการทำ CPR - จำลองสถานการณ์อาหารติดในหลอดลม	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	อคส. ได้จำลองสถานการณ์ ที่จะต้องดำเนินการช่วยเหลือชีวิตผู้อื่นให้ปลอดภัย โดยต้องให้ความช่วยเหลือด้วยการช่วยฟื้นคืนชีพการทำ CPR การใช้เครื่อง AED ตามลำดับ และการช่วยเหลือผู้ที่มีอาการอาหารติดในหลอดลม ซึ่งผลจากซักซ้อมพบว่าผู้เข้าร่วมซักซ้อมฯ สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด
๕. การซักซ้อมเหตุการณ์เพลิงไหม้ - จำลองสถานการณ์เหตุการณ์เพลิงไหม้ที่คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ - ประเมินสถานการณ์ซักซ้อมแผนฯ กรณีรุนแรง หรือยากต่อการควบคุมสถานการณ์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และอพยพไปจุดรวมพล - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	อคส. ได้จำลองสถานการณ์เพลิงไหม้ที่คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ โดยทุกสำนัก รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถไปรวมกันที่จุดรวมพล ได้ครบถ้วนอย่างปลอดภัย รวมถึงได้ดำเนินการซักซ้อมสถานการณ์เพลิงไหม้ โดยแบ่งออกเป็นทีมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้ซักซ้อมวิธีการดับเพลิงหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ด้วยการใช้ถังดับเพลิงชนิดต่าง ๆ และสายฉีดน้ำ ซึ่งผู้เข้าร่วมซักซ้อมฯ สามารถดำเนินการดับเพลิงต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้ สรุปภาพรวมการซ้อมแผนฯ เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยของ อคส.

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาสายงาน		

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๒ รายงานผลสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เรื่อง การส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS – SOE (Government Fiscal Management Information. System) เป็นระบบที่ต่อเนื่องหรือขยายมาจากโครงการเปลี่ยนการบริหาร การเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ซึ่งทางส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลการนำส่งข้อมูลของสำนักและส่วนงานที่เกี่ยวข้องนั้น

๒. การดำเนินการ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้ทำบันทึกขอความร่วมมือในการตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดสำหรับเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ของสำนักที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการติดตามเป็นดังนี้

เดือน/ปี	สำนักบัญชีและการเงิน	สำนักอำนวยการ (สงปช.) (สงปส.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สงงป.,สงพด.)	หมายเหตุ
สิงหาคม ๖๗	✓	✓	✓	✓	

✓ ดำเนินการครบถ้วน

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ รายงานความคืบหน้าเครือข่ายความร่วมมือ State Enterprise Networking : Knowledge Sharing ๒๐๒๔

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดการประเมินผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และปัจจุบัน สคร. ได้กำหนดนโยบายขับเคลื่อนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลการดำเนินงาน ด้าน Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ผ่านการดำเนินโครงการคู่ความร่วมมือระหว่างรัฐวิสาหกิจ

เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้เชิญสมาชิกเครือข่าย State Enterprise Networking ๒๐๒๔ เข้าร่วมศึกษาดูงาน ณ จังหวัดระยอง เกี่ยวกับการบริหารจัดการนิคมอุตสาหกรรม การบริหารท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุดและการพัฒนาโครงการท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด ระยะที่ ๓ รวมทั้งเยี่ยมชมศูนย์เลิศพนานุรักษ์ บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด ทั้งนี้ผู้บริหารและพนักงาน อคส. เข้าร่วมศึกษาดูงาน ตามวันและเวลาดังกล่าวนั้น

๒. การดำเนินการ

เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีการประชุมคณะทำงาน State Enterprise Networking ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ณ ธนาคารอาคารสงเคราะห์สำนักงานใหญ่ และการประชุม Online โดยมีรายละเอียดของการประชุม ดังนี้

๑. State Enterprise Networking Knowledge Sharing หัวข้อ RM & IC และ CM
๒. สรุปผลการจัด State Enterprise Networking : Knowledge Sharing ๒๐๒๔ โดย ปตท. และ ออมสิน
๓. สรุปผลการศึกษาดูงานระหว่างสมาชิกเครือข่าย ณ นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด และ ศูนย์เลิศพนานุรักษ์ บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด จังหวัดระยอง โดย ปตท. และ กนอ.
๔. สรุปประเด็นที่พบจากการตรวจประเมิน Site Visit ประจำปี ๒๕๖๗ และความต้องการ ความคาดหวังของรัฐวิสาหกิจ จากการรับการตรวจประเมิน (เพิ่มเติมแบบสอบถามหลัง Feedback Day)
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินโครงการ ปี ๒๕๖๗
๖. พิจารณารับสมาชิก State Enterprise Networking เพิ่มเติม
๗. Roadmap ๒๕๖๗-๒๕๗๐ และร่างแผนการดำเนินโครงการ ปี ๒๕๖๘
๘. แผนการดำเนินงานผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ รส.กลุ่มพี่ และ รส.กลุ่มน้อง ปี ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำกำหนดการงาน CG-CSR SP DT KM IM PR RM & IC DAY ประจำปี ๒๕๖๗ ของวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อเผยแพร่ให้คณะกรรมการ อคส. บุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคลากร ใน อคส. ทราบต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๒๐ น.

นางสาวดาวสิริ บุนนาค
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ผู้จัดทำรายงานการประชุม

นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
อนุกรรมการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ร่าง
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกรมการค้าภายใน ชั้น ๖ ห้อง ๒๐๖๑๐

คณะกรรมการที่เข้าประชุม

๑. นายวัฒนศักย์	เสือเอี่ยม	กรรมการองค์การคลังสินค้า	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะนุช	สัมฤทธิ์	กรรมการองค์การคลังสินค้า	รองประธาน
๓. ดร.ธิรินทร์	ณ ถลาง	กรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	กรรมการ
๔. นายกฤษณรักษ์	ใจดี	ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลิ	จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการเลขานุการ
๖. นางสาวดาวสิริ	บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ไม่ได้เข้าประชุม

-

ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. นางสาวเกศณรินทร์	งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธราพงษ์	ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
๒. นายสุนิมิตร	ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
๓. นางสาวกาญจนา	วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๔. นางสาวปฐมาภรณ์	อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๕. นางสาวปภัสรินทร์	ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗
๖. นางสาวอรุณภา	น่าบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗
๗. นางสาวชลิดา	เส็งเล็ก	พนักงานบริหารทั่วไป ๗
๘. นางสาวสุภาภรณ์	ดำรงรักษ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗
๙. นางสาวลักขณา	ศิริรัตน์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
๑๐. นายวันชัย	ภู่ห้อย	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
๑๑. นางสาวอัญชลี	ฉันทะ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖
๑๒. นางสาวภูศญา	ศรีบุศยดี	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
๑๓. นางสาวนภัชชา	อธิยะ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖
๑๔. นายภณาวัฒน์	ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕

๑๕. นางสาวปภัชญา	เวชสุวรรณ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
๑๖. นางสาวอาริยา	ริมสา	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕
๑๗. นายธวัชชัย	สอนจันทร์	นักคอมพิวเตอร์ ๔
๑๘. นายหฤษฎ	ธีรวงษ์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๑๙. นางสาวพรพรรณ	เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๒๐. นายพีรพงษ์	เอี่ยมอิ่มศาสตร์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔
๒๑. นายทีฆายุ	ทองเรือง	พนักงานบริหารทั่วไป ๔
๒๒. นายภูดิท	จึงตระกูล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๕ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต้องรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) รวมทั้งคัดเลือกความเสี่ยงองค์กรและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๘ คณะกรรมการ อคส. ต่อไป จึงได้มีการจัดประชุมครั้งนี้เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ

มีคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโนบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง ดร. ธิรินทร์ ณ ถลาง เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) เพิ่มเติม ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee : RMC) เพิ่มเติม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม) กล่าวว่าทุกครั้งของการประชุม ให้สรุปประเด็นสำคัญของแต่ละวาระ ที่คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะหรือให้ความคิดเห็น ประมาณ ๑ หน้ากระดาษ รวมทั้งในการประชุมครั้งต่อๆไป ให้มีเรื่องติดตามงาน/มอบหมายงาน/เรื่องสืบเนื่องด้วย เพื่อที่คณะกรรมการฯ จะได้ทราบความคืบหน้า

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดส่งร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ตามบันทึกเลขที่ อคส.๑๐๕๓/๖๓๐ ลว.๒ กันยายน ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ตามบันทึกที่ อคส. ๑๐๕๓/ว.๓๑๖๒ ลว. ๒ กันยายน ๒๕๖๗ และบันทึกที่ สงสค. ๕๓๐๐/ว.๓๗๓ ลว. ๒ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า เรื่องการจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา ให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาด้วย ประมาณ ๑๐-๑๕ วัน และเวลานำเสนอวาระนี้ในการประชุมครั้งต่อไปให้ แจ้งด้วยว่ามีกรรมการแก้ไขหรือไม่อย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ ผลการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้นำเสนอขอความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กรและร่างเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) นั้น ซึ่งทางคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ได้เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ความเสี่ยง และได้เสนอขอความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กรและร่างเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ซึ่งเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งจากการพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงให้สอดคล้องกับร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า (PA) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ มีการปรับลดความเสี่ยงองค์กรเหลือจำนวน ๘ ความเสี่ยง นอกจากนี้ยังได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

๒. การดำเนินการ

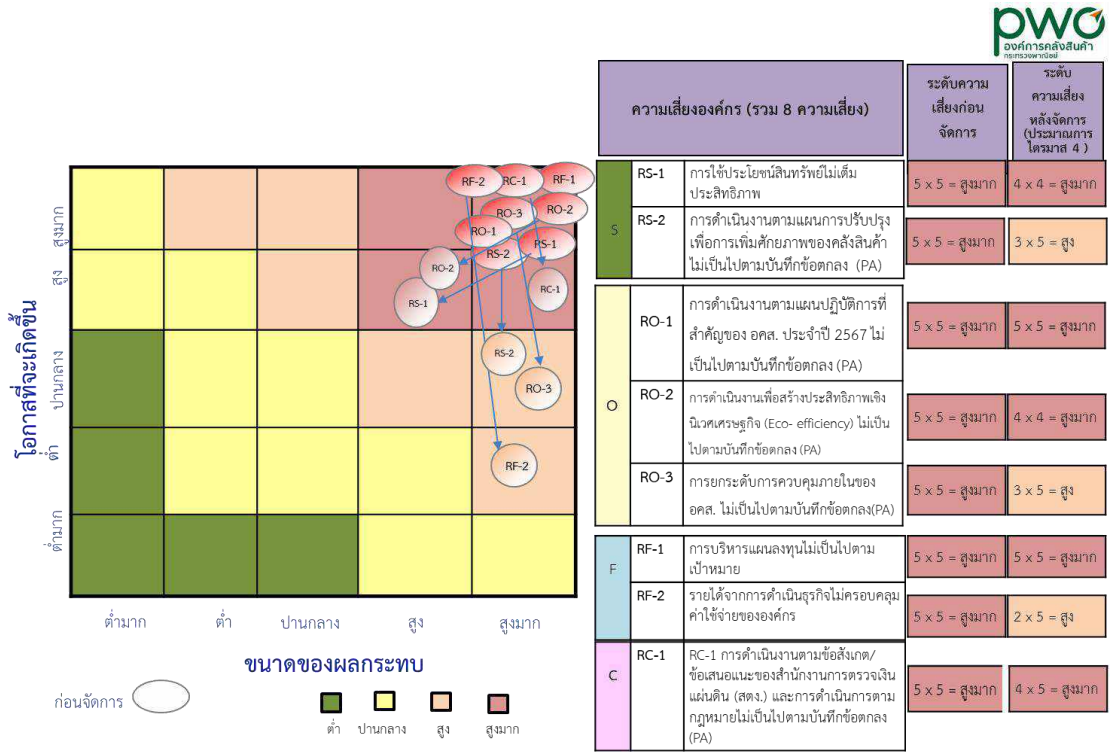
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อนำมาสรุปและวิเคราะห์ ซึ่งสรุปผลการบริหารความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ ได้ดังนี้

<u>ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประมาณการไตรมาส ๔</u>

การเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง สรุปสถานะหลังการจัดการ

รายการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง <u>ก่อน</u> ดำเนินงานตามแผน		ระดับความเสี่ยง <u>หลัง</u> ดำเนินงานตามแผน
	เดิม	เป้าหมาย	ประมาณการไตรมาส ๔
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๔ สูงมาก
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๓ x ๕ สูง
RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๕ x ๕ สูงมาก
RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๔ สูงมาก
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๓ x ๕ สูง
RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๕ x ๕ สูงมาก
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๒ x ๕ สูง
RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๔ x ๕ สูงมาก

ผังจัดระดับความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) อคส. ปี ๒๕๖๗
หลังจัดการประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



		ความเสี่ยงองค์กร (รวม 8 ความเสี่ยง)	ระดับความเสี่ยงก่อนจัดการ	ระดับความเสี่ยงหลังจัดการ (ประมาณการไตรมาส 4)
S	RS-1	การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	5 x 5 = สูงมาก	4 x 4 = สูงมาก
	RS-2	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	5 x 5 = สูงมาก	3 x 5 = สูง
O	RO-1	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี 2567 ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	5 x 5 = สูงมาก	5 x 5 = สูงมาก
	RO-2	การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	5 x 5 = สูงมาก	4 x 4 = สูงมาก
	RO-3	การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง(PA)	5 x 5 = สูงมาก	3 x 5 = สูง
F	RF-1	การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	5 x 5 = สูงมาก	5 x 5 = สูงมาก
	RF-2	รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	5 x 5 = สูงมาก	2 x 5 = สูง
C	RC-1	RC-1 การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	5 x 5 = สูงมาก	4 x 5 = สูงมาก

<u>หมายเหตุ</u> จากผังจัดระดับความเสี่ยงขององค์กร อธิบายได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่ ๑ RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๒ RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

ความเสี่ยงที่ ๓ RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๔ RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๕ RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

ความเสี่ยงที่ ๖ RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

ความเสี่ยงที่ ๗ RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูง

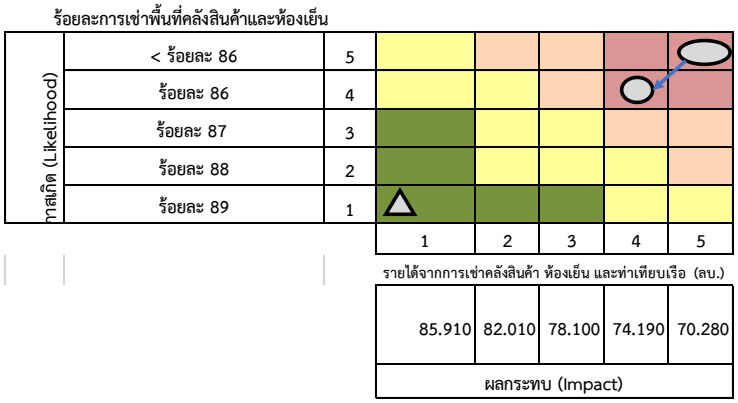
ความเสี่ยงที่ ๘ RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) ประมาณการไตรมาส ๔ คือ สูงมาก

(๒) ผลการดำเนินงานความเสี่ยงประมาณการไตรมาส ๔ และแนวทางการดำเนินการ

RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ร้อยละของอัตราการใช้พื้นที่คลังสินค้าและห้องเย็น	ร้อยละ ๘๙	ร้อยละ ๘๗	ร้อยละ ๘๖.๑๕	๙๕
รายได้จากการเช่าคลังสินค้า ห้องเย็น และท่าเทียบเรือ (ลบ./ไตรมาส)	๘๕.๙๑	๗๘.๑๐	๗๕.๘๑๒	

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	4	5	20
ไตรมาส2	4	5	20
ไตรมาส3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส4	4	4	16

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๑.๑โครงการจัดหาและพัฒนาวางระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning หรือ ERP ขององค์การคลังสินค้า ๑.๒โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ ๑.๓ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน ๒.ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-Com) ๓.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน	๑.แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๑.๑ -ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลาประกาศ ๕ วันทำการ ๑.๒ -โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ ซ่อมบำรุงและปรับปรุง คลังสินค้าในส่วนกลางและคลังสินค้าภูมิภาคแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม -ซ่อมแซมระบบประปาห้องน้ำคลังสินค้าสวรรคโลกหลัง ๒ จ.สุโขทัย เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจรับงานวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๗ ๑.๓ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน -มีรายได้คลังสินค้า ประมาณการไตรมาส ๔ (ต.ค ๖๖ .-ก.ย. ๖๗)จำนวน ๗๕.๘๑๒ ล้านบาท -อัตราการเช่าพื้นที่ ประมาณการไตรมาส ๔ (ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗) ได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ ๒.ได้เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส.(EX-Com) เป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดอบรมไตรมาส ๔ คือ หลักสูตร “เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop)” จัดอบรบวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๙๕

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑.ประชุมหารือกับสทด. เป็นรายไตรมาส ๒.ติดตามการนำเทคโนโลยีที่ได้ศึกษาเพื่อนำไปจัดทำแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพคลังสินค้าในระยะยาวขององค์กร ๓.การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษา/ผู้เชียวชาญ -รายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า ๔.การอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการพัฒนาคลังสินค้าในเชิงปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่อง	๑ และ ๒ สสค.หารือสทด. ในการเตรียมข้อมูลเรื่องการนำเทคโนโลยีจัดการคลังสินค้า มาใช้ในคลังสินค้า ๒ ราษฎร์บูรณะ หลังที่ ๑ จำนวนพื้นที่ ๒,๔๐๐ ตารางเมตร ๓. สสค. หารือร่วมกับ ผช.ผอก. เรื่องรายได้คลังสินค้าและท่าเทียบเรือ อาทิ ค่าเช่า/ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และการจัดสรรพื้นที่การใช้ประโยชน์คลังสินค้า ๔.สสค.ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการเขียนโครงการในวันที่ ๑๒ ส.ค. ๖๗ ***เป้าหมายอัตราการใช้พื้นที่ฯ ร้อยละ ๘๙ ประมาณการไตรมาส ๔ ทำได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ เป้าหมายรายได้ค่าเช่าคลังสินค้าคลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗) มีรายได้ค่าเช่าคลังสินค้าคลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือคือ ๗๕.๘๑๒ ลบ. ยังไม่ได้ตามเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๔	

รายละเอียด	เป้าหมาย (ล้านบาท)	ทำได้ (ล้านบาท)	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ100)
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (ต.ค. 66 – ธ.ค.66) **แบบรายไตรมาส**	21.477	18.304	85.226
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (ม.ค. 67 – มี.ค.67) **แบบรายไตรมาส**	21.477	19.224	89.509
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 3 เดือน (เม.ย. 67 – มิ.ย.67) **แบบรายไตรมาส**	21.477	18.874	87.880
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ 9 เดือน (ต.ค. 66 – มิ.ย.67) **แบบสะสม**	64.431	56.402	87.538
รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็นและท่าเทียบเรือ ทั้งปี (ต.ค. 66 – ก.ย.67) **แบบสะสม**	85.91	75.812	88.245

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
-การพัฒนาคลังสินค้าของอคส. ทั้งโครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยี ยังขาดความเชี่ยวชาญทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ส่งพนักงานฝึกอบรม ดูงาน อย่างสม่ำเสมอ

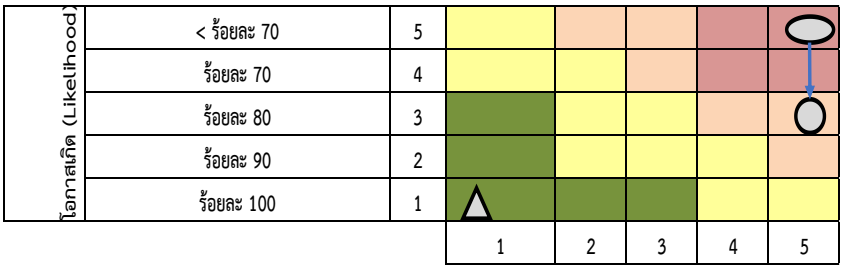
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพคลังสินค้า	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) จากผลการดำเนินงานที่สำคัญของคลังสินค้า (KPI Warehousing Management) ในปีที่ผ่านมา	๘๓.๒

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
			และจัดทำแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้า และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละการของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	3	5	15

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-COM) ๒. แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆ ปี ๒๕๖๗ -โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ -โครงการบริหารจัดการคลังสินค้า	๑. เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-COM) เป็นประจำทุกเดือน ๒. แผนปฏิบัติการโครงการต่างๆปี ๒๕๖๗ ๒.๑ โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ	๘๓.๒

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		เพื่อความยั่งยืน ๓. ส่วนงานงบประมาณรายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบประจำทุกเดือน	ซ่อมบำรุงและปรับปรุง คลังสินค้าในส่วนกลางและคลังสินค้าภูมิภาคแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม -ซ่อมแซมระบบประปาห้องน้ำคลังสินค้าสวรรคโลกหลัง ๒ จ.สุโขทัย เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจรับงานวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๗ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๒.๒ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน -มีรายได้คลังสินค้า ประมาณการไตรมาส ๔ ต.ค.๖๖ -ก.ย. ๖๗ จำนวน ๗๕.๘๑๒ ล้านบาท -อัตราการเช่าพื้นที่ ประมาณการไตรมาส ๔ ต.ค.-ก.ย. ๖๗ ได้ร้อยละ ๘๖.๑๕ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๓. สงงป.ได้รายงานผลการใช้งบลงทุนเรียบร้อยแล้ว	
	Mitigation Plan	๑. แต่งตั้งคณะทำงานโดยมีผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมเพื่อจัดทำแผนตามบันทึกข้อตกลง (PA) ๒. การติดตามผลการดำเนินงานและรวบรวมปัญหาอุปสรรค เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการรายเดือน ๓. การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ -รายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารเกี่ยวกับ การปรับปรุงคลังสินค้า	๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการปรับปรุงเพื่อเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าตามคำสั่ง อคส. ที่ ๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. และ ๓. มีการประชุมติดตามงานของผอก. เกี่ยวกับคลังสินค้า โดยมีเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า และท่าเทียบเรือ ซึ่งมีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน ๔. สสค ได้ประสานงาน สงงป. เพื่อหารือถึงแนวทางในการใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อนำมาใช้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๔. การจัดหางบประมาณอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานตามแผนให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๕. ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของงบลงทุน	๕. สงงป. ได้จัดทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของงบลงทุนอย่างสม่ำเสมอ (ตามบันทึกที่ สงงป. ๕๒๐๐/๑๕๐ ลงวันที่ ๑ ส.ค..๖๗ และบันทึกที่ สงงป. ๕๒๐๐/๑๖๗ ลงวันที่ ๒ ก.ย.๖๗)	

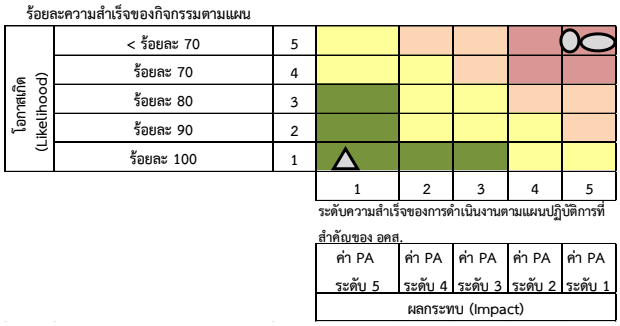
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- คณะทำงานฯ ยังขาดความเข้าใจในการหาข้อมูลของเงื่อนไขแต่ละหัวข้อที่ประเมินตามบันทึกข้อตกลง(PA) ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	-สสค. พร้อมทั้งคณะทำงานฯศึกษา ดูงานและร่วมหารือขอคำแนะนำจากผู้ประเมิน (บริษัท ทริส)

RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	เนื่องจากผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดจำนวน ๑ โครงการ คือโครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๖๐%

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	5	5	25

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน ๓.Workshop กับสำนักที่เกี่ยวข้องในภาพรวมเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการฯ ๔.จัดประชุมกับสำนักที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานโครงการได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑.- มีการติดตามและจะรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส ๓ ต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ ในวันที่ ๙ ก.ย.๖๗ - จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นไตรมาส ๔ และจะรายงานผลต่อคณะผู้บริหารต่อไป ๒. มีการจัดอบรมไตรมาส ๔ แล้ว ดังนี้ - เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop) จัดอบรมวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๗ ๓. ได้ดำเนินการ workshop กับสำนักที่เกี่ยวข้องในภาพรวมเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการแล้ว ๔.สำนักที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานโครงการได้ตามเป้าหมาย ได้ประชุมกับคณะผู้บริหาร อคส. ในช่วงไตรมาส ๔	๖๐%

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑.สยป. ประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการ เป็นรายสำนักเพื่อปรับปรุงเป้าหมาย/ตัวชี้วัดกับวัตถุประสงค์โครงการให้สอดคล้องกัน ๒.สยป. ประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการ เป็นรายสำนักเพื่อปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานของโครงการ/แผนงานย่อย และรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ (RMC) เป็นรายไตรมาส ๔.การศึกษาและออกแบบการบริหารพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจระยะยาว ๕.การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงความต้องการของกลุ่มลูกค้า	๑. ได้มีการประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการเพื่อปรับปรุงเป้าหมายตัวชี้วัดกับวัตถุประสงค์ ไปแล้ว ในไตรมาสที่ ๓ ๒. ได้มีการประชุมกับสำนักเจ้าของโครงการเพื่อปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ไปแล้ว ในไตรมาสที่ ๓ ๓.ติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานของโครงการ/แผนงานย่อยแล้ว ดังนี้ **<u>สำนักพัฒนาธุรกิจ</u>** ๑. ได้กำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และหาฐานข้อมูลลูกค้าเพิ่ม โดยการแบ่งทีม ๔ ทีม ในเขตจังหวัดนนทบุรี เพื่อทำการสำรวจลูกค้ากลุ่มใหม่ ๒. จัดทีมลงพื้นที่เพื่อเสนอขายสินค้าตามการแบ่งโซนในกรุงเทพฯ และปริมณฑล พร้อมทั้งทำแบบสอบถาม (๑ ก.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๗) ๑.อำเภอเมืองนนทบุรี จำนวน ๗ ร้านค้า ๒.อำเภอปากเกร็ด จำนวน ๑๙ ร้านค้า ๓.อำเภอบางกรวย-บางใหญ่ จำนวน ๒๖ ร้านค้า ๔.อำเภอบางบัวทอง – รวมได้ ๕๒ ร้านค้า ๓. ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชั่น/กิจกรรม Social Facebook IG Line HoReCa จำนวน ๔ content -๔ ก.ค.๖๗ แจ้งราคาประจำเดือน	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			กรกฎาคม -๒๑ ก.ค.๖๗ เทศกาลวันเข้าพรรษา -๔ ส.ค.๖๗ แจ้งราคาประจำเดือนสิงหาคม -๑๒ ส.ค.๖๗ วันแม่แห่งชาติ ๔. มีกิจกรรมส่งเสริมการขาย ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) -ได้มีการดำเนินการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) ครบ ๒ ครั้ง ในปี ๒๕๖๗ ๕. มียอดจำหน่าย (๑ ก.ค.๖๗ – ๒๖ ส.ค.๖๗) ข้าวสาร ๔๘,๗๖๒ บาท ๖. ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า -ได้ดำเนินการทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในไตรมาส ๔ จำนวน ๑๙ ราย ๗. ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน -ได้ดำเนินตามกำหนดของกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๘. จัดทำรายงานการสำรวจราคาข้าวสารหอมมะลิ ข้าวเสาไห้ ตามท้องตลาดเพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณากำหนดราคาข้าวสารบรรจุถุง **<u>สำนักเกษตร</u>** <u>๑.โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ อคส.</u> ๑.๑ การจำหน่ายร้านกาแฟ -อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงาน และสรรหาผู้ประกอบการรายอื่นๆ เพิ่มเติม	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			๑.๒ การแปรรูปมะนาว - อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานดำเนินงาน และสรรหาผู้ประกอบการรายอื่นๆ เพิ่มเติม ๑.๓ ผลิตภัณฑ์น้ำดื่มบรรจุขวด - สกษ. มีแผนเพิ่มผลิตภัณฑ์สินค้า อคส. ซึ่งจากการประชุมภายในสำนักเห็นควรจัดทำน้ำดื่มบรรจุขวด - สกษ. ได้มีหนังสือให้สำนักพัฒนาธุรกิจเป็นผู้ออกแบบฉลากผลิตภัณฑ์ - วันที่ ๒๓ พ.ค.๖๗ มติที่ประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (Ex-com) เห็นชอบให้สำนักเกษตรดำเนินการจัดทำน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. โดยให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สกษ. ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องพร้อมประสานกับผู้ผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดเพื่อจัดทำใบเสนอราคา - สกษ. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ลง Website อคส. เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ และคาดว่าจะจัดซื้อภายในเดือน ส.ค.๖๗	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			<u>๒.โครงการเพิ่มเครือข่ายพันธมิตรโดยการสร้างความร่วมมือ</u> - อยู่ระหว่างรอการลงพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในวันที่ ๙-๑๓ ก.ย.๖๗ ตามอนุมัติ ร.รอง ผอก.(นายกฤษณ รักษ์ฯ) ลว.๒๒ ส.ค.๖๗ <u>๓.โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า</u> - วันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ สกษ. ได้นำข้าวสารตรา อคส. ไปจำหน่าย ณ ตลาดสุวรรณเกลียวทอง บริเวณหน้าคลังสินค้า ๑ ธนบุรี เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้กับ อคส. **<u>สำนักโลจิสติกส์</u>** **โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์** -ได้เจรจาร่วมทำแผนธุรกิจกับวิสาหกิจชุมชน โดยได้เขียนแผนเสนอโครงการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สินค้าเนื้อโควากิวผ่านบัญชี อคส. (แบบพรีออเดอร์) - สงปศ. ศึกษาความเป็นไปได้ที่องค์การคลังสินค้าจะจำหน่ายอาหารสัตว์ **แผนเพิ่มเครือข่ายพันธมิตร โดยการสร้างความร่วมมือ** -ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่ อคส. จะเป็นผู้จำหน่ายอาหารสัตว์เพื่อร่วมทำธุรกิจกับกลุ่มเกษตรกร	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			และผู้ประกอบการเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการเลี้ยงสัตว์ให้แก่เกษตรกร **โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า** - มีการเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายโดยมีตัวแทนร้านค้าธงฟ้า การมีโครงการรถโมบายเคลื่อนที่ ๑. ตัวแทนร้านค้าธงฟ้าเพิ่มจำนวน ๕ ร้าน คือ - ร้าน นางสาวฉวีวรรณ เจริญสุข - ร้าน เจ๊โม - ร้าน อ.วดีรัชต์ อารยะสัมพันธ์ - ร้าน บิ๊กเสี่ยว - ร้าน ดวงใจ ๒.มียอดจำหน่ายตั้งแต่เดือน ก.ค.๖๗-ส.ค.๖๗ ดังนี้ - ร้านค้าส่ง ๓๒,๔๐๐ บาท - ร้านธงฟ้า ๑๙๐,๗๔๘ บาท - รถโมบายพาณิชย์ ๑๕๗,๕๐๐ บาท ๓. มียอดจำหน่ายตั้งแต่เดือน ก.ค.๖๗ – ส.ค.๖๗ ดังนี้ - ร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒๖๘,๘๕๓ บาท - ออกบูธ ๘๔,๙๒๒ บาท - โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ๓๐,๕๕๖ บาท	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			<u>สำนักข้าว</u> **๑.โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์** ๑.๑ เมื่อวันที่ ๙ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับกลุ่มผลิตข้าวอินทรีย์ หมู่ ๗ บ้านโคกโพธิ์ จ.พัทลุง ๑.๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสังข์หยด เมืองพัทลุง ขนาด ๑ กก. จำนวน ๒๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๑.๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวสังข์หยด เมืองพัทลุง ขนาด ๑ กก. จำนวน ๒๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. **๒. แผนเพิ่มเครือข่ายพันธมิตร โดยการสร้างความร่วมมือ** ๒.๑ เมื่อวันที่ ๓ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๒.๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ซื้อข้าวเสาไห้ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ก.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวไรซ์เบอร์รี่ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๑๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส.	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			๒.๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ก.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวไรซ์เบอร์รี่ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๑๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๕ เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ สนข. ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง ในเว็บไซต์ อคส. ๒.๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๗ สนข. ได้จัดซื้อข้าวเสาไห้ ขนาด ๕ กก. จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. ๒.๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๗ ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวหอมมะลิ ๑๐๐% ชั้น ๒ ปีการผลิต ๒๕๖๖/๖๗ ขนาด ๑ กก. จำนวน ๕,๑๐๐ ถุง และ ๕ กก. จำนวน ๑,๖๒๐ ถุง เพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. **<u>สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง</u>** **๑.โครงการจัดหาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ อคส.** - จัดเตรียมข้อมูลและชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะอนุกรรมการกฎหมายฯ ลว.๑๔ ส.ค.๖๗ เพื่อแก้ไขระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าฯ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับแก้ไข) **๒. โครงการขยายความร่วมมือเครือข่ายเกษตรและเครือข่ายพันธมิตร**	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		-อยู่ระหว่างรอ สวทช. ปรับปรุงคุณสมบัติของเครื่องฯ ให้ตรงตามความต้องการจากที่ประชุมร่วมกันระหว่าง สวทช. กับ บริษัทกลุ่มผู้ค้าสัตว์ จ.ปทุมธานี จำกัด เพื่อนำมาสรุปการศึกษาและนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส. พิจารณา - จัดทำรายงานผลการศึกษา เครื่องคัดแยกฯ เพื่อนำเสนอให้คณะทำงาน Ex-Com พิจารณา ๔. ไม่มีการดำเนินการศึกษาและออกแบบการบริหารพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว ๕. ไม่ได้มีการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้า	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<u>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๑.อคส.ยังไม่สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ได้ เนื่องจากองค์กรยังไม่มีนวัตกรรมและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้อง ๒.การดำเนินการร่วมกับพันธมิตรยังขาดความต่อเนื่อง	เร่งหาผลิตภัณฑ์เกษตรอื่น มาปรับปรุงเพิ่มมูลค่าทดแทนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม เพื่อสร้างรายได้ ให้ อคส.
<u>สำนักพัฒนาธุรกิจ</u> ๑. ลูกค้าไม่สะดวกให้ข้อมูลส่วนตัวในการตอบแบบสอบถาม ๒. ราคาข้าวสารตรา อคส. มีราคาสูงกว่าท้องตลาด ๓. สินค้าตรา อคส. ยังไม่เป็นที่รู้จัก ๔. ลูกค้ามีช่องทางในการเลือกซื้อสินค้าหลายรูปแบบและมีหลากหลายมากกว่า	๑. ควรมีการศึกษาราคาต้นทุน และออกสำรวจราคาตลาดเป็นประจำ เพื่อให้สินค้าภายใต้ตรา อคส. สามารถแข่งขันในตลาดได้ ๒. ควรทำการตลาดให้มากขึ้น โดยการออกบูธประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ อคส. เพื่อให้ประชาชนและบุคคลทั่วไป โรงแรม ร้านอาหาร ได้รู้จักผลิตภัณฑ์

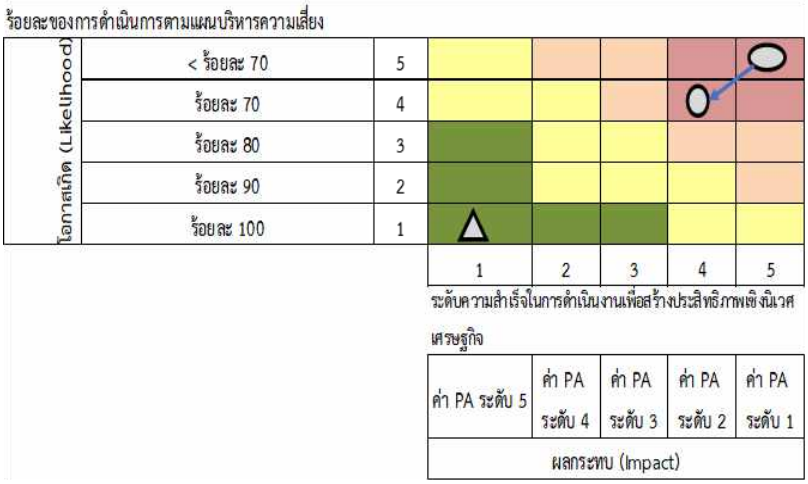
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๕. ร้านค้า ร้านอาหาร มีความจงรักภักดีต่อตราสินค้าข้าวสารที่ใช้ประจำ ไม่ต้องการเปลี่ยนไปใช้แบรนด์หรือยี่ห้ออื่น	(ข้าวสารตรา อคส.) มากขึ้น
<u>สำนักเกษตร</u> <u>การจำหน่ายกาแฟ</u> ๑.ราคาเมล็ดกาแฟผันผวนไม่แน่นอน จึงไม่สามารถกำหนดราคาซื้อขายที่แน่นอนได้ ๒.ผู้ประกอบการที่ทำสัญญากับ อคส. จะต้องมีการวางหลักประกันสัญญา ซึ่งโดยปกติผู้ประกอบการไม่ต้องมีการวางหลักประกันสัญญาใดๆ ในการทำธุรกิจซื้อขาย <u>การแปรรูปมะนาว</u> ๑.ราคามะนาวลูกมีการผันผวนในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน ซึ่งเป็นช่วงที่ราคาสูงมาก ๒.การเก็บรักษาเป็นระยะเวลานาน เพื่อรอออกจำหน่ายในช่วงราคาสูง จะส่งผลทำให้ต้นทุนสูงขึ้น และหากเก็บรักษาไม่ดีจะทำให้คุณภาพเปลี่ยนไป ๓.ผลิตภัณฑ์ในตรา อคส. ยังไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งจะต้องประชาสัมพันธ์ และทำการตลาด เนื่องจากผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะนาวมีขายในท้องตลาดหลายแบรนด์ ๔.ผู้บริโภคยังมีความเชื่อในมะนาวลูกซึ่งมีความหอมและรสชาติที่ดีกว่า <u>โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร</u> ๑.ผู้บริหารระดับสูงของ สวทช. ไม่สามารถดำเนินโครงการฯ ได้ ๒.ขาดการประสานงานและประชุมหารือความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง	<u>การจำหน่ายกาแฟ</u> ๑.กำหนดราคาซื้อขาย เป็นช่วงราคาโดยกำหนดเป็นระเบียบข้อบังคับให้ชัดเจน ๒.หากต้องวางหลักประกันสัญญากับ อคส. จะต้องมีผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษทางด้านธุรกิจด้านอื่นๆ ให้กับผู้ประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณา -ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการค้าของ อคส. เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับเอกชนได้ <u>การแปรรูปมะนาว</u> ๑.เนื่องจากเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ จึงต้องวิเคราะห์สถานการณ์ราคาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการขาดทุน ๒.ต้องทำการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง รวมทั้งแนะนำให้ตัวแทนจำหน่ายทราบ เช่น ร้านธงฟ้า รถโมบาย และร้านค้าทั่วไป ๓.ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำธุรกิจของ อคส. ให้สามารถทำการแข่งขันกับภาคเอกชนได้ <u>โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร</u> ๑.จัดให้มีการประชุมหรือติดตามความคืบหน้าการดำเนินการเป็นประจำและต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.หากไม่สามารถดำเนินการโครงการฯ ดังกล่าวได้ ให้ระบุเหตุผลนำเสนอคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (EX-com) เพื่อประกอบการพิจารณายกเลิกโครงการฯ ต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<u>สำนักโลจิสติกส์</u> ๑.การเลี้ยงสัตว์ของเกษตรกรยังไม่ได้มาตรฐาน GAP (Good Agricultural Practices: การปฏิบัติทางเกษตรกรที่ดี) ๒.ปริมาณผลผลิตยังไม่ชัดเจน ๓.ข้อมูลด้านการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศยังไม่ชัดเจน	๑.อคส. ขอความร่วมมือกรมปศุสัตว์ส่งเสริมพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ให้ได้มาตรฐาน GAP และการขึ้นทะเบียนการเลี้ยงสัตว์เพื่อทราบผลผลิตที่ชัดเจน ๒.ขอข้อมูลสถานการณ์ตลาด และเงื่อนไขขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการส่งออกไปยังฑูตพาณิชย์ต่างๆ
<u>สำนักข้าว</u> -	-
<u>สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง</u> ๑.ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน ของ อคส. ไม่เอื้ออำนวยในการทำธุรกิจ ๒.ไม่มีรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ตรา อคส. ที่ชัดเจน	๑.ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการค้าของ อคส. เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับเอกชนได้ ๒.กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ตรา อคส. ที่ชัดเจนในการนำเสนอโครงการฯ เพื่อให้ส่วนงานหารายได้ดำเนินการแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดเป็นขั้นตอนให้ชัดเจน

RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco - efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง(PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	เก็บข้อมูลตามแผนงานในการวัดและประเมิน Eco-efficiency ขององค์กรได้ครบถ้วน (Pro-Rata ตามร้อยละความสำเร็จในการเก็บข้อมูลตามแผนงาน ในการวัดและประเมิน Eco-efficiency ขององค์กร)(เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๒)	๗๖.๒๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส 1	5	5	25
ไตรมาส 2	5	5	25
ไตรมาส 3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส 4	4	4	16

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.คณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ในการทบทวนการวัดและประเมิน Eco – efficiency ขององค์กรให้เป็นไปตามข้อสังเกตของ สคร. ๒.หาความรู้และขอคำแนะนำเรื่องของประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ Eco – efficiency จากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่เคยทำเรื่องนี้มาก่อน ๓.นัดประชุมเก็บข้อมูลตามแผนงานในการวัดและประเมิน Eco – efficiency ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔.ประชุม Workshop วิเคราะห์และแปลผล Eco – efficiency ๕.มีการกำหนดแผนงานในการปรับปรุง Eco – efficiency และนำเสนอค่า Factor เป้าหมายปีถัดไป เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.	๑.มีการแต่งตั้งคณะทำงาน Eco - efficiency ตามคำสั่ง อคส.ที่ ๒๕/๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะทำงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานทบทวนการวัดและประเมิน Eco – efficiency พร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ๒.คณะทำงานมีการประสานกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)เพื่อขอความร่วมมือในการให้ความรู้ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ Eco – Efficiency ๓.มีการประชุมคณะทำงาน Eco – Efficiency เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลตามแผนการดำเนินงาน ๔.อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดประชุม Workshop ในไตรมาส ๔ ๕.คณะทำงานมีการวิเคราะห์ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.ในไตรมาสที่ ๔	๗๖.๒๕

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
	Mitigation Plan	๑.จัดอบรม / หาผู้เชี่ยวชาญอบรม เรื่อง การคำนวณค่า Eco – efficiency ขององค์กร ตามหลักเกณฑ์การประเมินของ สคร. ๒.ทบทวนการจัดทำแผน Eco – efficiency ๓.มีการรายงานตามแผน PA รายไตรมาส ให้ผู้บริหารทราบ ๔.จัดบรรยายให้พนักงานทั้งองค์กรในช่วงไตรมาส ๔ พร้อมมอบนโยบาย	๑.จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก หัวข้อการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นส์ขององค์กร เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ วิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ๒.คณะทำงานมีการทบทวนแผนการดำเนินงานบันทึกติดตามการใช้น้ำมันและกระดาษรายเดือน ๓.คณะทำงานมีบันทึกให้สำนักที่เกี่ยวข้องร่วมจัดทำแผนการจัดเก็บรายละเอียดและโครงการลดการใช้ทรัพยากรตามแผนการดำเนินงาน Eco - efficiency ๔.มีการประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๕.มีการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ วาระเพื่อทราบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ เบื้องต้นก่อนการตรวจสอบงบการเงินจาก สตง.คณะผู้บริหารรับทราบ ๖.มีการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องเพื่อพิจารณาแผนปรับปรุงการดำเนินงาน ๗.มีการประชุมแผนปรับปรุง เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.	

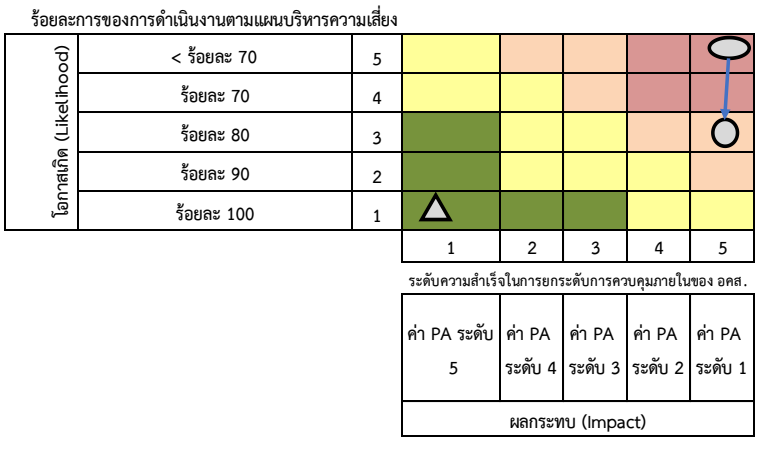
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- การรวบรวมข้อมูลไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากทรัพยากรบางอย่างจะต้องรอให้หน่วยงานภายนอกส่งข้อมูลมาให้ทางผู้รับผิดชอบ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการจัดเก็บทรัพยากรในบางรายการ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง	- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จในการยกระดับการควบคุมภายใน ของ อคส.	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่างจัดทำแผนในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการเกิดทุจริต ข้อผิดพลาด และการไม่ปฏิบัติตามข้อระเบียบในกระบวนการต่างๆ ที่สำคัญทุกกระบวนการโดยผู้ตรวจสอบภายนอกและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๘๘

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส 1	5	5	25
ไตรมาส 2	5	5	25
ไตรมาส 3	4	5	20
ประมาณการไตรมาส 4	3	5	15

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. คัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๒. ติดตามการดำเนินงานและรายงานกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการองค์กร ทุกไตรมาส ๓. มีการประเมินตนเองควบคุมภายใน (CSA) ของทุก กระบวนงาน ผ่านระบบ Risk Control ๔. มีการสอบทานปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกส่วนงาน ๕. ติดตามแผนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี - โครงการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ๖. ส่งเรื่องที่มีการร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริง ๗. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ผ่านช่องทางต่างๆ ของ อคส ๘. มีการจัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้า เพื่อปรับปรุงข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑. สงสค. ได้มีคัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในและภายนอก พร้อมทั้งไม่มีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต ดังกล่าวแสร็จสิ้นแล้ว ๒. มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ไตรมาส ๑,๒,๓ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ๓.-๔. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ CSA เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ ต.ค.๖๖ และลงข้อมูลในระบบ Risk Control และนำส่งข้อมูลจุด อ่อนที่มีนัยสำคัญต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๖ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งกระทรวงคลังต่อไป ๕. มีการติดตามแผนงานและดำเนินงานให้เป็นตามแผนโครงการฯ ปี ๒๕๖๗ ๖. มีการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อรายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ดังนี้ - รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ - รายงานผลการดำเนินงานต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และเสนอความคิดเห็นจากประชาชนของ อคส. - รายงานการตอบข้อร้องเรียน - รายงานการปฏิบัติงานของห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน	๘๘

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
			๗. สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมฯ (ITA) เมื่อวันที่ ๑ ธ.ค.๖๖ และมีการแจ้งปฏิทินการประเมินคุณธรรมฯ (ITA) เพื่อให้หน่วยงานรัฐทราบ ๘. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ (งปท.) ได้ดำเนินการ ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) งปท. ได้ดำเนินการลงข้อมูลจำนวนและรายชื่อพนักงานและลูกจ้างเข้าระบบ ITAS และตอบแบบวัดการรับรู้ (IIT) โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ๒.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) งปท. ได้ดำเนินการลงข้อมูลจำนวนรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าระบบ ITAS เรียบร้อยแล้ว วันที่ ๑ ก.ค.๖๗ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ลูกค้า/ผู้ประกอบการ) ได้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เรียบร้อยแล้ว	
	Mitigation Plan	๑. สื่อสาร/หารือกับที่ปรึกษาประเมินผล (TRIS) ถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดเลือกกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อสังเกต และเกณฑ์การประเมินผลฯ ๒. ดำเนินการจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อประเมินและตรวจสอบ	๑. มีการประชุม/หารือกับที่ปรึกษากับทาง (TRIS) เพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง (PA) ข้อที่ ๒.๔ เมื่อวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๗ และ วันที่ ๒๖ เม.ย.๖๗ และเมื่อวันที่ ๑๒ พ.ค. ๖๗ โดยผ่านระบบ ZOOM ๒. เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค.๖๗ คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจรับงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยวิธี	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		ความเพียงพอประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ๓. มีการสื่อสารความสำคัญในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๔. มีการรายงานปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งผลต่อการไม่บรรลุตามแผนงานฯ ให้กับผู้บริหารระดับสูง รวมถึงผู้บริหารระดับสูงให้ข้อสังเกตเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนงานที่กำหนด ๕. มีการจัดทำ CSA ในกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจกระบวนการที่สำคัญ มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในและภายนอก พร้อมทั้งไม่มีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต และส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาอีกครั้ง ๖. ควบคุมและติดตามเพื่อให้จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ๗. การกำหนด/ทบทวนบทลงโทษที่ชัดเจน หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณต่างๆ (Clear Consequence) พร้อมทั้งผู้บริหารระดับสูงมอบนโยบายในการดำเนินงานที่ชัดเจน และสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้กับบุคลากรทุก	เฉพาะเจาะจง ได้มีความเห็นร่วมกันว่า ควรยกเลิกการพิจารณางานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกที่กำหนดไว้ ในข้อที่ ๗.๓ ไม่สอดคล้องกับกฎกระทรวง หมวดที่ ๘ ที่กำหนดความหมายของที่ปรึกษาไว้ ร.รอง ผอก.(กฤษณรักษ์ฯ) เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ เมื่อวันที่ ๒๒ ส.ค.๒๕๖๗ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ๓. มีการปรึกษาหารือภายในสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. มีการรายงานผลบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) ไตรมาส ๓ (๑ เม.ย.๖๗-๓๐ มิ.ย.๖๗) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗ และ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๗ และรายงานคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๗ ๕. มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ (CSA) ทุกส่วนงาน เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ ต.ค.๖๖ โดยทุกส่วนงานดำเนินการลงข้อมูลการประเมินตนเองในระบบ Risk Control และได้นำส่งรายงานการประเมินผลต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค.๖๖ เรียบร้อยแล้ว ๖. สงสค. ได้ติดตามสอบถามประสานงานการดำเนินงานกับคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผลการพิจารณยกเลิกการ	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		ระดับภายในองค์กรรับทราบ ๘. ซักซ้อมความเข้าใจของแบบสอบถามก่อนการประเมินจริง	พิจารณาจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก และรายงานผลความเสี่ยงและควบาคุมภภายในต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ๗. อคส. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างได้ถือปฏิบัติดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จรรยาบรรณ อยู่ระหว่างรอนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG & CSR) เพื่อเห็นชอบในคู่มือจรรยาบรรณซึ่งจะเข้าประชุมในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ๘. ส่วนงาน งปท. ได้ดำเนินการแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าระบบ ITAS โดยเป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาและเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผล อคส. ได้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับคะแนน ๙๔.๓๗ คะแนน	

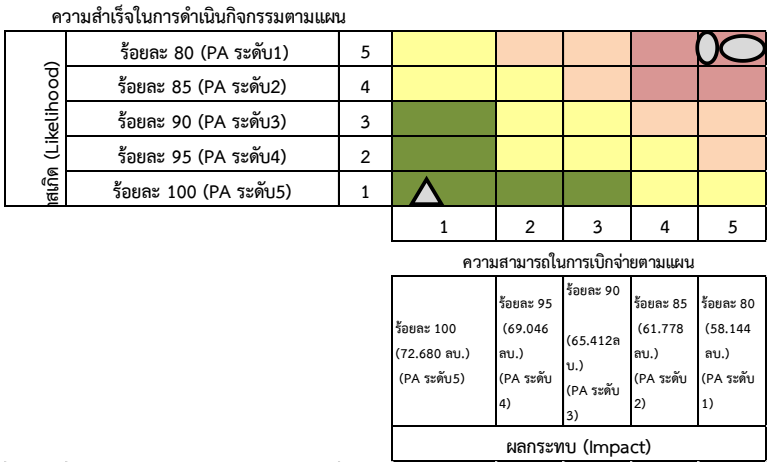
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้มายื่นเสนอราคามีคุณสมบัติไม่ครบด้านตามขอบเขตของงาน TOR	ทบทวนตามร่างของเขตของงาน TOR

RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ความสำเร็จในการเบิกจ่ายจริงตามแผน	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	๐.๓๑๘ (จากทั้งหมด ๑๔.๗๘๐ ลบ.)	คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๕ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)
ความสำเร็จของภาพรวมในการเบิกจ่ายงบลงทุนจริงในช่วงปี	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	๑.๐๕๓ (จากทั้งหมด ๗๒.๖๘๐)	คิดเป็นฯร้อยละ ๑.๔๕ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	5	5	25

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑.ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานแจ้งการของบลงทุน พร้อมแนบโครงการที่จะลงทุน ๒.ส่วนงานงบประมาณรายงานผู้บริหารตามสายงานเพื่อทราบตามที่ลงระบบ ๓.ส่วนงานงบประมาณรายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบประจำทุกเดือน	๑. สงงป. ได้ทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานแจ้งการของบลงทุนแล้ว ตามบันทึกเลขที่ สงงป.๕๒๐๐/ว.๑๕๓ ลว.๔ ส.ค.๖๕ ๒. สงงป. ได้รายงานผู้บริหารตามสายงานเพื่อทราบตามที่ลงระบบแล้วและจะนำเข้าประชุม EX-COM ครั้งที่ ๘ วันที่ ๙ ก.ย.๖๗ ๓. สงงป. ได้รายงานผลการใช้งบลงทุนให้ผู้บริหารตามสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบแล้ว ตามบันทึกเลขที่ สงงป.๕๒๐๐/๑๖๘ ลว. ๒ ก.ย.๖๗	๘๐.๒๑%
	Mitigation Plan	๑. ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการของบลงทุน ๒. จ้างผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและงบประมาณให้ คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหา ๓. การจัดเก็บองค์ความรู้ในการดำเนินงานจากที่ปรึกษาภายนอกทั้งด้านพัสดุและงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างเป็นระบบและยั่งยืน ๔. การอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของบลงทุน ๕. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการของบประมาณประจำปี ๖. ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันหารือและจัดทำแผนเพิ่มเติมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.สงงป. ได้ทำบันทึกติดตามเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนแล้ว ตามบันทึกเลขที่ ๕๒๐๐/๑๕๓ ลว. ๑ ส.ค.๖๗ ๒. ในไตรมาส ๔ สงพด. ไม่มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหา ๓. สงปพ. ได้จัดทำบันทึกขอข้อมูลการจัดเก็บองค์ความรู้จากที่ปรึกษาด้านพัสดุ เมื่อวันที่ ๘ ก.ค.๖๗ ยังไม่ได้รับการตอบกลับ ๔. สงปพ. ได้ดำเนินการจัดอบรบด้านงบลงทุนแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๗ ๕.ดำเนินการแล้ว ๖. สงงป. ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มเติมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - โครงการซ่อมหลังคาคลังสินค้า ๑ (ธนบุรี) อาคารสำนักงานและคลังสินค้าหลัง ๑-๓ ขณะนี้อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผล ๕ วันทำการ - โครงการซ่อมหลังคาคลังสินค้า ๑ (ธนบุรี) อาคารสำนักงานและคลังสินค้า	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		หลัง ๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างประกาศเผยแพร่ ๕ วันทำการ - โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Plan) ได้มีการประกาศเผยแพร่แล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการเสนอราคา ในวันที่ ๑๑ ก.ย.๖๗	

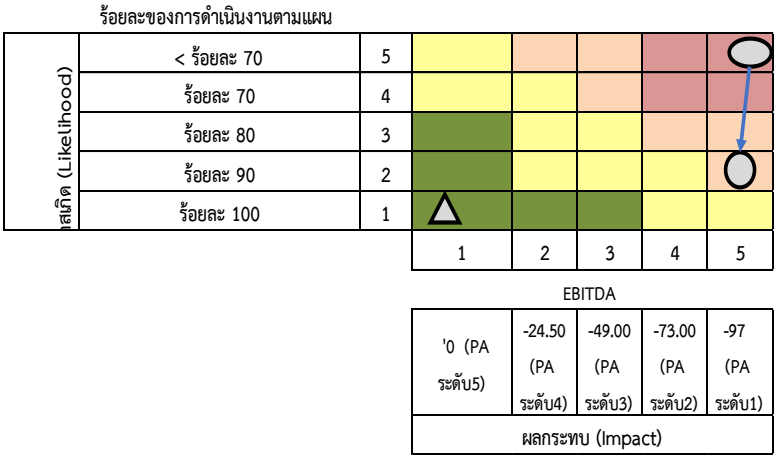
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เกิดจากขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน และผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในขั้นตอนและข้อกฎหมาย	-ลดขั้นตอนการปฏิบัติลงให้รวบรัดและไม่ผิดกับกฎระเบียบพัสดุ -พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และข้อกฎหมายก่อนเสนอโครงการในการของบลงทุน

RF-๒ : รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
EBITDA (ลบ.)	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	ประมาณการ EBITDA (ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗) -๑๒๙.๕๐ ล้านบาท (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลง ฯ ระดับ ๑)	๙๗

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	3	15
ไตรมาส2	5	4	20
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	2	5	10

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ตามผลการดำเนินงานโครงการด้านการหารายได้ และโครงที่ปิดสาเหตุแต่ละสาเหตุในเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกไตรมาส ๒. ติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส. (EX-Com) ๓. โครงการจัดหาและพัฒนาวางระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning หรือ ERP ขององค์การคลังสินค้า ๔. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงาน	๑.มีผลการดำเนินงานดังนี้ ๑.๑โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๒ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๓ โครงการจัดการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ อคส. **เป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๔ โครงการศึกษาผลพลอยได้จากผลิตภัณฑ์เกษตร **ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๑.๕ โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร ปฏิบัติงาน **เป็นไปตามแผนแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI** ๒. ได้เข้าร่วมประชุมรายงานติดตามความคืบหน้าจากคณะผู้บริหาร อคส.(Ex-Com) เป็นประจำทุกเดือน	๙๗

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
			๓. ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลาประกาศ ๕ วันทำการ ๔. จัดอบรมไตรมาส ๔ คือ หลักสูตร “เทคนิคการสร้างร้านค้าบน TikTok (TikTok Shop)” จัดอบรบวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
	Mitigation Plan	๑. การวิเคราะห์การปรับปรุงคลังสินค้า ห้องเย็น ท่าเทียบเรือ เครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ร่วมกับที่ปรึกษา/ผู้เชียวชาญ -รายงานความคืบหน้าปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงคลังสินค้า ๒. การศึกษาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการกำหนดราคาข้าวที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มลูกค้า (Pricing Model) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตลาดที่เหมาะสมต่อไป ๓. รวมรวมข้อมูลและศึกษาความเป็นไปได้ในแต่ละธุรกิจใหม่ๆ ของในแต่ละสำนักหารายได้ เพื่อนำมาพัฒนาแผนขับเคลื่อนการพัฒนาธุรกิจใหม่ของ อคส. ๔. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๕. แผนการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร และธุรกิจใหม่ (โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ปี ๒๕๖๗และแผนประชาสัมพันธ์	๑. สสค. หารือร่วมกับ ผช.ผอก. เรื่องรายได้คลังสินค้าและท่าเทียบเรือ อาทิ ค่าเช่า/ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และการจัดสรรพื้นที่การใช้ประโยชน์คลังสินค้า ๒. สลจ. และสพธ.ดำเนินการการศึกษาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการกำหนดราคาข้าวที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มลูกค้า (Pricing Model) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตลาดที่เหมาะสมแล้ว ๓. การรวมรวมข้อมูลและศึกษาดังนี้ -สกษ.ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานกับผู้ผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดเพื่อจัดทำใบเสนอ -สกษ. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดตรา อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ลง website อคส. เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗ และคาดว่าจะซื้อภายในเดือน ส.ค.๒๕๖๗ ๔. ได้ดำเนินการติดตามข้อมูลการลดค่าใช้จ่ายดังนี้ -น้ำมัน ใช้ไป ๑๕,๐๒๔.๗๗ ลิตร -ไฟฟ้า ๓๕๖,๕๗๒ kWh -การใช้กระดาษ ๗,๕๙๐.๔๐ Kg ๕. ส่วนงานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ณ ประมาณการไตรมาส ๔ จำนวน ๑๒๓ รายการและสพธ.ได้	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน /กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		สินค้า อคส. (Social Media ประจำปี ๒๕๖๗) ๖. แผนการวิเคราะห์ความพร้อมของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกิจใหม่ และวิเคราะห์ความสามารถพิเศษในอนาคต เพื่อกำหนดศักยภาพขององค์กรในเชิงแข่งขัน ๗. แผนพัฒนาการส่งเสริมทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวการณ์แข่งขัน (New - Skill/ Re - skill/ Up- skill)	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๙ รายการ ทางLine Facebook IG ๖.ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความพร้อมของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกิจใหม่ และวิเคราะห์ความสามารถพิเศษในอนาคต เพื่อกำหนดศักยภาพขององค์กรในเชิงแข่งขันแล้วพร้อมรายงานสรุปผล ๗. ได้ดำเนินการส่งเสริมทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวการณ์แข่งขันแล้วพร้อมรายงานสรุปผล *** ประมาณการ EBITDA (ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗) -๑๒๙.๕๐ ล้านบาท	

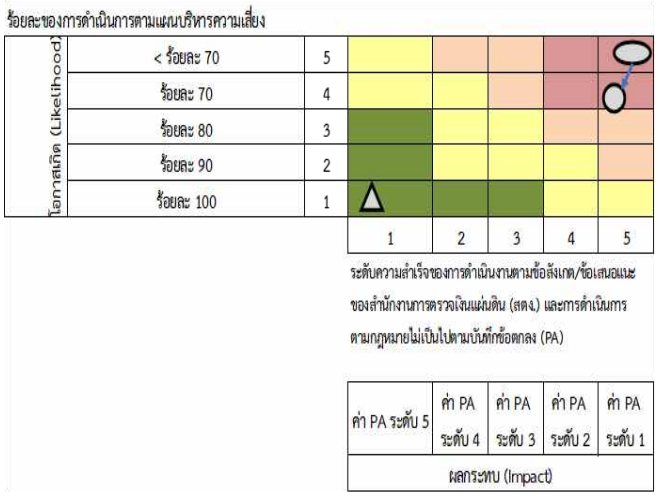
สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. สินค้าเกษตรมีการเปลี่ยนแปลงผันผวนอย่างรวดเร็วตามสภาวะเศรษฐกิจ ทำให้ อคส.ต้องติดตามและจัดทำผลิตภัณฑ์ใหม่ ๒.ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อคส. ไม่เอื้ออำนวยในการทำธุรกิจ	๑. ติดตามข้อมูลสินค้าเกษตรตามสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๒.ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ของ อคส.ให้สามารถดำเนินการได้

RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	ค่า PA ระดับ ๕	ค่า PA ระดับ ๓	อยู่ระหว่าง อคส. ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. ในการดำเนินการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ ๙ (TFRS๙) ได้แล้วเสร็จ (เทียบเท่าบันทึกข้อตกลงฯ ระดับ ๑)	๗๗.๔๘

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗



เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	5	5	25
ประมาณการไตรมาส4	4	5	25

ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
5	5	25	1	1	1

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน TFRS ๙ ๒. ปรึกษากับสำนักเจ้าของเรื่องเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานแก้ไขข้อสังเกตของ สตง.ทุกไตรมาส ๓. สำนักเจ้าของเรื่องรายงานความคืบหน้าตามแผนฯ ต่อสำนักตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ๔. สำนักตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง ๕.โครงการจัดซื้อระบบงาน ERP ใหม่	- สำนักบัญชีและการเงิน เข้าอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน TFRS ๙ - สำนักตรวจสอบภายใน ปรึกษากับสำนักเจ้าของเรื่องเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานแก้ไขข้อสังเกตของ สตง. พร้อมทั้งติดตามและรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูงทุกไตรมาส	๔๐.๘๒
	Mitigation Plan	๑. จ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนานโยบาย หลักเกณฑ์ และแบบจำลองในการคำนวณ เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน TFRS ๙ ๒. รายงานความคืบหน้าและติดตามผลการแก้ไข ให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกันวางแนวนโยบายให้ชัดเจน ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวม/วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนคู่มือ และระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน และจัดทำ Check list เพื่อคุรายละเอียดเอกสารสำคัญ ที่ต้องส่งให้บัญชีและการเงิน ๔. จัดอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานด้านบัญชี การเงินหรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ๕. การประเมินและทดสอบความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้อง	๑. อยู่ระหว่างสรุปรายงานทางการเงินตามข้อสังเกต ของ สตง. เพื่อนำเข้า คณะกรรมการ อคส. ต่อไป ๒. รายงานความคืบหน้าและติดตามผลการแก้ไข ให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกันวางแนวนโยบายให้ชัดเจน ๓ – ๔ อยู่ระหว่างดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ ๕. ดำเนินการประเมินและทดสอบความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ๖. สทด.ได้ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหา กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในขั้นตอนจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ปี ๒๕๖๘ ๗. รายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อระบบงาน	

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	% ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๖. ปรับปรุงระบบที่ทำงานในปัจจุบันเพื่อให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สทด. ทำบันทึกแจ้งสำนักที่เกี่ยวข้องให้แจ้งปัญหา/ความต้องการในการปรับปรุง/แก้ไขระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน - สทด. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปปัญหา กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไข ระบบสารสนเทศ - หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำแผนปรับปรุงระบบ - จัดทำ/ปรับปรุงระบบฯ ๗. รายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อระบบงาน ERP ใหม่	ERP ใหม่ - ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ อยู่ในขั้นตอนประกาศร่างเอกสารประกวดราคาการจ้างโครงการฯ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๕ วันทำการ	

รายละเอียดการแก้ไขข้อสังเกตของ สตง. และสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑. ข้อสังเกตของ สตง. ที่ปรากฏในเกณฑ์การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑	**บัญชีลูกหนี้สินค้ารอตรวจสอบ**	แผนดำเนินการสินค้าค้างส่งมอบ	ตรวจสอบข้อมูลสินค้าค้างส่งมอบ หากพบว่ามีการค้างส่งมอบจริงดำเนินการนำเสนอขออนุมัติให้คู่สัญญาชดใช้ เป็นเงินแทนการส่งมอบ โดยการออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และมีหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ชดใช้ จากเอกสารทั้งหมด ๒๔๓ รายการ ดำเนินการแล้ว ๑๙๑ รายการ คงเหลือ ๔๙ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการค้นหาและตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอขออนุมัติ **ปัญหาอุปสรรค** เอกสารขาดหาย ไม่ครบถ้วน สาเหตุเนื่องจากเป็นรายการ ค้างนานของโครงการเก่า

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			แนวทางแก้ไข ๑.ประชุมหารือเพื่อทบทวนหลักเกณฑ์การขออนุมัติให้คู่สัญญาชดใช้เป็นเงินแทนการส่งมอบ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงกรณีสินค้าค้างส่งมอบ ๗ โครงการ
๒	**สินค้าคงเหลือ** <u>สินค้าคงเหลือที่กิจการไม่ตรวจนับ</u> ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓,๘๓๖.๖๘ ล้านบาท เนื่องจากเป็นข้าวเปียกน้ำ และเป็นข้าวกองล้ม โดยสภาพสินค้าไม่สามารถที่จะตรวจนับได้ **ข้อเสนอแนะของ สตง.** ขอให้เร่งดำเนินการระบายสินค้าคงเหลือทั้งหมดโดยเร็วเพื่อลดภาระในการเก็บรักษาสินค้าดังกล่าวซึ่งเก็บรักษามาเป็นระยะเวลานานนับ ๑๐ ปี	แผนการระบายสินค้าคงเหลือ	๑. สำนักข้าว ได้จัดทำแผนการระบายสินค้าคงเหลือในสต็อกของรัฐบาล และดำเนินการตามมติ นบข.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ โดยการจำหน่ายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ ปริมาณ ๑๒๗,๕๒๙.๖๒๖ ตัน ครบแล้ว ๒. อคส. ออกประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐ เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนที่ไม่มีภาระผูกพัน ปริมาณ ๑๕,๐๑๓.๒๔๗ ตัน ๓. อคส. ออกประกาศยกเลิกประกาศเรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากยังมีข้อโต้แย้ง คัดค้านในเงื่อนไขของประกาศฯ บางประการ ๔. คณะทำงานกำหนดกรอบและแนวทางระบายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ (TOR) ตามคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดำเนินการทบทวนรายละเอียดเงื่อนไขในประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ยืนยันร่าง TOR เดิม แต่เนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ผอก.สั่งการให้ สนข.ดำเนินการขอขยายระยะเวลาโครงการ และเร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ๕. คณะกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติมีมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้ขยายระยะเวลาโครงการออกไปจนกว่าคดีจะสิ้นสุด ๖. อคส. ออกประกาศจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐ เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีกำหนดการรับฟังคำชี้แจงในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ และยื่นซองเอกสารคุณสมบัติในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ แต่เนื่องจากไม่มีผู้เข้ารับฟังการชี้แจงในวันดังกล่าว อคส. จึงออกประกาศยกเลิกประกาศเรื่องการจำหน่ายข้าวสารใน

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			สต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ๗. ออกประกาศ อคส. เรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อคส. เรื่องการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (แก้ไข) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยได้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการซื้อข้าวสารในสต๊อกของรัฐเป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๗ รายและอยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอซื้อตามประกาศ อคส. ตามคำสั่ง อคส.ที่ ๙๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๘. ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ อคส.ได้ผู้ชนะการประมูล ๒ ราย คือ บจก. ทรัพย์แสงทองไรซ์ และ บจก. สหธัญ ซึ่งได้จัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารกับผู้ชนะทั้ง ๒ รายแล้ว อยู่ระหว่างการชำระเงิน และรับมอบข้าวทั้ง ๒ ราย **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -
๓	**เจ้าหนี้การค้า ธ.ก.ส.** จากการยืนยันยอดระหว่างกิจการกับ ธ.ก.ส. จำนวน ๘ โครงการ เป็นเงิน ๒๙๐,๐๑๓.๘๐ ล้านบาท พบว่ามียอดไม่ตรงกัน โดย ธ.ก.ส. ได้รับรองยอดหนี้สูงกว่ากิจการ จำนวนเงิน ๔๔๗.๕๔ ล้านบาท	แผนดำเนินการเปรียบเทียบมูลค่าตามใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ ธ.ก.ส.	สงบต. สรุปผลการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าตามใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ ธ.ก.ส. จำนวน ๘ โครงการ เสนอ ผอก. (นายเกรียงศักดิ์ฯ) ทราบเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และสั่งการ ให้สะสางผลต่างที่จับคู่ไม่ได้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยด่วน **ปัญหาอุปสรรค** ข้อมูลที่นำมาสะสางผลต่างที่จับคู่ไม่ได้มีไม่เพียงพอ **แนวทางแก้ไข** อยู่ระหว่างประสานงานเพื่อนัดประชุมหารือ

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			ร่วมกันระหว่างธ.ก.ส. สตง. และ อคส. เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า ธ.ก.ส.
๔	**เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง** เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อจัดซื้อถุงมือยาง จำนวน ๒,๐๐๐ ล้านบาท เป็นการจ่ายเงินตามที่กำหนดในสัญญาการจัดซื้อถุงมือยางให้กับคู่สัญญา ซึ่งในปี ๒๕๖๔ อคส. มีการสอบสวนวินัยร้ายแรงและพิจารณาความรับผิดทางละเมิดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวแล้วจึงเป็นเหตุ ให้ควรเชื่อได้ว่ามีพฤติการณ์ทุจริตปัจจุบันเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินคดีและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ขอให้พิจารณาตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้าดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน		๑. อคส. กำหนดนโยบายการบัญชีการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าจากยอดเงิน จำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยอดเงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง จำนวน ๒๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ หัก ด้วยยอดเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา จำนวน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) มีรายละเอียดดังนี้ ปี ๒๕๖๔ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๔๐% เป็นจำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๕ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๓๐% เป็นจำนวนเงิน ๕๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๖ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๒๐% เป็นจำนวนเงิน ๓๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๗ ให้ตั้งค่าเผื่อฯ ๑๐% เป็นจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ผอก. อนุมัตินโยบายและหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าเงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อถุงมือยาง ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๔. ไม่มีคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงไม่ได้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๕. เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้มีการเปลี่ยนประเภทบัญชีเป็นลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีแล้วจึงไม่ได้ดำเนินการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้าดังกล่าว **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๕	**ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี** ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี จำนวน ๒,๐๐๐ ล้านบาท เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าตามที่กำหนดในสัญญาการจัดซื้อถุงมือยาง มูลค่า ๑๑๒,๕๐๐ ล้านบาท ซึ่งในปี ๒๕๖๔ อคส. มีการสอบสวนวินัยร้ายแรงและพิจารณาความรับผิดทางละเมิดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จึงเชื่อได้ว่ามีพฤติการณ์ทุจริตเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินคดีและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า อคส. จะได้รับเงินคืนกลับมาจำนวนเท่าใด ดังนั้น ในปี ๒๕๖๔ อคส. ควรตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของเงินจ่ายล่วงหน้า แต่ในปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ อคส. มิได้ตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าดังกล่าว ในปี ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ อคส. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายกับ อคส. ต่อไป อคส. จึงบันทึกบัญชีโอนจากบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เป็นบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี แต่ อคส. ยังมิได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี ขอให้พิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน		อคส. ได้ดำเนินการปิดงบการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และบันทึกบัญชีปรับปรุงโอนกลับรายการจากบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้าเปลี่ยนเป็นบัญชีลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีแล้ว ซึ่ง สตง. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยแสดงความเห็นว่ากิจการยังมิได้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี โดย อคส. อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ และพิจารณาต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	การรายงานทางการเงิน		
๖	**รายได้จากการขาย** ๑. สำหรับงวดปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๙๘๖.๐๖ ล้านบาท ในจำนวนนี้เกิดจากโครงการรัฐบาล จำนวน ๙ โครงการ เป็นเงิน ๑,๓๙๓.๙๘ ล้านบาท จากการตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชีในงวดปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖ โครงการ มีรายได้จากการขายทั้งสิ้น ๑,๓๘๕.๗๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๑ ของรายได้จากการขายของโครงการรัฐบาล พบว่า มีการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ไม่ตรงตามงวดบัญชีใน ทุกโครงการที่สุ่มตรวจสอบ ทำให้รายได้จากการขายสำหรับปี ๒๕๖๔ สูงไป จำนวน ๖๐๒.๖๒ ล้านบาท ซึ่งเป็นผลจากปี ๒๕๖๓ ต่ำไป ๓๔.๐๙ ล้านบาท และก่อนปี ๒๕๖๓ ต่ำไป ๕๖๘.๕๓ ล้านบาท ๒. มีรายการที่ส่งมอบสินค้าในงวดปี ๒๕๖๔ แต่ อคส. ยังมิได้บันทึกรับรู้รายได้จากการขายเป็นเงิน ๕๘.๓๒ ล้านบาท	แผนการปรับปรุงบัญชี	**การบันทึกบัญชีรายได้จากการขายไม่ตรงตามงวดบัญชี** แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) <u>กรณีการบันทึกบัญรายได้จากการขายในงวดปี ๒๕๖๔ สูงไป จำนวน ๖ โครงการ ๑๘ รายการ เป็นเงิน ๖๐๒.๖๒ ล้านบาท</u> ส่วนงานบัญชีและรายงานได้ดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวในงบการเงิน ปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ๒) <u>กรณีรายการที่ส่งมอบสินค้าในงวดปี ๒๕๖๔ แต่ อคส. ยังมิได้บันทึกรับรู้รายได้จากการขาย จำนวน ๑ โครงการ ๖ รายการ เป็นเงิน ๕๘.๓๒ ล้านบาท</u> แบ่งเป็น **๑.** ส่วนงานบัญชีและรายงานได้ดำเนินการปรับปรุงรายการในงบการเงิน ปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ รายการ เป็นเงิน ๓๘.๘๒ ล้านบาท **๒.** ไม่พบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จำนวน ๑ รายการเป็นเงิน ๑๙.๔๙ ล้านบาท เนื่องจากรอบริษัทประกันจ่ายในส่วนที่ต้องรับผิดชอบซากทรัพย์ร่วมกับ บจก.ศรีสกลเพียวไรซ์ หลัง ๑ จึงยังไม่สามารถออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดได้ สนข. ให้ข้อมูลว่า บริษัทประกันจัดส่งเอกสารมายัง อคส. แล้ว แต่พบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขของบริษัทประกัน ก่อนรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อขออนุมัติออกใบส่งสินค้า **ปัญหาอุปสรรค** เอกสารประกอบการขออนุมัติออกใบส่งสินค้าไม่

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			ครบถ้วน **แนวทางการแก้ไข** สนข. หารือร่วมกับตัวแทน บมจ.ทิพยประกันภัย ได้ข้อสรุปว่า ให้ อคส. จัดทำหนังสือเร่งให้ บมจ.ทิพยประกันภัย ชดใช้ในส่วนที่ยังไม่ได้ชำระก่อน ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือเร่งให้ บมจ.ทิพยประกันภัย ชำระเงิน ซึ่งในส่วนของการชำระเงินและขอคืนเงินส่วนที่ ชำระเกิน ของ บมจ.ทิพยประกันภัย อยู่ระหว่างจัดหาเอกสารยืนยันปริมาณความเสียหายที่ยังไม่แน่ชัดในเรื่องการชดใช้

๒. ข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงิน

รายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๑) บัญชีที่มียอดค้างนาน ๒) สินค้าของโครงการรัฐบาลสูญหาย ๓) โครงการจัดทำข้าวสารบรรจุถุง ๔) เช็คค้างจ่าย

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑	**บัญชีที่มียอดค้างนาน** **๑.๑ ลูกหนี้การค้าของ อคส.** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดลูกหนี้การค้าของ อคส. ค้างนาน จำนวน ๓๖.๐๒ ล้านบาท เป็นรายการ ที่คงค้างตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๓ - ๒๕๖๕ ในจำนวนนี้มีลูกหนี้ที่ค้างนานตั้งแต่ ๘ - ๑๓ ปี ดังนี้ ๑) ลูกหนี้ค่าขนส่ง กรมราชทัณฑ์ จำนวน ๐.๐๓ ล้านบาท ค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๓ รวมเป็นระยะเวลา ๑๓ ปี ๒) ลูกหนี้ค่าข้าวต่างประเทศ GUANGXI FUNGRICH IMP&EXP CO.,LTD จำนวน ๖.๐๔	สรุปข้อเท็จจริงก่อนปรับบัญชี	อยู่ระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อเท็จจริงก่อนปรับบัญชีให้ถูกต้องต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** ไม่มีผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	ล้านบาท ค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ รวมเป็นระยะเวลา ๙ - ๑๐ ปี ๓) ลูกหนี้ค่าสินค้าโภคภัณฑ์ กรมการค้าภายในโครงการโชห่วยช่วยชาติ “ร้านถูกใจ” จำนวน ๒๙.๙๐ ล้านบาท จากการยืนยันยอดระหว่าง อคส. กับกรมการค้าภายใน พบว่ากรมการค้าภายในแจ้งว่า ไม่มีภาระหนี้ต่อกันแล้ว ซึ่ง อคส. ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบนานหลายปี แต่ อคส. ไม่สามารถสรุปข้อเท็จจริงเพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องได้ **๑.๒ ลูกหนี้อื่น** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดลูกหนี้อื่นค้างนานตั้งแต่งวดปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๑ - ๖ ปี จำนวน ๕.๕๖ ล้านบาท เป็นรายการที่ อคส. อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดการตรวจสอบ หากพบว่า มีการกระทำที่ทำให้เงินของราชการเกิดความเสียหาย ให้พิจารณาลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด และเร่งรัดการบันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้กรมการค้าภายในให้ถูกต้องตรงตาม		

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	ข้อเท็จจริง		
๒	**สินค้าของโครงการรัฐบาลสูญหาย** การดำเนินโครงการรัฐบาลของ อคส. มีสินค้าสูญหายเป็นจำนวนมาก ทั้งกรณีข้าวสารและมันสำปะหลัง โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา อคส. ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ซึ่งใช้ระยะ เวลาในการสอบสวนนานหลายปี ปัจจุบันการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ขอให้สั่งการเร่งรัดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ อคส. แต่งตั้งดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	เร่งรัดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๓๐ เรื่อง ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงยุติเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑.๒ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๔ เรื่อง ๑.๓ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๑ เรื่อง ๒. คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย จำนวน ๗ เรื่อง ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงยุติเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๔ เรื่อง ๒.๒ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๒ เรื่อง ๒.๓ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๑ เรื่อง ๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวน ๗ เรื่อง ๓.๑ อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ฯ จำนวน ๕ เรื่อง ๓.๒ ส่งสำนักคดีดำเนินการต่อ จำนวน ๒ เรื่อง **ปัญหาอุปสรรค** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
			แนวทางการแก้ไข -
๓	**โครงการจัดทำข้าวสารบรรจุถุง** การจัดทำข้าวสารบรรจุถุงของ อคส. กระทรวงพาณิชย์ได้ตรวจสอบพบการกระทำผิดวินัยและเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของ ผอ.อคส. รอง ผอ. อคส. ผู้บริหารและพนักงาน อคส. รวม ๑๐ ราย จึงให้ อคส. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อมา อคส. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการโครงการดังกล่าวทั้งหมด และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวนฯ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริง อคส. จึงไม่สามารถจ่ายชำระค่าข้าวคืนให้แก่โครงการรัฐบาลและจ่ายค่าใช้จ่าย ในการปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุงให้แก่บริษัทผู้รับจ้างปรับปรุงข้าวสารฯ ได้มีผลให้บัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว มียอดค้างนานจำนวน ๓ บัญชี ดังนี้ ๑) บัญชีลูกหนี้การค้าค่าข้าวของโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปี ๒๕๕๕/๒๕๕๖		ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง โดยรับฟังคำชี้แจงและข้อกล่าวหา สอบปากคำพยาน สอบปากคำพยานบุคคลที่ถูกผู้กล่าวหาอ้าง และไต่สวนคำร้องขอกันพยาน ของสำนักงาน ป.ป.ช. **ปัญหาอุปสรรค** - **แนวทางการแก้ไข** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	- อคส. (ส่วนปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ จำนวนเงิน ๑๑๙.๐๖ ล้านบาท) ๒) บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายค่าจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง - บริษัทผู้รับจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง จำนวน ๗ บริษัท จำนวนเงิน ๑,๗๗๐.๖๙ ล้านบาท ๓) บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ลูกหนี้ค่าสินค้า ขาดบัญชีรอการชดใช้) - บริษัทรับจ้างปรับปรุงข้าวสารบรรจุถุง จำนวน ๓ บริษัท เป็นเงิน ๑,๖๗๔.๑๔ ล้านบาท ขอให้ติดตามผลการไต่สวนของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและมีการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่อไป		
๔	**เช็คค้างจ่าย** โครงการรัฐบาลมีเช็คค้างจ่ายตั้งแต่งวดปี ๒๕๕๙-๒๕๖๕ ที่ผู้รับยังมิได้นำไปขึ้นเงินจากธนาคาร จำนวน ๕ ฉบับ เป็นเงิน ๑.๓๑ ล้านบาท เป็นรายการที่ค้าง	ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	อยู่ระหว่างหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปก่อนปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป **ปัญหาอุปสรรค** -

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	อยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งเช็คหมดอายุแล้ว แต่ อคส. ยังมิได้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงตามข้อเท็จจริง ขอให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงตามข้อเท็จจริง และติดตามเจ้าหนี้เพื่อให้นำเช็คฉบับเก่ามาเปลี่ยนเป็นเช็คฉบับใหม่ หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหนี้ได้ และเจ้าหนี้หมดสิทธิเรียกร้องเนื่องจากขาดอายุความแล้ว อคส. ควรจะปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้ต่อไป		**แนวทางการแก้ไข** -

๓. รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๙ ข้อ ประกอบด้วย

ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๑. การดำเนินการจัดหาที่ปรึกษามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ และข้อ ๗๙ ๒. รายงานขอจ้างเหมาปฏิบัติงานจ้าง ที่ปรึกษามีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๓. อคส. มิได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ได้รับการ	การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการกำชับให้เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
คัดเลือกให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ข้อ ๗๘ (๒) และ ข้อ ๘๑ ๔. สัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษาไม่มีการกำหนดค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ๕. สัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานมิได้มีการปิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ๖. เอกสารของผู้รับจ้าง มิใช่สำเนาเอกสารที่ถ่ายจากหลักฐานต้นฉบับ ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของที่ปรึกษามีรายงานผล การปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน ๘. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘		

ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
๙. มีการใช้จ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ไม่ตรงตามแหล่งของเงิน		

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า การคำนวณพื้นที่คลังสินค้าต้องระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละคลังสินค้าที่คิดคำนวณ ตัดพื้นที่ส่วนที่ไม่ทำให้ก่อเกิดรายได้แล้ว ดังนั้น ด้านโอกาสเกิดจะวัดที่ Occupancy Rate ที่ใช้ประโยชน์ได้จริง และเวลา Present รายละเอียดของคลังสินค้าอาจสรุปเป็น Power point ว่าแต่ละคลังสินค้ามีสินทรัพย์อะไรบ้าง

รองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นางปิยะนุช สัมฤทธิ์) กล่าวว่า ปัจจัยเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง ต้องสรุปปัญหาและอุปสรรค ที่แท้จริง เพื่อที่ทางคณะกรรมการฯ จะได้ช่วยหาแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ได้ตรงประเด็น เพื่อนำไปพัฒนาการทำงานต่อไป

กรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ดร. ธิรินทร์ ณ ถลาง) กล่าวว่า ในการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต้องนำเสนอแผนปีหรือแผนการดำเนินงานของส่วนงานเพื่อคณะกรรมการฯ จะได้ทราบหรือติดตามงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ถ้าทางส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา ให้จัดทำโครงการฯและนำเสนอเพื่อพิจารณาโดยกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดขอบเขตของการทำงานที่ชัดเจน

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๓.๒ ผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔
(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ส่วนงานความเสี่ยงและควบคุมภายในได้ให้ทุกส่วนงานประเมินตนเองการควบคุมภายใน (Control Self-Assessment : CSA) ของทุกกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ซึ่งทางคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้เห็นชอบการปรับปรุงแผนการปรับปรุงจุดอ่อนการควบคุมภายในของ อคส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งได้รายงานผลการควบคุมภายใน ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

๒. การดำเนินการ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้ติดตามผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อนำมาสรุปและวิเคราะห์ ซึ่งสรุปผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ส่วนงานคลัง ๒

๒. ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

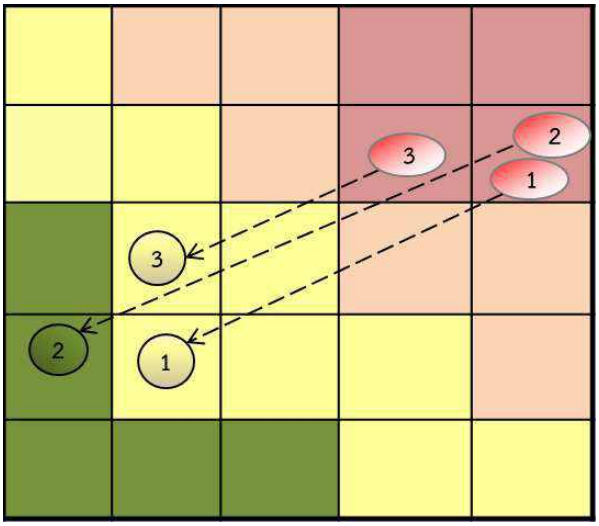
๓. หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร ๑ ส่วนงานเกษตร ๒ ส่วนงานเกษตร ๓

การเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง ๓ จุดอ่อน สรุปสถานะหลังการจัดการ ประมาณการไตรมาส ๔

จุดอ่อนองค์กรที่มีนัยสำคัญ	ระดับความเสี่ยง<u>ก่อน</u>ดำเนินงานตามแผน		ระดับความเสี่ยง<u>หลัง</u>ดำเนินงานตามแผน
	เดิม	เป้าหมาย	ประมาณการไตรมาส ๔
๑. การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด	๔ x ๕ สูงมาก	๑ x ๑ ต่ำ	๒ x ๒ ปานกลาง
๒. ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	๔ x ๕ สูงมาก	๑ x ๒ ต่ำ	๒ x ๑ ต่ำ
๓. หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)	๔ x ๔ สูงมาก	๑ x ๒ ต่ำ	๓ x ๒ ปานกลาง

แผนผังระดับจุดอ่อนการควบคุมภายในขององค์กรปี ๒๕๖๗
ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



จุดอ่อนควบคุมภายใน 3 จุดอ่อน	ก่อนจัดการ (โอกาส x ผลกระทบ)	หลังจัดการ (ประมาณการไตรมาส 4)
1. การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด	4 x 5 = สูงมาก	2 x 2 = ปานกลาง
2. ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	4 x 5 = สูงมาก	2 x 1 = ต่ำ
3. หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)	4 x 4 = สูงมาก	3 x 2 = ปานกลาง





<u>หมายเหตุ</u> จากผังจัดระดับจุดอ่อนการควบคุมภายในขององค์กร อธิบายได้ดังนี้

จุดอ่อนองค์กรที่ ๑ การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ปานกลาง

จุดอ่อนองค์กรที่ ๒ ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ต่ำ

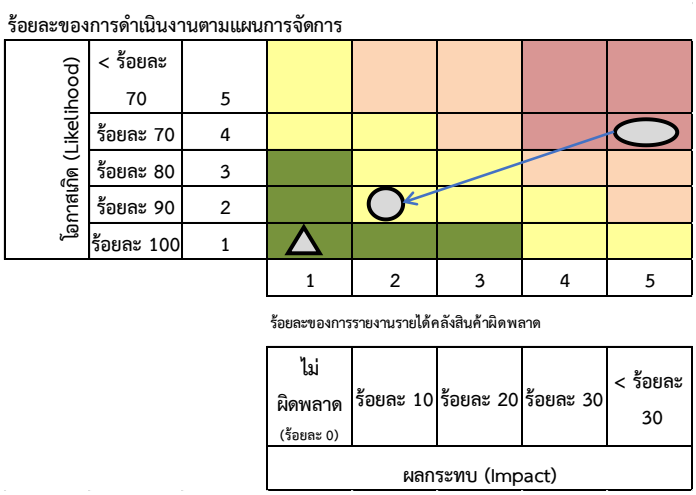
จุดอ่อนองค์กรที่ ๓ หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)
ระดับความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยง ประมาณการไตรมาส ๔ คือ ปานกลาง

(๒) ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประมาณการไตรมาส ๔

จุดอ่อนที่ ๑ : การรายงานข้อมูลรายได้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าผิดพลาด

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	%ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ร้อยละของการรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด	การรายงานรายได้คลังสินค้าไม่ผิดพลาด ๐%	การรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด ๒๐%	มีการรายงานรายได้คลังสินค้าผิดพลาด ๐.๓๒%	๙๓.๗๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔/๒๕๖๗



ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
4	5	20	1	1	1

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	2	10
ไตรมาส2	5	2	10
ไตรมาส3	3	2	6
ประมาณการไตรมาส4	2	2	4

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control /plan	๑. ตรวจสอบข้อมูลรายได้คลังก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายได้คลังก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒. หัวหน้าส่วนงานมีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน	๙๓.๗๕
	Mitigation Plan	๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างชัดเจน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการเปรียบเทียบรายได้คลังสินค้าและเป้าหมายที่ชัดเจนเพื่อการคำนวณที่ถูกต้อง ๓. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลคลังสินค้าโดยการลงรายละเอียดการใช้พื้นที่คลังสินค้าต่างๆ ของ อคส. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการคำนวณรายได้คลังสินค้า ๔. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการใช้พื้นที่คลังสินค้าต่างๆ ของ อคส. ให้ถูกต้อง และมีการกำกับดูแลสอบทานโดยหัวหน้าส่วนงาน ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารรายได้คลังสินค้า และลงข้อมูลในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีรายได้คลังสินค้าเกิดขึ้นพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกเดือน ๖. มีการประชุมภายในสำนักเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลพร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เป็นประจำทุกเดือนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๑. มีความชัดเจนด้านการมอบหมายหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายได้และเป้าหมายของรายได้แต่ละเดือนอย่างชัดเจน(ปีงบประมาณ) ๓. มีการจัดทำตารางบันทึกยอดรายได้ประจำเดือนของคลังสินค้าต่างๆ ของ อคส. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน ๔. มีการนำตารางบันทึกยอดรายได้นำมาตรวจทานกับทะเบียนคุมเอกสารพร้อมทำรายงานสรุปรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดรายได้คลังสินค้าและการใช้พื้นที่และลงข้อมูลในทะเบียนคุมเป็นประจำทุกเดือนพร้อมสรุปรายงานรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๖. มีการประชุมภายในสำนักเดือน ก.ค. – ส.ค ๖๗ เพื่อหารือปัญหา/อุปสรรคของสำนักและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

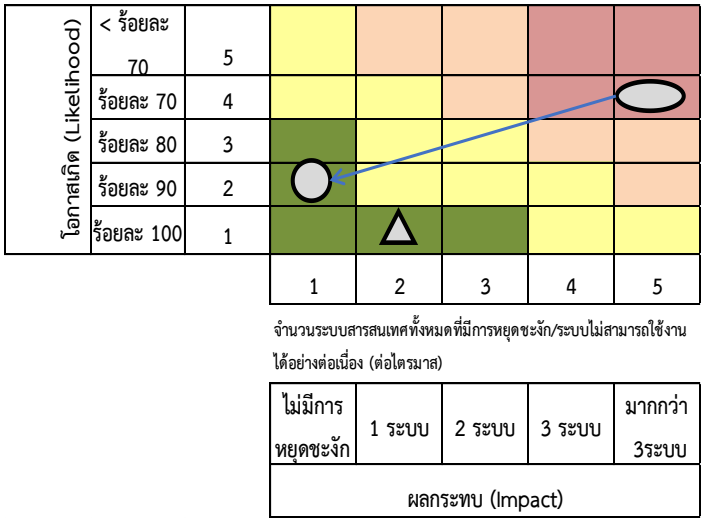
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- มีข้อมูลด้านการนำเสนอของเอกสารยังไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการใช้พื้นที่ ข้อมูลรายได้ และรายละเอียดอื่นๆ ผิดพลาดไม่ถูกต้อง	- หัวหน้าส่วนงานได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เร่งติดตามให้ครบถ้วน - หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบการลงข้อมูลอย่างละเอียดและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็วก่อนนำเสนอ

จุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	%ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
จำนวนระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการหยุดชะงักของระบบ/ระบบไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง (ต่อไตรมาส)	ไม่มีการหยุดชะงักของระบบ/ใช้ได้ครบทุกระบบ	มีการหยุดชะงัก/ระบบไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง ๒ ระบบ	ไม่มีการหยุดชะงักของระบบและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องครบทุกระบบ	๙๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนการจัดการ



	ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
	โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
	4	5	20	1	2	2

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	4	20
ไตรมาส3	3	1	3
ประมาณการไตรมาส4	2	1	2

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. มีแผนการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. จ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา	๑. ได้ดำเนินการทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายของปีงบประมาณ๒๕๖๘ ๒. มีการดำเนินการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา	๙๕
	Mitigation Plan	๑. มีการจัดทำแผนโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๓. ตรวจสอบติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เป็นประจำทุกวัน ๔. รายงานผลการตรวจสอบติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกเดือน ๕. การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่ทุกเดือนบนระบบ Cloud ของกระทรวงพาณิชย์ ๖. ประชุมหารือเพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไขภายในสำนัก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๗. มีการตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๑. วันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๗ สงบข. ได้นำเสนอขออนุมัติการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ อคส. ตามบันทึกที่ อคส. สงบข. ๖๒๐๐/๖๙ ลว. ๒๖ เม.ย. ๖๗ เมื่อวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๗ สทด. มีบันทึกเสนอ ร.ผช.ผอก.(เรืองศักดิ์ฯ) และ ผอ.สยป. เพื่อเรียนว่า อคส. มีระดับความเสี่ยงและผลกระทบกรณี Network ชำรุด/หยุดชะงัก ในระดับสูงมาก วันที่ ๑๘ มิ.ย.๖๗ ร.ผช.ผอก.(เรืองศักดิ์ฯ) มีบัญชาให้นัดหารือ และให้อธิบายเหตุผลในการขออนุมัติจัดทำเป็น Timeline นำเสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา วันที่ ๑๐ ก.ค.๖๗ มีการประชุมหารือสายงาน สทด.ร่วมกับ สยป.ซึ่งที่ประชุมมีมติดังนี้ -โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯปี ๖๗ ให้รอผลการพิจารณาการแต่งตั้งรักษาการ ผอก. จากคณะกรรมการ อคส. ซึ่งคาดว่าจะมีการประชุม ๒๕ ก.ค.๖๗ ก่อนเสนอขออนุมัติ โดยให้ปรับระยะเวลากับวงเงินด้วย -โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๘ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนมีระยะเวลา ๑๒ เดือน เนื่องด้วยมีความเสี่ยงที่จะไม่ได้รับความเห็นชอบในการของงบลงทุนเพิ่มเติมปี ๖๘ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการประชุม Ex-Com ทุกเดือน	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
		๒. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างชัดเจน ๓. มีการตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) เป็นประจำทุกวันทำการ ๔. ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการทำงานของระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server) พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน ๕. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อขอพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศบนระบบ Cloud ของกระทรวงพาณิชย์ ๖. มีการประชุมหารือถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานภายในสำนักและส่วนงานทุกเดือน ๗. มีการตรวจสอบการดำเนินงานและอยู่ระหว่างการเตรียมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

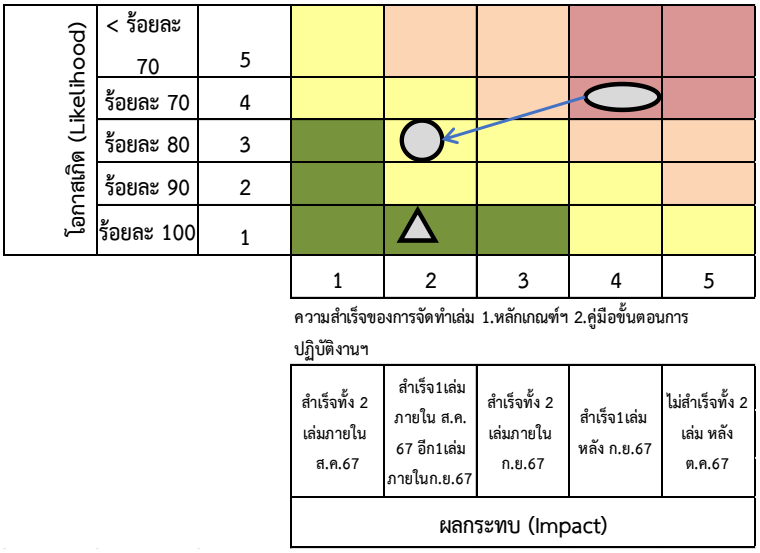
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ขั้นตอนการดำเนินงานต้องใช้ระยะเวลา - ผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการหารือ สอบถามกันเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอน ระเบียบพัสดุ ระเบียบงบประมาณ ต้องเพิ่มความพร้อมเพรียงในการคุยกันและมีผู้ที่ต้องตัดสินใจในการหารือประเด็นต่าง ๆ - ราคาอุปกรณ์มีความผันผวนจากสถานการณ์ต่างๆ	- คณะ Ex-Com ร่วมกันขับเคลื่อน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลา - ผู้ปฏิบัติสอบถามผู้รู้/เชี่ยวชาญในระเบียบต่างๆ แล้วผู้ปฏิบัติ / ผู้ที่เกี่ยวข้องหลักของกระบวนการต้องมีการบันทึกไว้ เพื่อป้องกันการหลงลืม และเข้าใจตรงกัน หากเข้าใจไม่ตรงกันในภายหลังจะได้มีการเรียนรู้ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ต้องใช้เวลาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้มีความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้น -ติดตามและตรวจสอบราคาตามสถานการณ์ต่างๆ

จุดอ่อนที่ ๓ : หลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายไม่ครบถ้วน (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล)

Key Risk Indicator : KRI	Risk Appetite (RA) (ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	Risk Tolerance (RT) (ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้)	สถานะ/ความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KRI	% ความสำเร็จตามแผนตอบสนองปัจจัยเสี่ยง
ความสำเร็จของการจัดทำเล่ม ๑. หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์มและผลไม้ตามฤดูกาล)	สำเร็จครบถ้วนทั้งหลักเกณฑ์และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ส.ค.๖๗	สำเร็จครบถ้วนทั้งหลักเกณฑ์และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ก.ย.๖๗	สำเร็จครบถ้วนอย่างใดอย่างหนึ่งภายใน ส.ค.๖๗ และอีกอย่างภายใน ก.ย.๖๗ (จัดทำเล่มหลักเกณฑ์ฯ สำเร็จภายใน ส.ค.๖๗ ส่วนเล่มคู่มือฯสำเร็จภายใน ก.ย. ๖๗)	๘๕

แผนภาพแสดงระดับความรุนแรงของจุดอ่อนองค์กร (Risk Matrix) ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗

ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนการจัดการ



	ก่อนการบริหาร			เป้าหมาย		
	โอกาส	ผลกระทบ	รวม	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
	4	4	16	1	2	2

เกิดขึ้นจริง	โอกาส	ผลกระทบ	รวม
ไตรมาส1	5	5	25
ไตรมาส2	5	5	25
ไตรมาส3	4	2	8
ประมาณการไตรมาส4	3	2	6

หัวข้อ		ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/กิจกรรม (Mitigation Plan)
Risk Response	Existing Control / plan	๑. ประสานและสอบถามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เคยมีการปฏิบัติงาน ๒. มีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบภายในส่วนงานอย่างชัดเจน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานและสอบถามขั้นตอนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เคยมีการปฏิบัติงานตามนโยบายเพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. หัวหน้าส่วนงานมีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน	๘๕
	Mitigation Plan	๑. ประชุมภายในสำนัก เพื่อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการกำหนด วางแผน และจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๓. กำหนดแผนการดำเนินพร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน ๔. ดำเนินการศึกษา หาข้อมูลรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๕. ดำเนินการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์ฯ ๖. นำเล่มร่างหลักเกณฑ์ฯ เข้าประชุมต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๗. นำเล่มหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) เพื่อรับทราบ ๘. นำเล่มหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้เข้าประชุม	๑. สำนักเกษตร จัดประชุมภายในสำนักเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๒. ทางสำนักเกษตร ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) โดยมี ผอ.สำนักเกษตร เป็นประธานคณะทำงาน และ หน.ส่วนงานเกษตร ๑-๓ ร่วมเป็นคณะทำงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ๓. เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ สำนักเกษตรได้จัดประชุมสำนักและจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) พร้อมกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ๔. สำนักเกษตรได้ประสานงานกับกองบริหารสินค้าข้อตกลงและมาตรการการค้ากรมการค้าต่างประเทศเพื่อเข้าหารือและขอข้อมูลรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๕. สงกษ.๑-๓ ดำเนินการจัดทำเล่มร่างหลักเกณฑ์การดำเนินงานการนำเข้าข้าวโพด	

หัวข้อ	ชื่อแผนงาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประมาณการไตรมาส ๔ /๒๕๖๗ ตามแผนงานหลัก โดยสรุป	%ความสำเร็จของแผนงาน/ กิจกรรม (Mitigation Plan)
	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) มาจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๙. จัดส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) และขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ๑๐. ประกาศใช้และเผยแพร่หลักเกณฑ์ฯ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ	เลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล เสร็จเรียบร้อยแล้ว ๖. ได้ดำเนินการนำเล่มร่างหลักเกณฑ์ ทั้ง ๓ เล่มเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์ฯ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ มติที่ประชุมเห็นขอบร่างหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ๗. สำนักเกษตร นำเล่มหลักเกณฑ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ เข้าคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติที่ประชุมรับทราบหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว ๘. สงกษ.๑-๓ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบาย(ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล) ๙.อยู่ระหว่างการนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสำนักพิจารณาคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม และผลไม้ตามฤดูกาล	

สรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงยังไม่พบปัญหาและอุปสรรค	ไม่มี

กรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ดร. ธิรินทร์ ณ ถลาง) กล่าวว่า การประชุมคราวหน้าข้อทราบรายละเอียดของ เกณฑ์การประเมินผล Core Business Enabler หัวข้อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และผลประเมินฯ ของปีที่ผ่านมา

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๗ ประมาณการไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๓ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง สำหรับปี ๒๕๖๘ เพื่อคัดเลือกความเสี่ยงองค์กรและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๖๘ ซึ่งอิงจากการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงของปี ๒๕๖๗ มาเป็นแนวทาง

๑. เรื่องเดิม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้จัดประชุมกลุ่มย่อย กับ Risk Owner จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) และประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน/ประเมินความเสี่ยงองค์กรปี ๒๕๖๘

๒. การดำเนินการ

จากการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๖๗ (ประมาณการไตรมาส ๔) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ รวมทั้งระบุประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือมีน้ำหนักผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ อคส. ปี ๒๕๖๗ โดยใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน/ประเมินความเสี่ยงองค์กรปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำร่าง Risk Map /ร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘/ร่างแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๘ ซึ่งแนวทางของปี ๒๕๖๘ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนำกรอบการบริหารความเสี่ยง ISO ๓๑๐๐๐ มาเป็นกรอบในการคัดเลือกและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีการกำหนดความเสี่ยงไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

❶ Global Risk ซึ่งเป็นการคัดเลือกความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากปัจจัยภายนอก (ที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้ โอกาสเกิดซึ่งประกอบไปด้วย
- S - ด้านสังคม
- T – ด้านเทคโนโลยี
- E – ด้านเศรษฐกิจ
- E – ด้านสภาพแวดล้อม
- P – ด้านการเมือง, กฎหมาย, นโยบาย

❷ Strategic Risk ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ แผนดำเนินงานของ อคส.

❸ Operation Risk ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามปรกติขององค์กร Business as usual

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ อคส. เพื่อวางแผนกำหนดกลยุทธ์ เพื่อควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายหรือใกล้เคียงกับเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นโยบายรัฐบาล กระทรวงฯ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพิจารณาถึงปัจจัยที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยนำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง (PA)

๒. ระบุความเสี่ยง (Risk identification) ระบุเรื่อง/ประเด็นความเสี่ยง ระบุสาเหตุและปัจจัยเสี่ยง โดยครอบคลุม ความเสี่ยงที่ระบุได้ว่าเป็น Global Risk / Strategic Risk ซึ่งความเสี่ยงทั้งสองนี้อาจมีผลกระทบต่อStrategic Risk/ Operational Risk/ Financial Risk/ Compliance Risk (S-O-F-C)

จากแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๖ ยังเป็นแผนปฏิบัติการที่ต่อเนื่องจาก ปี ๒๕๖๘ ดังนั้นในการดำเนินกลยุทธ์ ปี ๒๕๖๘ ให้บรรลุตามเป้าหมาย จึงพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงและจัดทำเป็น ร่างRisk Map และร่างRisk Profile ดังต่อไปนี้

ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๗	ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)

ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ แผนดำเนินงานของ อคส.ปี ๒๕๖๗

รายการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานรายไตรมาส				แนวโน้มความเสี่ยงคงเหลืออยู่ใน ปี ๒๕๖๘
	Q๑	Q๒	Q๓	ประมาณการ Q๔	
RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๔x๕ สูงมาก	๔x๕ สูงมาก	๕x๓ สูง	๔x๔ สูงมาก	✓ ถึงแม้ระดับความเสี่ยงจะลดลง แต่เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้าเป็นแบบปีต่อปี และรายได้คลังสินค้าและห้องเย็น เป็นรายได้หลักของ อคส. ที่ต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕x๕ สูงมาก	๓ x ๕ สูง	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ
RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงสูงมากและยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ ***โดยเป็น การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๘***
RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูงมาก	๔ x ๔ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูง	๓ x ๕ สูง	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง(PA) แต่อาจต้องมีการหารือรายละเอียดตัวชี้วัดของเรื่องนี้อีกครั้งหลังสิ้นปีงบประมาณ

รายการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานรายไตรมาส				แนวโน้มความเสี่ยงคงเหลืออยู่ใน ปี ๒๕๖๘
	Q๑	Q๒	Q๓	ประมาณการ Q๔	
RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจากระดับความเสี่ยงยังสูงมาก และการบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เป็นตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร	๕ x ๓ สูงมาก	๕ x ๔ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๒ x ๕ สูง	✓ เนื่องจากระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และรายได้จากการดำเนินธุรกิจ มีความสำคัญต่อองค์กร จึงต้องมีการเฝ้าติดตามอย่างต่อเนื่อง
RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)	๕ x ๕ สูงมาก	๕ x ๕ สูงมาก	๕x๕ สูงมาก	๔ x ๕ สูงมาก	✓ เนื่องจาก ระดับความเสี่ยงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายและ อคส. ยังต้องดำเนินการต่อไป รวมทั้ง เป็นตัวชี้วัดในบันทึกข้อตกลง

ความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘ มีดังนี้

RS-๑ การใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RS-๒ การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงเพื่อการเพิ่มศักยภาพของคลังสินค้าไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)**ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RO-๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๘ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RO-๒ การดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco- efficiency) ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

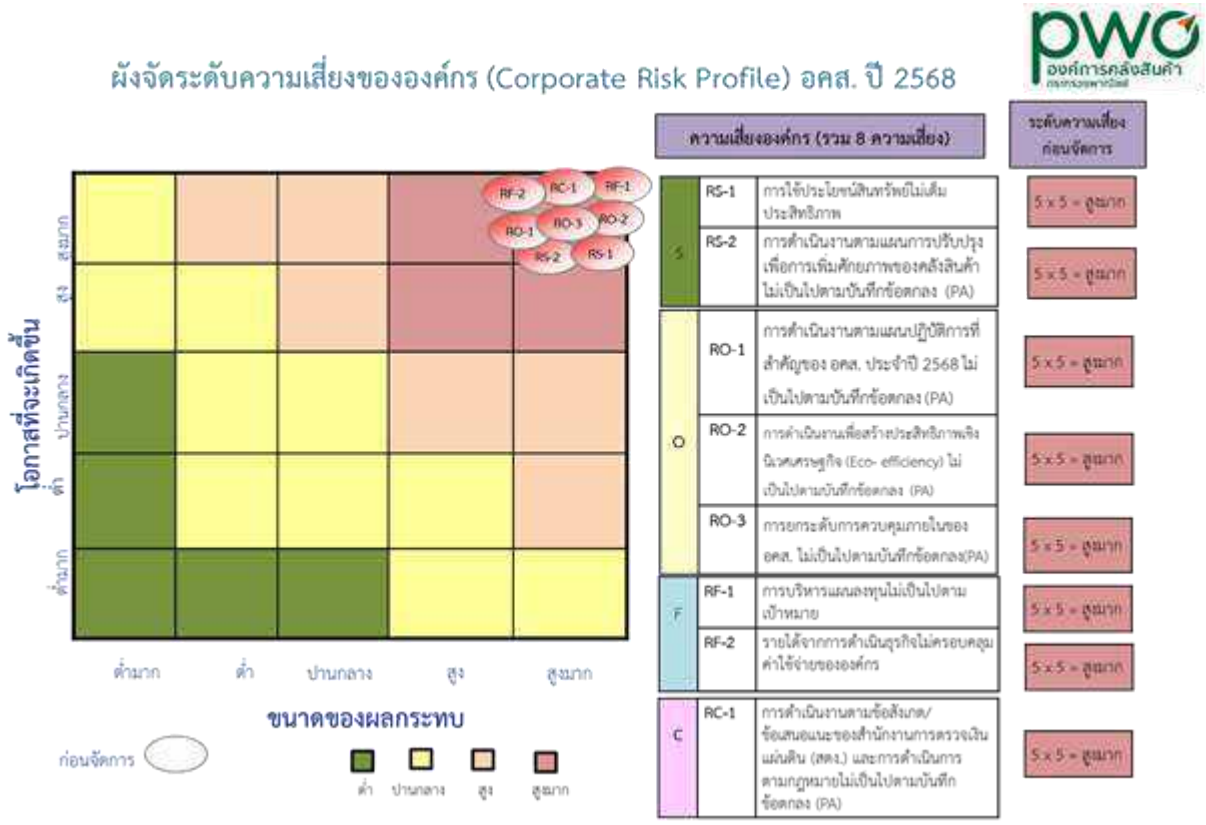
RO-๓ การยกระดับการควบคุมภายในของ อคส. ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA)**ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RF-๑ การบริหารแผนลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

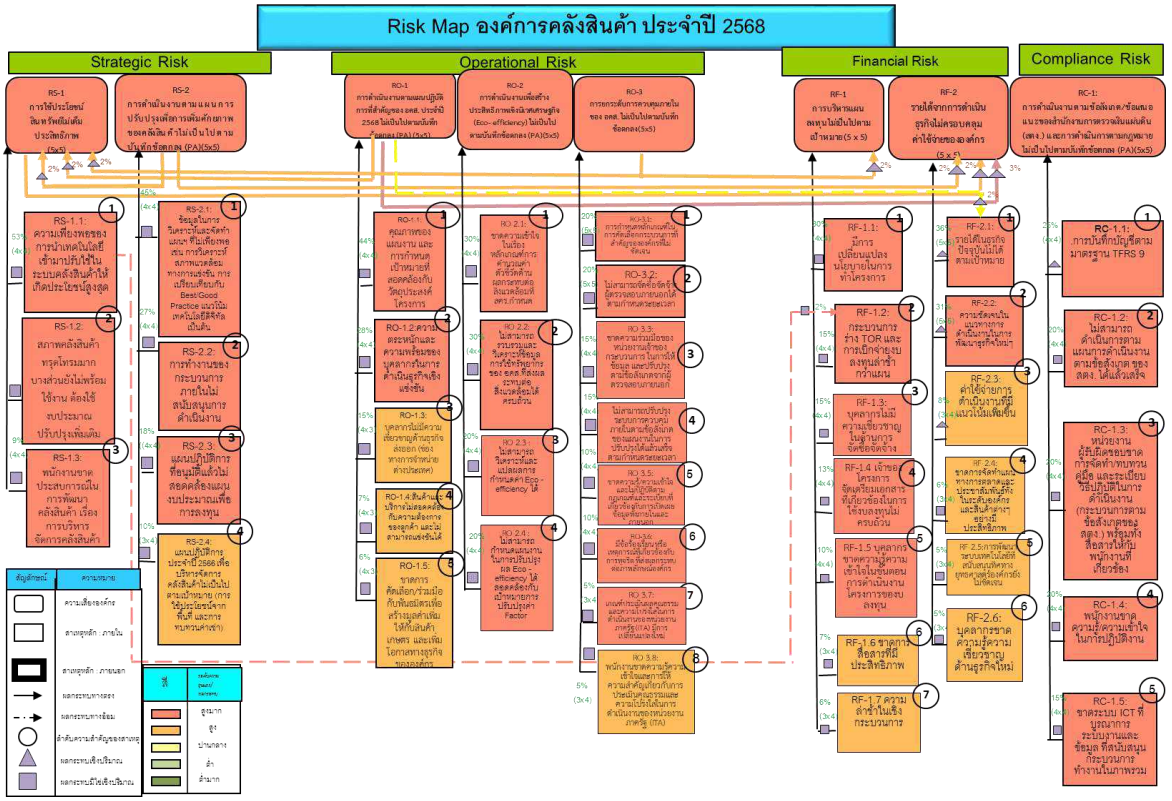
RF-๒ รายได้จากการดำเนินธุรกิจไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายขององค์กร **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

RC-๑ การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการดำเนินการตามกฎหมายไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (PA) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก**

ร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑)



ร่าง Risk Map ปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๒)



ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ปัจจัยเสี่ยงแต่ละความเสี่ยงต้องกำหนดเป้าหมายแต่ละเดือน เพื่อที่จะได้สามารถปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงได้ทัน

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ประชุมครั้งต่อไป สรุปความเสี่ยงองค์กรแต่ละปี ย้อนหลัง ๕ ปี แล้วแสดงให้เห็นว่าปัจจัยเสี่ยงใดที่คงอยู่ต่อเนื่อง หรือระดับความเสี่ยงใดยังไม่ลดลง

รองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นางปิยะนุช สัมฤทธิ์) กล่าวว่า การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงหลังสิ้นปีงบประมาณ อาจมีการ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำแผนย่อยเพื่อติดตามเป็นรายเดือน

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบความเสี่ยงองค์กร ปี ๒๕๖๘
๒. เห็นชอบร่าง Risk Profile ปี ๒๕๖๘
๓. เห็นชอบร่างแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ปี ๒๕๖๘
๔. เห็นชอบร่างแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (จำนวน ๘ ความเสี่ยง)

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ รายงานการทดสอบการซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน ขององค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๘ และ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้นำเสนอขอความเห็นชอบโครงการซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๗ ต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) และได้อนุมัติเห็นชอบ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ อคส. รักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลัก กิจกรรมสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลัก นอกจากนี้เพื่อให้ อคส. มีการจัดเตรียมมาตรการเพื่อบรรเทาความเสียหาย สร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤตผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ และปรับปรุงแก้ไข

๒. การดำเนินการ

องค์การคลังสินค้าดำเนินการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการซักซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

๒. การเดินทางโดยรถตู้ และรถไฟฟ้าจาก อคส. ถึงคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

๓. การทดสอบเทคนิคการรักษาความปลอดภัย การสังเกต การจดจำ
- ยุทธวิธีการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ
- ยุทธวิธีการเอาตัวรอดจากการก่อการร้าย

๔. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๕. การซักซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น

ผลการทดสอบการซักซ้อมสถานการณ์สมมติฐาน มีดังนี้

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
๑. การซักซ้อมสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Cyber Security) - จำลองสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ คือ การนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีและกระบวนการ รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการเข้าถึงจากบุคคลที่ ๓ โดยไม่ได้รับอนุญาต	กลุ่มบุคลากร อคส.	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดเกณฑ์การหลงเป็นเหยื่อการโจรกรรมข้อมูล ไม่เกินร้อยละ ๒๐ พบว่าบุคลากรจากจำนวน ๒๘๑ คน เป็นเหยื่อจากการโจรกรรมข้อมูล จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๕ ซึ่งพบว่ามีจำนวนผู้หลงเป็นเหยื่อคลิกลิงค์ปลอมจำนวนมากกว่าปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓.๐๗ ซึ่งภายหลังการดำเนินการซักซ้อมแผนฯ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้เผยแพร่บทความเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักต่อภัยความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และจัดทำแผนสำหรับการฝึกอบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนัก ในปี ๒๕๖๘ ต่อไป นอกจากนี้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการซักซ้อมการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแผนฯ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล พบว่าสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถดำเนินการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ซึ่งเป็นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คือ ค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) ๑ วัน ค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (RTO) ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒. ซักซ้อมการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ทำงานสำรอง - จำลองสถานการณ์ ที่ต้องดำเนินการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ) - ประชาสัมพันธ์สถานที่	กลุ่มบุคลากร อคส.	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. เดินทางโดยรถตู้ และรถไฟฟ้าจาก อคส. ถึงจุดหมายปลายทาง ณ คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ ซึ่งการเดินทางโดยรถตู้ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ๙ นาที และการเดินทางโดยรถไฟฟ้าใช้เวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง ๒๗ นาที ในการซักซ้อมแผนการเดินทางผู้ร่วมซ้อมแผนฯ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้าง อคส. เดินทางถึงครบถ้วน ได้อย่างปลอดภัย และทันเวลาตามเป้าหมาย ตามค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) ๑ วัน ค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (RTO) ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
ปฏิบัติงานสำรอง - ประชาสัมพันธ์จุดบริการรับ-ส่ง บุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - เปรียบเทียบการเดินทางและจับเวลาการเดินทาง		
๓. การซักซ้อมการพบวัตถุหรือบุคคลต้องสงสัย - จำลองสถานการณ์การพบวัตถุ และบุคคลต้องสงสัยบริเวณคลังสินค้า ท่าเทียบเรือ - การรักษาความปลอดภัย การสังเกต และจดจำ ยุทธวิธีการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ - จำลองสถานการณ์ผู้ก่อการร้ายใช้อาวุธเพื่อประทุษร้ายในระยะกระชั้นชิด	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	การซักซ้อมตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ เพื่อดำเนินการคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาก่อความวุ่นวายหรือก่อเหตุต่างๆ ในสถานที่ปฏิบัติงาน จากการดำเนินการฝึกซ้อมสถานการณ์การทดสอบเทคนิครักษาความปลอดภัยการสังเกต และจดจำ โดยมีการซักซ้อมจำลองสถานการณ์ตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยบนเรือ และจำลองสถานการณ์ผู้ก่อการร้ายใช้อาวุธเพื่อประทุษร้ายในระยะกระชั้นชิด ซึ่งการซักซ้อมเหตุการณ์ดังกล่าวผ่านไปด้วยดี ผู้เข้าร่วมการซักซ้อมฯ สามารถดำเนินการตรวจค้นบุคคลต้องสงสัยได้ในเบื้องต้น เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยของ อคส.
๔. การซักซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - จำลองสถานการณ์การช่วยฟื้นคืนชีพการทำ CPR - จำลองสถานการณ์อาหารติดในหลอดลม	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	อคส. ได้จำลองสถานการณ์ ที่จะต้องดำเนินการช่วยเหลือชีวิตผู้อื่นให้ปลอดภัย โดยต้องให้ความช่วยเหลือด้วยการช่วยฟื้นคืนชีพการทำ CPR การใช้เครื่อง AED ตามลำดับ และการช่วยเหลือผู้ที่มีอาการอาหารติดในหลอดลม ซึ่งผลจากซักซ้อมพบว่าผู้เข้าร่วมซักซ้อมฯ สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด
๕. การซักซ้อมเหตุการณ์เพลิงไหม้ - จำลองสถานการณ์เหตุการณ์เพลิงไหม้ที่คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ - ประเมินสถานการณ์ซักซ้อมแผนฯ กรณีรุนแรง หรือ	กลุ่มบุคลากร อคส. กลุ่มพันธมิตรคู่ค้า กลุ่มลูกค้า	อคส. ได้จำลองสถานการณ์เพลิงไหม้ที่คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ โดยทุกสำนัก รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถไปรวมกันที่จุดรวมพล ได้ครบถ้วนอย่างปลอดภัย รวมถึงได้ดำเนินการซักซ้อมสถานการณ์เพลิงไหม้ โดยแบ่งออกเป็นทีมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้ซักซ้อมวิธีการดับเพลิงหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ด้วยการใช้ถังดับเพลิงชนิดต่าง ๆ และสายฉีดน้ำ ซึ่งผู้เข้าร่วมซักซ้อมฯ สามารถดำเนินการดับเพลิงต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้ สรุปภาพรวมการซ้อมแผนฯ เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยของ อคส.

การซักซ้อม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการซักซ้อม
ยากต่อการควบคุมสถานการณ์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และอพยพไปจุดรวมพล - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานผู้บังคับบัญชาสายงาน		

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า ในปี ๒๕๖๘ ให้จัดทำแนวทางการตรวจสอบวัดประเมินแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยการจัดทำแผนกิจกรรมที่สำคัญพร้อมกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินของ สคร. เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๔.๒ สรุปผลรายงานการสอบทานการควบคุมภายในกระบวนการที่สำคัญ ของ อคส.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้มีหนังสือที่ กค.๐๘๑๙.๒/๔๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ขององค์การคลังสินค้า (PA) ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จในการยกระดับการควบคุมภายในของ อคส.

๒. การดำเนินงาน

อคส. ได้จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑๕๐ วัน เริ่มดำเนินงานตามสัญญาตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยผู้ตรวจสอบภายนอกได้สอบทานการควบคุมภายในของกระบวนการทำงานที่สำคัญทุกกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว มีการสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายใน ของกระบวนการทำงานที่สำคัญทุกกระบวนการ (เอกสารแนบ) โดยผู้ตรวจสอบภายนอกได้สรุปผลการสอบทานได้ดังนี้

เรื่อง	ระดับความเสี่ยง
๑. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ต่ำ
๒. ระเบียบ ข้อบังคับ และ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่รองรับการปฏิบัติตามนโยบายบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลง	ต่ำ
๓. การลดปริมาณเอกสาร (Paper Less)	ต่ำ
๔. การปฏิบัติงาน/จัดงาน ไม่ตรงตามสายงาน ไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม	ต่ำ

เรื่อง	ระดับความเสี่ยง
๕. การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และการติดตามประสานงานหลังการประชุมให้งานดำเนินอย่างต่อเนื่องและเกิดผลสำเร็จ	ปานกลาง
๖. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานส่วนงานพัสดุ ที่ไม่มีการควบคุมอย่างเพียงพอ	ปานกลาง
๗. การรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ควรปรับปรุง	ปานกลาง
๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายในที่ไม่ทันต่อสถานการณ์	ปานกลาง
๙. กระบวนการบันทึกบัญชีและการปิดงบการเงินทุกสิ้นงวด	สูง
๑๐. การจ่ายโดยผ่านระบบ e-Payment ยังไม่มีการจ่ายค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก	ต่ำ
๑๑. เรื่องทั่วไปที่ควรติดตาม	ต่ำ
๑๒. การจ่ายเงินเดือนโดยผ่านระบบ e-Payment	สูงมาก
๑๓. กระบวนการขายสินค้าและบริการ (การให้บริการชั่งน้ำหนัก การให้เช่าท่าเรือ และการให้เช่าพื้นที่)	สูงมาก
๑๔. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	สูงมาก

ซึ่งในปี ๒๕๖๖ ผู้ตรวจสอบภายนอกได้คัดเลือก ๓ เรื่อง ที่ระดับความเสี่ยงสูงมาก เพื่อจัดทำแผนงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งได้ประเมินและตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมและประสิทธิภาพ โดยดำเนินการได้ตามแผนครบถ้วน ได้แก่

๑. เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนโดยผ่านระบบ e-Payment
๒. เรื่องกระบวนการขายสินค้าและบริการ (การให้บริการชั่งน้ำหนัก/การให้เช่าท่าเรือและการให้เช่าสถานที่) รวมถึง การจัดส่งสินค้า
๓. เรื่องกระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ

ทั้งนี้ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้จัดส่งให้กับทุกสำนัก เพื่อไปดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข นอกจากนี้ได้จัดส่งให้กับสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อวางแผนและติดตามต่อไป

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า แผนที่ปรับปรุงและประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบภายนอกแล้ว ก็ต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ รายงานความคืบหน้ากระบวนการเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System : EWS)

๑. เรื่องเดิม

ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM & IC) ข้อ ๕ ข้อมูลสารสนเทศการสื่อสารและการรายงานผล (Information Communication & Reporting) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

๕.๓ ข้อมูลและเทคโนโลยีในการสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง (Leverage information and Technology) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ระดับ ๑ การกำหนดกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการพัฒนาระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System : EWS) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร

ระดับ ๒ ดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานและวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และระบบ Early Warning System และใช้งานระบบได้จริง รวมทั้งข้อมูลมีความทันกาล

ระดับ ๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานและวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และระบบ Early Warning System และใช้งานระบบได้จริง รวมทั้งข้อมูลมีความทันกาล และมีการสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้งานระบบได้อย่างครบถ้วน

ระดับ ๔ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานและวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และระบบ Early Warning System มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล รวมทั้งการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)

ระดับ ๕ มีการประเมินประสิทธิผลของ การกำหนดกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สนับสนุนกระบวนการการบริหารความเสี่ยง และนำข้อมูลไปใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการฯ

ทั้งนี้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) ตระหนักถึงผลกระทบต่อคะแนนการประเมินที่องค์การคลังสินค้ายังไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการพัฒนาระบบเตือนภัยล่วงหน้า จึงร่วมประชุมกับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) เพื่อกำหนดแนวทางและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบเตือนภัยความเสี่ยงองค์กร (EARLY WARNING SYSTEM : EWS) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ
๒. เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลยุทธศาสตร์องค์กร โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์องค์กร และโครงการ
๔. เพื่อรวบรวมและกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key risk indicator : KRI) และ Leading KRI สำหรับใช้แจ้งเตือนความเสี่ยงล่วงหน้า (Early Warning)
๕. เพื่อลดกระบวนการในการปฏิบัติงาน การติดตาม
๖. เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เช่น บุคลากร กระดาษ ฯ

๒. การดำเนินงาน

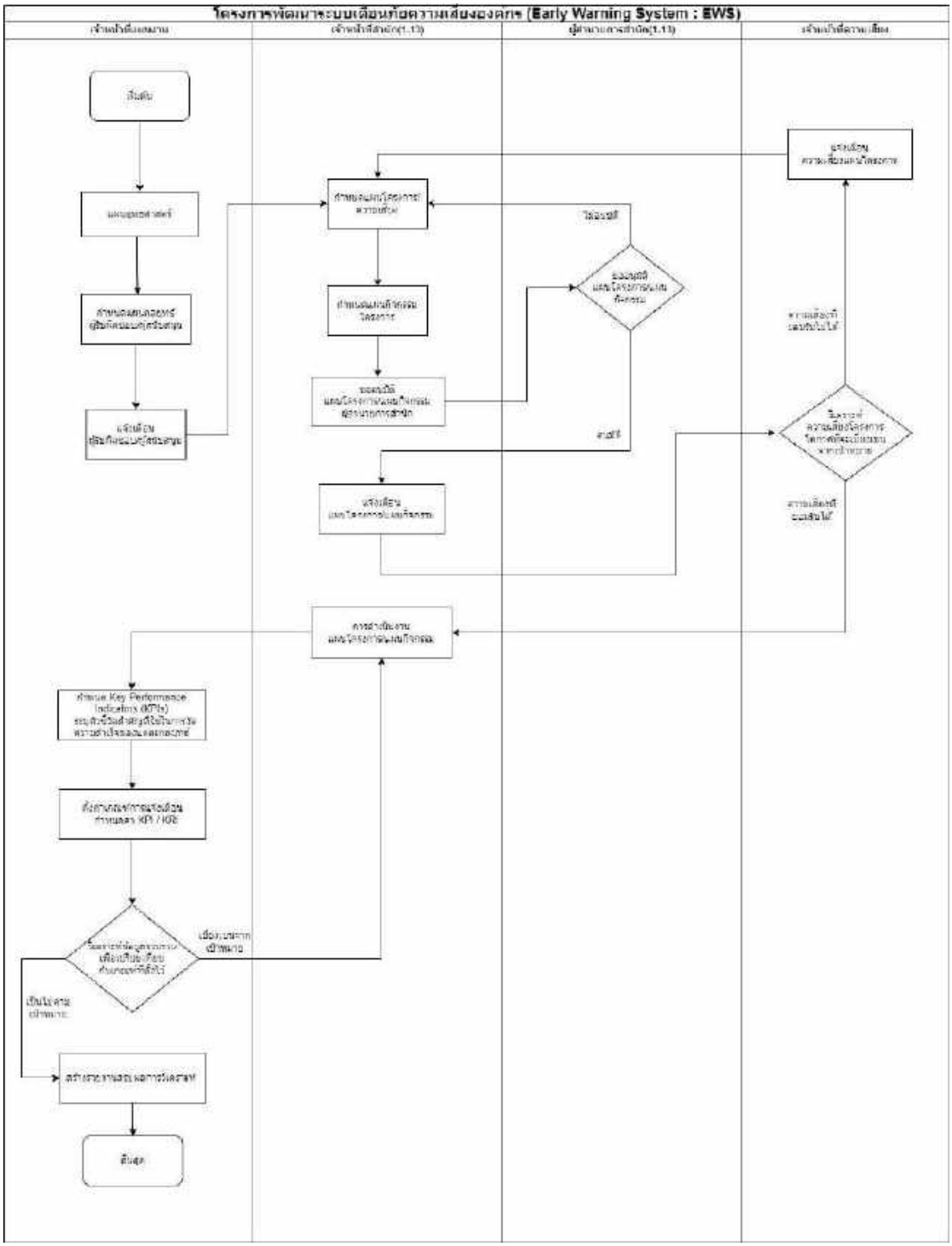
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาเห็นว่าระบบดังกล่าวไม่ซับซ้อนและไม่เกินกว่าขีดความสามารถที่จะดำเนินการเองได้ จึงมอบหมายให้ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ไปดำเนินการพัฒนาระบบเตือนภัยความเสี่ยงองค์กร (EARLY WARNING SYSTEM : EWS) ด้วยตนเอง เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายขององค์คลังสินค้า ทั้งนี้ได้เริ่มดำเนินการรวบรวมข้อมูล และพัฒนาระบบ เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีเป้าหมายให้สามารถใช้งานระบบได้ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งระบบดังกล่าวจะประกอบด้วย Function ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนกลยุทธ์
๒. การกำหนดโครงการ และกิจกรรม
๓. การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด
๔. การกำหนดความเสี่ยง
๕. การกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลักล่วงหน้า (Leading KRI)
๖. ระบบการแจ้งเตือนภัยล่วงหน้า
๗. ระบบออกรายงานต่างๆ แบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ดังนี้
๗.๑ รายงานแผนกลยุทธ์
๗.๒ รายงานตัวชี้วัดองค์กร
๗.๓ รายงานโครงการ และกิจกรรม พร้อมแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
๗.๔ รายงานความเสี่ยง
๗.๕ รายงานการแจ้งเตือนภัยล่วงหน้า

สถานการณ์ดำเนินการ ปัจจุบัน

อยู่ระหว่างการออกแบบ และปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการแจ้งเตือน Leading KRI และกิจกรรมความเสี่ยงที่ยอมรับได้และกิจกรรมความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบฯ



ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวว่า การวางแผนกระบวนการเตือนภัยล่วงหน้า ต้องกำหนดและให้ความสำคัญกับเป้าหมายตัวชี้วัด วิเคราะห์ปัจจัยที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย และจัดทำแผนปรับปรุงอย่างไร เมื่อมีแนวโน้มจะไม่บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสื่อสาร ให้บุคลากรในองค์กรทราบด้วยว่าขั้นตอนการเตือนภัยล่วงหน้าเป็นอย่างไร

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กล่าวเพิ่มเติมว่า เนื่องจากระบบการเตือนภัยล่วงหน้าอาจต้องใช้เวลาในการพัฒนาเพราะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จึงอาจใช้ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ เช่น ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่สถานะของแต่ละตัวชี้วัด เป็นการสร้างความรับรู้และสร้างความตระหนักเพื่อให้บุคลากรได้ดื่นตัวและให้ความสำคัญ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๕ น.

นางสาวดาวสิริ บุนนาค
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ผู้จดรายงานการประชุม

นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เลขานุการ RMC

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๔. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๗. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
๘. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๑๑. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๑๒. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง	กรรมการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ลาป่วย
๒. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
๒. นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวสาร
๓. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
๔. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๕. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๖. นางสาวภาวินี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๗. นางสาวตวงรัตน์ คล้ายเดช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ

/๘. นายจักรพงษ์...

๘. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๙. นายชวนากร ลอยเจริญ	นักบริหาร ๘ สำนักเกษตร
๑๐. นางสาวปวีณา ภู่ชัย	นักบริหาร ๘ ส่วนงานข้าวหอม
๑๑. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๒. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๒. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. เนื่องจากวันนี้กรรมการและเลขานุการ (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ลาป่วย ส่งผลให้ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม ดังนั้นจึงมอบหมายให้ นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์ พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมครั้งนี้แทน

๒. ขอแจ้งให้คณะกรรมการ/ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านทราบว่า หากใครมีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่อยู่ภายในกรอบเวลาที่ต้องนำเสนอผ่านมติการประชุมของคณะผู้บริหาร ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ สำนักอำนวยการ ได้ทันที เพื่อขอนัดประชุมคณะผู้บริหารโดยไม่ต้องรอให้ประธานเป็นผู้กำหนดวันประชุม

๓. การประชุมวันนี้จะมีวาระเรื่องอื่นๆ นำเสนอซึ่ง อคส.ได้รับหนังสือจาก สคร. และ กยผ. กระทรวงพาณิชย์ แจ้งมา โดยสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณจะเป็นผู้นำเสนอ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดส่งให้ผู้บริหารทุกท่านได้ตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้หากผู้บริหารท่านใด มีความประสงค์จะแก้ไขร่างบันทึกการประชุมฯ ดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมฯ โดยสมบูรณ์

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไข ขอให้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน ๗ วัน (๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗) หากพ้นกำหนดจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมฯ โดยสมบูรณ์

/ระเบียบวาระ...

ประธานกรรมการ ถามว่า ปัจจุบันมีที่ดินว่างเปล่าที่ไหนบ้างที่ยังไม่มีผู้เช่า

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) กล่าวว่า ที่ ต.โกรกพระ จ.นครสวรรค์ โดยมีพื้นที่ประมาณหนึ่งไร่เศษ

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สิ่งที่เราทำเองได้ให้ไปศึกษาเรื่องคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และเรื่องการขายคาร์บอนเครดิต ถ้าที่ดินแปลงไม่ใหญ่มากก็สามารถใช้ประโยชน์จากตรงนี้ ไม่จำเป็นต้องปลูกไม้มีค่ามากมาย อาจจะปลูกเป็นไม้ผลหรืออะไรก็ได้ เผื่อจะได้ไว้ใช้ทำกิจกรรมร่วมกับโครงการอื่นด้วย

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอสังหาริมทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ และเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนัก โลจิสติกส์ สำนักข้าว

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้ความเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

/๓. ผลการ...

๓. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗)	๒๖	■ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการร่างฯเสนอขอความเห็นชอบ TOR ผ่านสายงานพัสดุ	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒	ระบบ POS (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗)	๐.๓๗๕	■ ประธานคณะกรรมการร่างฯ แจ้งส่วนงานพัสดุ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๖๗ กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการและเลขา	
๓	โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ประธานกรรมการ ให้คำแนะนำว่า ควรพิจารณาระบบ ERP ด้วย เนื่องจากทำมาหลายปีแล้ว ควรจะขอยกเลิกโครงการแล้วขอใหม่หรือไม่ ต้องกลับไปประมวลผลหรือหารือร่วมกัน เมื่อมีคณะกรรมการ อคส.ชุดใหม่มาแล้ว จะนำเสนอขออนุมัติใหม่หรือจะทำแนวทางเรื่องนี้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า จะรับคำแนะนำไปดำเนินการพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและดูหลักการเหตุผลว่าจากที่ผ่านมาซึ่งระยะเวลาได้ล่วงเลยมานานแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

/ระเบียบ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๕. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๘. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	กรรมการ
๑๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ และเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ลาป่วย
๒. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๓. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
๒. นางสาวนฤมล เหรียญมหาศาล	หัวหน้าส่วนงานข้าวหอม
๓. นางสาวปวีณา ภู่ชัย	นักบริหาร ๘ ส่วนงานข้าวหอม
๔. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๖. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ

/๗. นายโชติช่วง...

๗. นายโชติช่วง สิงหโชติสุขแพทย์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล
๘. นางสาวภาวิณี กลำพักตร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๙. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๑๐. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์ นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์ พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงษ์พัฒนเกียรติ พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) กล่าวว่า เนื่องจากรักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ซึ่งเป็นประธานกรรมการในที่ประชุม ติดภารกิจเร่งด่วนต้องไปพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เรื่องการระบายข้าว จึงได้มอบหมายให้ตนทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนไปก่อนจนกว่าประธานกรรมการ (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) จะกลับมาเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้จึงเปิดการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ โดยให้เริ่มต้นนำเสนอระเบียบวาระเรื่องเพื่อทราบก่อน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไขบันทึกการประชุมดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมฯ โดยสมบูรณ์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลปี ๒๕๖๖

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผล ปี ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีหนังสือที่ กค ๐๘๑๙.๒/๑๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ของ อคส. เบื้องต้นก่อนการตรวจสอบงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ที่ระดับคะแนน ๒.๑๐๒๒ พร้อมข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลฯ

/๑.๒ ข้อสังเกต...

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ประเด็นปัญหานี้เกิดขึ้นกับ อคส. ทุกปี ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญ เพราะถูกประเมินองค์กรเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณแล้วคะแนนประเมินน้อยทุกปี เพราะไม่สามารถดำเนินการได้ ถึงแม้ว่าผู้รับผิดชอบจะขอปรับแผนแล้ว แต่องค์กรถูกตั้งเกณฑ์วัดผลตั้งแต่ต้นปี ดังนั้นเกณฑ์วัดจาก สคร. ก็ยังคงต้องวัดผลองค์กรเช่นเดิม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า ปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ เคยได้หารือร่วมกับผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณและหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ โดยต้องการให้ส่วนงานพัสดุแจ้งว่า ต้องการให้ สศช.ระบุข้อความแบบใดที่ทำให้ส่วนงานพัสดุสามารถดำเนินการต่อไปได้ แล้ว สศช. รับรู้หรือไม่ว่า ปัจจุบัน อคส. เกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแบบนี้ คือต้องการทราบว่าต้องทำอย่างไรให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการในวงเงินจำนวน ๒๖ ล้านบาทได้ เพราะระบบ ERP ไม่สามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๑ ปี แต่ต้องการทราบว่าต้องทำอย่างไรถึงจะเบิกจ่ายได้ ในวงเงินงบประมาณเต็มจำนวนคือ ๒๖ ล้านบาท

อคส. เคยโทรศัพท์ไปสอบถามกรมบัญชีกลาง ว่า อคส. เกิดเหตุการณ์วนเวียนอยู่แบบนี้ ต้องทำอย่างไรได้บ้าง ซึ่งได้รับคำตอบว่า ในระบบ EGP สามารถระบุเป็นหมายเหตุได้ว่า สามารถจ่ายเงินได้แต่ละปีจำนวนเท่าใด ประมาณนี้ แต่เนื่องจาก อคส. ไม่ได้ทำแบบนั้น จึงอยากทราบคำตอบว่าต้องทำอย่างไร ถึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ในกรณีเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปี

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) กล่าวว่า เรื่องนี้ขอให้ไปหารือกันนอกรอบ เพราะมีประเด็นระหว่างหน่วยงานด้วย คุยกันในที่ประชุมนี้คงไม่จบ ให้ไปคุยกันนอกรอบแล้วหาข้อสรุปร่วมให้ได้โดยตนยินดีจะรับเป็นประธานในที่ประชุมให้ ส่วนเรื่องวาระนี้ขอให้รับทราบตามที่เสนอไปก่อน

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ สำนักข้าว

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

/๒. เหตุผล...

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารคณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าการดำเนินงานต่าง ๆ และโครงการด้านเทคโนโลยี-ดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

๓. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เติม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ส่วนงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้เปลี่ยนวงเงินงบประมาณเป็น ๒๐.๘๐ ล้านบาท ■ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง TOR และราคากลาง	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒	ระบบ POS (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗)	๐.๓๗๕	■ อยู่ระหว่างคณะกรรมการร่างฯ จัดทำ/ทบทวนร่าง TOR	
๓	โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	

๔. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า โครงการระบบ ERP ตนในฐานะที่เป็นเจ้าของโครงการ ถ้าให้เรียนตามตรงคือได้ผ่านความรับผิดชอบของ สทด. ตั้งแต่เดือนเมษายนแล้ว หลังจากนั้นเข้าสู่กระบวนการของคณะกรรมการฯ แล้ว แต่ในฐานะเจ้าของโครงการฯ ก็ต้องรับผิดชอบรายงานผลให้ สยป. ทราบว่าเกิดปัญหาอย่างไรบ้าง วนเวียนอยู่เช่นนี้ ในอนาคตจะได้รับงบประมาณไปดำเนินการหรือไม่ก็ไม่ทราบได้ แต่ก็อาจได้รับแนวทางในการดำเนินงานก็ยังดี

/รักษาการ...

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) กล่าวว่า เรื่องระบบ POS ได้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นทราบว่ามีการขออนุมัติงบเพิ่มเติมอีก ๑ แสนบาท รวมเป็น ๓.๗ แสนบาท แต่ยังไม่ได้กันงบประมาณไว้ เนื่องจากส่วนงานงบประมาณแจ้งว่าปัจจุบันไม่มีงบประมาณเพียงพอให้ดำเนินการได้มีงบประมาณคงเหลือประมาณ ๒.๖ แสนบาท โดยในเบื้องต้นก็ต้องกลับไปประชุมในคณะกรรมการฯ ร่วมกันว่าจะลดเนื้องานให้เหลือเท่ากับที่ได้รับงบประมาณเดิมหรือไม่ จำนวน ๑ แสนบาท เพราะตามเดิมที่ตั้งเป้าหมายไว้คือมีเครื่อง POS ที่ร้านค้า อคส. คลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ ซึ่งตนจะทำหนังสือแจ้งกลับไปที่ สทด. อีกครั้งเพื่อทบทวนต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เบื้องต้นอาจจะทำลักษณะเดียวกับคณะกรรมการร่าง TOR ก็ได้ คือ เมื่องบประมาณลดลงก็จะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมร่วมกันหรืออาจจะทำเป็นบันทึกแจ้งเลย เป็นต้น

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) กล่าวว่า สทด. เคยแจ้งมาแล้วว่าต้องมี POS ๓ ที่ ถ้าจะตัดที่คลังสินค้าออก สสค. จะยินยอมหรือไม่ สทด. ก็ต้องทำบันทึกสอบถามว่ามีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่ แล้วก็ต้องขออนุมัติใหม่อีกครั้ง สรุปเป็นการเริ่มต้นทำโครงการใหม่ตั้งแต่แรก ซึ่งปัจจุบันก็ไตรมาสที่ ๓ แล้ว คงเหลืออีก ๔ เดือน จะดำเนินการได้ทันหรือไม่ อย่างไร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เรื่องต่อไปเป็นเรื่องโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม ตามที่ได้มีบันทึกสอบถามความจำเป็นไปยังแต่ละหน่วยงานแล้ว กล่าวคือ ถ้ามีความจำเป็นก็ต้องคุยกับส่วนงานงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวจริงๆ ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานก็ต้องแจ้งความจำเป็นมาในแบบสำรวจเป็นจำนวน ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง คือต้องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างรอบคอบว่าแต่ละงานมีความจำเป็นมากเพียงใด แล้ว สทด. จะรวบรวมเพื่อนำไปประชุมร่วมกันในสายงานอีกครั้งต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) สอบถามว่า โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม สทด. จะเสนอเป็นแบบเช่าหรือแบบซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า จะนำเสนอเป็นแบบเช่าใช้งาน ๓ ปี

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) กล่าวว่า การเช่าใช้งาน ๓ ปี ต้องของบลงทุน แต่ก็ยังไม่ทราบว่าวงเงินเท่าไหร่ หากทราบงบประมาณแล้ว สทด. จะต้องจัดทำข้อมูลจำนวนเครื่องและวงเงินให้เรียบร้อยเพื่อของบประมาณ แต่ไม่แน่ใจว่าจะต้องเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพิ่มเติมหรือต้องของบประมาณปี ๒๕๖๙

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า ข้อที่ ๔ เรื่องการจัดหาอุปกรณ์ Firewall Core Switch ที่ยืดเยื้อมาหลายปีแล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คือต้องของบประมาณเพื่อจัดหาต่อไป โดย Firewall เป็นอุปกรณ์สำหรับป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี ส่วน Core Switch คืออุปกรณ์สำหรับกระจายสัญญาณเครือข่าย คือโปรเจ็คนี้ถูกยกเลิกไปแล้ว ด้วยเหตุผลต่างๆ แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ เนื่องจากขณะนี้องค์กรยังอยู่บนความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งอุปกรณ์นี้ใช้งานมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ที่ผ่านมา อคส. บริหารความเสี่ยงด้วยการยืมสำนักงานปลัด พณ. ใช้งานไปก่อน และปัจจุบัน สป. ก็อาจจะไม่มีอุปกรณ์ให้ อคส. ยืมแล้ว ดังนั้นเมื่อมีความเสี่ยงในระดับสูงประกอบกับโครงการของบลงทุน

/ต้องใช้...

ต้องใช้ระยะเวลา สทด. จึงทำเป็นโครงการจัดจ้างบำรุงรักษา โดยในเนื้องานจะใช้ค่าใช้จ่ายของปี ๒๕๖๗ แล้วเขียนรายละเอียดของงานให้บริษัทที่รับจ้างหาอุปกรณ์มาทดแทนให้ ถ้าเกิดระบบล่ม ซึ่งโครงการจ้างบำรุงรักษานี้ก็ได้ทำมาหลายเดือนแล้วตั้งแต่ สทด. ทราบว่าโครงการไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ตอนแรกโครงการนี้จะต้องใช้ระยะเวลาการจ้างบำรุงรักษาระบบ ๑๒ เดือนมาโดยตลอด จนถึงปีปัจจุบันได้รับแจ้งจากส่วนงานพัสดุว่าไม่ให้ทำสัญญาข้ามปีงบประมาณ คือต้องทำภายในปีงบประมาณในเดือนกันยายนเท่านั้น จึงได้ประชุมร่วมกับ สยป. ว่าต้องดำเนินการอย่างไรให้ทำได้ภายในปีงบประมาณและสามารถทำได้โดยเร็วที่สุด โดยในปี ๒๕๖๗ สทด. ได้คำนวณระยะเวลาดูแล้วว่า จะทำสัญญาแบบ ๓ เดือน ในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หากมีความเสี่ยงสมมติว่าไม่สามารถทำสัญญาเป็นแบบ ๓ เดือนได้ ขั้นตอนไม่เป็นไปตามนี้ ต้องสอบถาม สยป. ว่ามีแนวทางในการดำเนินการอื่นอีกหรือไม่ อย่างไร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) กล่าวว่า คือในกรณีนี้ก็เป็นลักษณะเดียวกับการจ้างที่ปรึกษา (คุณวิริยะฯ) ก็เป็นการจ้างแบบเหมาจ่ายในสัญญา ๓ เดือน หากไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ อาจจะเป็นการทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑๐ ก็จะนำมาหารและหักลบออกไป ส่วนกรณีการจ้างบำรุงรักษา สมมติว่าเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่ทำสัญญาล่าช้าเป็นวันที่ ๑๖ ซึ่งการจ่ายค่าจ้างในงวดแรก ก็ต้องถูกนำมาหลักลบกับวันที่เริ่มทำสัญญาจริงส่วนที่ไม่ได้ทำสัญญาก็ยังไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง แต่การจ้างบำรุงรักษาเป็นการจ้างเพื่อเฉพาะกิจ ส่วนโครงการของ สทด. ที่จะทำโครงการจัดซื้อ Firewall และ Core Switch ต้องดำเนินการของบประมาณต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า หากดำเนินการตอนนี้น่าจะสามารถทำเรื่องของบประมาณลงทุนเพิ่มเติม ปี ๒๕๖๘ ได้ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ ก็จะเป็นการของบประมาณลงทุนปี ๒๕๖๙ แทน ส่วนเรื่องการทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาจนถึงเดือนกันยายน ก็ทำต้องควบคู่กับสัญญาจ้างบำรุงรักษาต่อในเดือนตุลาคมควบคู่กันไป โดยส่วนงานพัสดุต้องรอหนังสือจาก สศช. แจ้งเรื่องงบประมาณของปี ๒๕๖๘ ใช้ได้เท่าไหร่ อย่างไร ซึ่งคาดว่าหนังสือแจ้งเรื่องงบประมาณจะมาถึง อคส. ในเดือนตุลาคม ส่วนงานพัสดุจึงจะดำเนินการต่อไปได้ ตามระเบียบพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) กล่าวว่า ส่วนงานพัสดุก็ต้องทำในส่วนที่สามารถทำได้ คือถ้ายังไม่ทราบวงเงินงบประมาณที่แน่ชัด ก็ยังไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน (นายสุนิมิตร ทิวทอง) สอบถามว่า หากเกิดเหตุการณ์ระบบล่มในขณะที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการจ้างบำรุงรักษาระบบ สทด. ได้เตรียมการแก้ไขเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นไว้อย่างไรบ้าง เนื่องจาก สบง. มีผลกระทบด้านการเงิน ที่ต้องลงระบบจ่ายเงินให้ลูกค้าหรือผู้ประกอบการ หากระบบล่มแล้วไม่สามารถจ่ายเงินได้ภายในวันนั้นๆ อาจจะเกิดปัญหาได้ เช่น ที่ผ่านมาเคยเกิดระบบล่มปรับ ๓ วัน ทำให้เกิดความล่าช้า อาจจะต้องเจรจากับผู้ประกอบการ ซึ่งก็ไม่ทราบว่าจะสามารถเจรจาได้กับทุกรายหรือไม่ บางรายอาจจะเดินทางมาไกล แล้ว อคส. จะมีแนวทางอย่างไร จะทำด้วย Manual ไปก่อนแล้วลงระบบที่หลังแบบเดิมหรือไม่ อย่างไร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) กล่าวว่า ในปัจจุบันก็ยังสบายใจที่สามารถใช้งานอุปกรณ์ที่ยืมจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ใช้งานไปก่อนได้ ส่วนในแผนสำรองที่ได้หารือร่วมกับ สทด. ไว้ คือจะอนุมัติการเช่าบำรุงรักษาในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทไว้เพื่อให้ สทด. ดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องไปก่อนได้

/รักษาการ...

ในส่วนที่ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินได้สอบถามว่า หากเกิดเหตุการณ์ระบบล่มในระหว่างที่ดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ก็จะมี ๒ แนวทาง คือ แนวทางที่ ๑ ดำเนินการตามกระบวนการของส่วนงานพัสดุแต่ทำให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่ง สทด. ก็จะเตรียมทุกอย่างให้พร้อม แล้วก็ให้ส่วนงานพัสดุมีความเห็นพ้องว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนเช่นกัน ส่วนแนวทางที่ ๒ ทำลักษณะเดียวกับ สสค. ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว เป็นกรณีเร่งด่วนแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ดังนั้นหากกรณีของ สสค. สามารถดำเนินการแล้วเสร็จเป็นเรื่องเร่งด่วนได้ ก็จะดำเนินการในลักษณะรูปแบบเดียวกันต่อไป คือเกิดปัญหาขึ้นแล้วเชิญบริษัทมาดำเนินการซ่อมแซมเร่งด่วน โดยใช้เอกสารหลักฐานแทนการตรวจรับให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน (นายสุนิมิตร ทิวทอง) กล่าวว่า การที่จะระบุว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือไม่ ผู้รับผิดชอบทั้ง สสค. และ สทด. จะต้องระบุว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่ใช่หน้าที่ของส่วนงานพัสดุซึ่งเป็นคนยึดถือระเบียบพัสดุ แต่ที่ตนทราบคือ สสค. แจ้งในบันทึกว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุข้อนี้ ว่าอย่างนี้ ซึ่งในส่วนการอ้างอิงระเบียบพัสดุก็ต้องให้ส่วนงานพัสดุเป็นคนระบุว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อใด ว่าอย่างไร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) กล่าวว่า ต้นเรื่องจาก สสค. ก็จะระบุในบันทึกว่าต้องใช้ระเบียบพัสดุ มาตราใด อย่างไร คาดว่า สสค. ได้ศึกษาข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จึงได้นำส่งให้ส่วนงานพัสดุเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่และ มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าส่วนงานพัสดุแจ้งว่าสามารถทำได้ ก็จะดำเนินการต่อไป ส่วนกรณีการตรวจรับก็จะใช้เป็นรายงานของ สสค. ว่าได้จัดจ้างเสร็จแล้ว ก็ทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึงก็คือสามารถนำมาเป็นหลักฐานการตรวจรับได้เลย แล้วส่งให้ส่วนงานพัสดุเพื่อนำเสนอ ผอ.สยป. ก็จะอนุมัติให้จ่ายเงินได้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) กล่าวว่า กรณีของ สสค. ก่อนดำเนินการเรื่องที่ว่า มีความจำเป็นเร่งด่วน สสค. ได้สอบถามส่วนงานพัสดุก่อนแล้วว่าให้ดำเนินการได้ โดยใช้ระเบียบพัสดุ ข้อใด สสค. จึงดำเนินการตามที่ส่วนงานพัสดุได้แนะนำมา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน (นายสุนิมิตร ทิวทอง) กล่าวว่า ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ข้างต้น เข้าใจว่ามีการสอบถามกันด้วยวาจามาก่อนที่ สสค. จะทำบันทึกแจ้งส่วนงานพัสดุ แต่ต้องการให้มีการระบุในบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยว่า ส่วนงานพัสดุมีความเห็นแล้วว่าเป็นไปตามระเบียบใด ข้อใด จะได้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไปได้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) กล่าวว่า ในมุมมองส่วนตัวมีความเห็นว่า ถ้าหากมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีคลังสินค้าหลังคาโดนลมพัดเสียหาย แล้วเป็นวันหยุดเสาร์หรืออาทิตย์ สสค. จะทำบันทึกสอบถาม ส่วนงานพัสดุก็คงไม่ได้ แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นเร่งด่วน แล้วจึงทำบันทึกแจ้งส่วนงานพัสดุในภายหลัง ส่วนคนที่ทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างก็คือส่วนงานพัสดุก็ต้องทำรายงานว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างไร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน (นายสุนิมิตร ทิวทอง) กล่าวว่า ในความเห็นส่วนตัว ก็ทราบว่าในบันทึกแจ้งว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องซ่อมแซมดำเนินการโดยด่วน แต่ไม่ทราบว่า สสค. ทราบได้อย่างไรว่า เป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อใด มาตราใด แล้ว สสค. สามารถดำเนินการได้ทันทีเลยใช่หรือไม่ แล้วเจ้าของเรื่องก็สามารถกำหนดเองได้เลยหรือไม่ ว่าต้องเป็นไปตามระเบียบข้อนี้ มาตรานี้

/รักษาการ...

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า หากพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของ สสค. อ้างอิงว่า ถ้าไม่ซ่อมแซมคลังสินค้าจะเกิดความเสียหาย หากเปรียบเทียบกับ Firewall Core Switch ถ้าหากระบบล่ม ก็จะเกิดความเสียหายเช่นกัน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) กล่าวว่า กรณีของ Firewall Core Switch ระบบล่มแล้ว สทด. ไม่มีสัญญาบำรุงรักษาคงไม่มีปัญหา แต่หาก สทด. ทราบว่าสัญญาจะหมดอายุในเดือนกันยายน แล้วไม่ทำสัญญาต่อจะเกิดปัญหาได้ เพราะทราบระยะเวลาหมดสัญญาล่วงหน้าอยู่แล้ว จึงไม่ได้มีความจำเป็นเร่งด่วน

มติที่ประชุม รับทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๖ ความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส.

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ (นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักพัฒนาธุรกิจได้มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดออนไลน์ ออฟไลน์ และส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับช่องทางการจำหน่าย ของ อคส. โดยดำเนินการจัดทำวาระเพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะผู้บริหารทราบ/พิจารณา นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส. ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพัฒนาธุรกิจ

๓. การดำเนินการ

๓.๑ สพธ.ดำเนินการจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ และเครือข่ายของ อคส.โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รายงานการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง (เมษายน ๒๕๖๗)

เดือน	ส่วนงาน	ช่องทางการจำหน่าย	ข้าวหอมมะลิ ๑ กก. จำนวน(ถุง)	ข้าวหอมมะลิ ๕ กก. จำนวน(ถุง)	ข้าวเสาไห้ ๕ กก. จำนวน(ถุง)	เป็นเงิน จำนวน(บาท)
เม.ย.๖๗	ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ร้านอาหาร	๓๒๓	๗๒	๑๘	๒๘,๕๒๗
	การตลาดออนไลน์ ออฟไลน์	Line @	-	๒	-	๓๗๘
	รวม		**๓๒๓**	**๗๔**	**๑๘**	**๒๘,๙๐๕**

๓.๒. สงผจ.ได้มีช่องทางการจัดจำหน่าย ออกแบบ/จัดทำสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดียประจำเดือน (เมษายน ๒๕๖๗) ดังนี้

ลำดับ	จัดทำสื่อโฆษณา	Line	Facebook	Instagram
๑	สวัสดีปีใหม่ไทย วันสงกรานต์ ๒๕๖๗	✓	✓	✓
๒	สุขสันต์วันสงกรานต์ ๒๕๖๗	✓	✓	✓
๓	ราคาขายข้าวสาร ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗	✓	✓	✓

/๓.๓ สงตอ. ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๖. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
๗. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๘. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๙. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง	กรรมการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ติดภารกิจ
	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๒. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ลาป่วย
๓. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๔. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	ติดภารกิจ
๕. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนภัสสร สิงหพันธ์	หัวหน้างานสารบรรณ
๒. นายชวนากร ลอยเจริญ	นักบริหาร ๘ สำนักเกษตร
๓. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๔. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๖. นางสาวภาวิณี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน

/๗. นายการุณย์...

๗. นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
๘. นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวสาร
๙. นางสาวอลิสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานข้าวสาร
๑๐. นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๑. นางสาวอรุณรดา น่าบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานงบประมาณ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุดม	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานงบประมาณ
๑๓. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๔. นางสาวปัญจภรณ์ ไชยศรี	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม (ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม แทน ผอ.สอก.)
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงษ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

ฯลฯ **ฯลฯ** **ฯลฯ**

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไขร่างบันทึกการประชุมดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมฯ โดยสมบูรณ์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

๑. คณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า เห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ อคส. ได้นำมาปฏิบัติแล้ว ซึ่งมีจำนวนโครงการทั้งหมด ๑๘ โครงการ

๒. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (PA) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ขององค์การคลังสินค้า (อคส.) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

/๓. ตามที่...

๒.๔ จากการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คะแนนจากผลการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจปี ๒๕๖๕ มีรัฐวิสาหกิจที่สามารถจ่ายโบนัสได้จำนวน ๓๐ แห่ง หากคำนวณตามแนวทางข้อ ๒.๓ จะมีรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรโบนัสเพิ่มขึ้นประมาณ ๑๓ แห่ง โดยรัฐวิสาหกิจจะมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ประมาณ ๔๖๖.๘๙ ล้านบาท เมื่อเทียบกับวงเงินโบนัสที่จ่ายอยู่ในปัจจุบันประมาณ ๑๙,๘๖๑.๕๐ ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วนค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๒.๓๕ ทั้งนี้ การปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบ ต่อการนำส่งรายได้แผ่นดินของรัฐวิสาหกิจ

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบการปรับปรุงระบบแรงใจในส่วนของค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบการปรับปรุงระบบแรงจูงใจในส่วนของค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ โดยมอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณประสานงานกับสำนักทรัพยากรมนุษย์เพื่อแสดงความเห็นแล้วส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณตอบหนังสือดังกล่าวต่อไป

เรื่องที่ ๔.๖ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนัก โลจิสติกส์ สำนักข้าว

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารคณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่สำคัญ และการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

/๓. ผลการดำเนินงาน...

๓. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เดิม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ส่วนงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้เปลี่ยนวงเงินงบประมาณเป็น ๒๐.๘๐ ล้านบาท ■ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง TOR และราคากลาง ■ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สงพท. มีบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการร่างฯ แจ้งความเห็น สทด. ในการทบทวนรายละเอียดของโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการร่างฯ ***(เอกสารแนบ ๑)***	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒	ระบบ POS (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗)	๐.๓๗๕	■ อยู่ระหว่างทบทวนความจำเป็นของโครงการในปี ๒๕๖๘ เนื่องจากงบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ	
๓	โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๕	การจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขององค์การคลังสินค้า **ปีงบประมาณ ๒๕๖๗** (เป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน/กิจกรรม จุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง)	๐.๕	■ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ■ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ■ สทด. มีบันทึกเสนอ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	

/ลำดับ...

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
			เรื่องการบริหารความเสี่ยงกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก เพื่อพิจารณาในประเด็นระดับ**ความเสี่ยงและผลกระทบ**จากกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก**ในระดับสูงมาก** อยู่ระหว่าง ผช.ผอก. กำหนดวันประชุมร่วมกับ สทด. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสนับสนุน ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. เพื่อลดระดับความเสี่ยงและผลกระทบในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๗ ความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส.

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ (นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักพัฒนาธุรกิจได้มอบหมายให้ส่วนงานการตลาดออนไลน์ ออฟไลน์ และ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับช่องทางการจำหน่าย ของ อคส. โดยดำเนินการจัดทำวาระเพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะผู้บริหารทราบ/พิจารณา นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินการช่องทางการจำหน่ายของ อคส. ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สำนักพัฒนาธุรกิจ

๓. การดำเนินการ

๓.๑ สพธ.ดำเนินการจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ และเครือข่ายของ อคส.โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายงานการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	ส่วนงาน	ช่องทางการจำหน่าย	ข้าวหอมมะลิ ๑ กก. จำนวน(ถุง)	ข้าวหอมมะลิ ๕ กก. จำนวน(ถุง)	ข้าวเสาไห้ ๕ กก. จำนวน(ถุง)	ข้าวหอมเวสสันตระ ๑ กก. จำนวน(ถุง)	เป็นเงิน จำนวน (บาท)
๑	ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ร้านอาหาร	๒๑๐	๑๐๙	๓๐	๑	๓๒,๗๓๖
๒	การตลาดออนไลน์และออฟไลน์	Line @	**๔๕๐**	**๖**	-	-	๑๘,๖๘๔
	รวม		**๖๖๐**	**๑๑๕**	**๓๐**	**๑**	**๕๑,๔๒๐**

/๓.๒ สงผจ. ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๗. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๘. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๑๑. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๑๒. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง	กรรมการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ติดภารกิจ
๒. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
๓. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๔. นางสาวภาวิณี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๕. นางสาวตวงรัตน์ คล้ายเดช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ

/๖. นางสาว...

๖.	นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๗.	นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๘.	นางสาวปัญจภรณ์ ไชยศรี	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๙.	นายวิชา ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานเลขานุการ

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม (ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม แทน ผอ.สอก.)
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงษ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไขร่างบันทึกการประชุมดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมฯ โดยสมบูรณ์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ ร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการ องค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ส่ง สคร.

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๗) ร่างแผนปฏิบัติการ องค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานองค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๘ ส่ง สคร. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีหนังสือที่ กค ๐๘๐๔.๑/ว.๔๖๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แจ้งวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ และตัวชี้วัดร่วม โดยองค์การคลังสินค้า (อคส.) ต้องส่งแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ และร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการและรัฐมนตรีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๒ เดือนก่อนเริ่มปีบัญชีนั้น

/๒. ข้อเท็จจริง...

ตารางเปรียบเทียบคะแนนของ อคส. กับ รัฐวิสาหกิจอื่นในสาขาเกษตร ๕ แห่ง ดังนี้

รัฐวิสาหกิจ	ผลการประเมิน	
	ปี ๒๕๖๖[๑]	ปี ๒๕๖๕[๒]
๑. การยางแห่งประเทศไทย (กยท.)	๓.๔๒๗๖	๓.๖๐๘๐
๒. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)	๒.๕๐๕๑	๓.๐๗๔๐
๓. องค์การสะพานปลา (อสป.)	๒.๓๐๔๖	๒.๕๗๐๒
๔. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.)	๒.๑๒๘๙	๒.๑๕๕๒
๕. องค์การคลังสินค้า (อคส.)	๒.๐๕๒๖	๒.๐๘๒๔

หมายเหตุ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ภายหลังการตรวจสอบงบการเงินจาก สตง. ที่ระดับคะแนน ๒.๐๕๒๖

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ขอให้ สยป. ไปจัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานแบ่งเป็น ๓ ช่อง ได้แก่ ช่องผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๖ ก่อน สตง. รับรอง ผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๖ หลัง สตง.รับรอง และผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ เพื่อเปรียบเทียบระหว่าง คะแนนปี ๒๕๖๕ คะแนนปี ๒๕๖๖ ก่อน สตง. รับรอง และภายหลัง สตง.รับรอง

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ และสำนักข้าว

/๑.๒ การดำเนินงาน...

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารให้คณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่สำคัญและการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

๓. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เดิม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ส่วนงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการร่างฯ ให้เปลี่ยนวงเงินงบประมาณเป็น ๒๐.๘๐ ล้านบาท ■ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง TOR และราคากลาง ■ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สงพท. มีบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการร่างฯ แจ้งความเห็น สทด. ในการทบทวนรายละเอียดของโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการร่างฯ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง TOR และสืบราคากลางโดยสุ่มขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้รับจ้างทั่วไปผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒	ระบบ POS (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗)	๐.๓๗๕	■ อยู่ระหว่างทบทวนความจำเป็นของโครงการในปี ๒๕๖๘ เนื่องจากงบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ	
๓	โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	

/ลำดับ...

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)		▪ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๕	การจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขององค์การคลังสินค้า **ปีงบประมาณ ๒๕๖๗** (เป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน/กิจกรรมจุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง)	๐.๕	▪ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ▪ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ▪ สทด. มีบันทึกเสนอ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องการบริหารความเสี่ยงกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก เพื่อพิจารณาในประเด็นระดับ**ความเสี่ยงและผลกระทบ**จากกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก**ในระดับสูงมาก** โดยได้มีการนัดประชุมหารือสายงาน สทด. ร่วมกับ สยป. เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗ ซึ่งที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑. โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๗ ให้รอผลการพิจารณาการแต่งตั้งรักษาการ ผอก. จากคณะกรรมการ อคส. ซึ่งคาดว่าจะมีการประชุม ๒๕ ก.ค. ๖๗ ก่อนเสนอขออนุมัติโดยให้ปรับระยะเวลากับวงเงินด้วย ๒. โครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๘ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน มีระยะเวลา ๑๒ เดือน เนื่องด้วยมีความเสี่ยงที่จะไม่ได้รับความเห็นชอบในการของบลงทุนเพิ่มเติมปี ๖๘	

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสนับสนุน ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. เพื่อลดระดับความเสี่ยงและผลกระทบในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามที่เสนอ

/เรื่องที่ ๔.๖ ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	ผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๗. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๙. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	
๑๐. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๑. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	กรรมการ
๑๒. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ และเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	ติดภารกิจ
๒. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๓. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุทิศา แก้วทอง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
๒. นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๓. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๔. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๖. นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี

/๗. นางสาว..

๗. นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒
๘. นางสาวสุดารัตน์ รีวสันต์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
๙. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๑๐. นางสาววิชิตา ทองไพจิตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
๑๑. นางสาวอุษณีย์ วงศ์ศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ
๑๒. นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานเกษตร ๒
๑๓. นางสาวอลิสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานข้าวสาร
๑๔. นายสุทัศน์ ไข่รัศมี	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๕. นายสุระศักดิ์ ปิ่นปั่น	พนักงานการพาณิชย์ ๕ ส่วนงานข้าวสาร
๑๖. นายธีรภัทร์ หริจิระติวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ ๕ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
๑๗. นายทรงพล แท่นประมูล	พนักงานคลังสินค้า ๔ ส่วนงานปศุสัตว์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) การยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งของผู้อำนวยการ อคส.

ผู้อำนวยการ อคส. กล่าวว่า ตนได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งผู้อำนวยการ อคส. แล้ว ตามสัญญาจ้างก็ได้แจ้งให้ประธานกรรมการ อคส. ทราบแล้ว แต่เนื่องจากไม่มีประธานกรรมการ อคส. จึงได้แจ้งต่อไปยังรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงพาณิชย์และปลัดกระทรวงพาณิชย์ทราบด้วยแล้ว ซึ่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ก่อนครบกำหนดวันที่ลาออก ตนได้ยื่นใบลาพักผ่อนเป็นระยะเวลา ๑๐ วัน โดยจะทำงานวันสุดท้ายก็คือวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

ที่ประชุม รับทราบ

๒) การส่งมอบสัญญาซื้อขายถุงมือยางระหว่าง อคส. กับบริษัท การ์เดียนส์โกล์ฟ

ผู้อำนวยการ อคส. กล่าวว่า ตั้งแต่ตนได้รับสัญญาซื้อขายถุงมือยางระหว่าง บริษัทการ์-เดียนส์โกล์ฟกับ อคส. ซึ่งถูกเก็บไว้ ในตู้เซฟ ตั้งแต่ช่วงแรกที่ตนเข้ารับตำแหน่ง แต่ตนไม่ได้นำออกมาเปิดเผย ซึ่งในการประชุมครั้งนี้ ตนได้นำออกมาจากตู้เซฟเพื่อจะได้ส่งมอบต่อให้ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. ทั้ง ๒ ท่าน คือนายกฤษณรักษ์ ใจดี และนายเรืองศักดิ์ นามเดช เก็บต้นฉบับสัญญานี้ไว้ต่อไป โดยในสัญญาดังกล่าวหน้าที่ ๔ เป็นการลงนามพร้อมมีตราประทับของ อคส. แต่ฝ่ายของบริษัทการ์เดียนส์โกล์ฟ ไม่มีการประทับตราบริษัทในหน้าดังกล่าว ดังนั้นสัญญาที่มีมูลค่ากว่าแสนล้านบาทนี้ จะต้องเป็นโมฆะ คือสัญญาไม่มีสัญญาไม่ได้เกิดขึ้นตั้งแต่แรก ถ้าตั้งธงไว้ แบบนี้ชนะคดีแน่นอน จึงขอส่งมอบสัญญาฉบับนี้คืนให้ อคส. โดยให้รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. ทั้ง ๒ ท่านได้รับมอบไว้ (ขอให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์มาถ่ายภาพการรับมอบสัญญาฉบับดังกล่าวไว้) และให้ผู้บริหาร อคส. ในห้องประชุมนี้เป็นสักขีพยานให้ด้วย

/รักษาการ...

๒.๑.๓ ผลิตภัณฑ์ : น้ำปลาแท้ตรา อคส. มีความสอดคล้องกับข้าวถุงตรา อคส. คือ ภาพลักษณ์ กลุ่มลูกค้า

๒.๑.๔ สถานที่จัดจำหน่าย/ช่องทางการจัดจำหน่าย : ใช้สถานที่และช่องทางการจัดจำหน่ายเดียวกับข้าวสารถุงตรา อคส. คือ ร้านค้าสวัสดิการ อคส. ร้านค้าธงฟ้า งานธงฟ้า งาน even ต่างๆ website อคส. โทรศัพท์

๒.๒ ส่วนงานสัตว์น้ำ จึงได้จัดทำ Business Model Canvas ของผลิตภัณฑ์น้ำปลาแท้ ตรา อคส. เพื่อให้เห็นภาพรวมของธุรกิจและมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และจะได้นำไปใช้ในหาข้อมูลเพิ่มเติมและเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ต่อไป

Business Model Canvas : น้ำปลาแท้ตรา อคส.

(๗) KP : Key Partners พันธมิตรทางธุรกิจ	(๕) KA : Key Activites กิจกรรมที่ต้องดำเนินเพื่อให้ธุรกิจอยู่รอด	(๑) VP : Value Proposition คุณค่าที่ส่งมอบให้ลูกค้า	(๓) CR : Customer Relationship การบริหารเพื่อรักษาความสัมพันธ์ลูกค้า	(๒) CS : Customer Segments ผู้บริโภคสินค้าหรือบริการ
๑. บริษัท/โรงงานผู้ผลิต	๑. ระบบการจัดส่งสินค้า (โลจิสติกส์)	๑. ราคายุติธรรม	๑. การเป็นสมาชิก	๑. ลูกค้าทั่วไป
๒. ร้านค้าที่จัดจำหน่าย เช่น ร้านธงฟ้า	๒. การตลาดและโฆษณา	๒. คุณภาพดี	๒. เมนูอาหารต่างๆ	๒. ร้านอาหารทั่วไป
๓. ผู้จัดงานอีเว้นต์ เช่น งานธงฟ้า	๓. พัฒนาสินค้าให้ดีขึ้น		๓. เทศกาลต่างๆ	๓. พนักงาน อคส. และคนรู้จัก
	๔. เพิ่มมาตรฐานสินค้า			๔. ร้านอาหารในกระทรวงพาณิชย์
	(๖) KR : Key Resources ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ		(๔) CH : Channels ช่องทางการสื่อสารกับลูกค้า	
	๑. ระบบจัดการสต๊อก (ERP)		๑. โทรศัพท์	
	๒. พนักงาน		๒. เว็บไซต์ อคส.	
	๓. สินค้า		๓. ร้านค้า อคส.	

(๘) CS : Cost Structure ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	(๙) RS : Revenue Streams ช่องทางรายได้
๑. ค่าใช้จ่ายในการผลิต	๑. รายได้จากการขายปลีก
๒. ค่าโฆษณาและการตลาด	๒. รายได้จากการขายส่ง

๓. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้า

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๖ การติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส.

เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. ซึ่งเป็นของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) โดยมี ร. ผอ.สทด. เป็นผู้นำเสนอต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบการดำเนินงานของ สทด. รวม ๔ เรื่อง ดังต่อไปนี้

/ชื่อเรื่อง...

-ร่างบันทึกการประชุม-

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๑. เรื่องระบบ ERP ทำถึงไหน มอบให้ สทด. รายงานทุกเดือน (สทด.)	**โครงการจัดหาและพัฒนาระบบ ERP** ๑. ผอก. เห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง(ครั้งที่๑) วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผอก. มีบันทึกที่ อคส.ผอก./๑๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ สั่งการให้ทบทวนร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางในการจัดจ้างโครงการฯ ๓. วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึก เสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ ขอความเห็นชอบ TOR และ ราคากลาง (หลังจากทบทวน) ต่อมาวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ส่วนงานพัสดุ ส่งบันทึกกลับที่คณะกรรมการร่างฯ ๔. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่อง การทบทวนร่างขอบเขตของงานฯ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ผอก. สั่งการให้รายงานโดยละเอียด ๕. วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่อง รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ ตามข้อสั่งการ ผอก. โดย ผอก. สั่งการ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แก้ไขรายงานขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ และให้หารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุก่อน เสนอ ผอก. ต่อไป ๖. วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ เพื่อรายงานผลการดำเนินการและขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ๗. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. ได้สอบถามกลับมายังคณะกรรมการร่าง TOR ว่าจะพิจารณาทบทวน TOR ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ ๘. วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR ประชุมทบทวนร่างฯ มีแก้ไข ๕ หน้า (ส่วนงานพัสดุและผู้เชี่ยวชาญไม่เข้าร่วมประชุม) ๙. วันที่ ๑๒ ตุลคาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR แจ้ง สงพด. เพื่อนำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ต่อไป ๑๐. วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. สอบถามคณะกรรมการร่างฯ เพิ่มเติม ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) การกำหนดค่าปรับ คณะกรรมการฯ มีเจตนาที่จะปรับผู้รับจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดในแต่ละงวดงานใช่หรือไม่ อย่างไร ๒) โครงการนี้ อคส. ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวดที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ๓) หากต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวด การนับระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง จะต้องนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวดใช่หรือไม่ อย่างไร ๑๑. วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประชุมกรรมการร่างฯ ครั้งที่ ๑๒ ๑๒. วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่าง ครั้งที่ ๑๓ ร่วมกับส่วนงานพัสดุ

/ชื่อเรื่อง...

ร่างบันทึกการประชุม

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เรื่องระบบ ERP สถานะปัจจุบันคือเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการ TOR ได้เสนอขออนุมัติ TOR ผ่านส่วนงานพัสดุอีกครั้ง โดยภาพรวมของโครงการนี้มีการขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการแล้วมากกว่า ๓ ฉบับ แต่หากนับย้อนหลังแล้วครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๕ แล้วที่นำเสนอ ซึ่งขณะนี้ก็อยู่ระหว่างดำเนินการ และ สทด. ได้ประเมินเวลาว่าจะใช้ระยะเวลาประมาณเท่าไหร่ ก็ปรากฏตามรายละเอียดภาพนี้



มติที่ประชุม รับทราบ

๒. รายงานความคืบหน้าการเช่าโน๊ตบุ๊ค (สทด.)	**โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม** ๑. นำเสนอขออนุมัติโครงการฯ ตามบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๔๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เริ่มเสื่อมสภาพและรองรับการปฏิบัติงาน Work From Home ให้กับระดับผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานขึ้นไป โดย ผอก. ส่งเรื่องคืนมายัง สทด. วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ไม่ได้เกษียนบันทึก ๒. สทด. ทบทวนจัดทำโครงการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับอายุการใช้งานของเครื่องฯ และงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับเสนอของบประมาณปี ๒๕๖๘

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เรื่องการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำหรับโครงการนี้ ปัจจุบันเคยมีการเสนอแล้วมีการปรับเปลี่ยน สถานะล่าสุดโดยเรื่องด้านการเงิน อคส. กับการทดแทนเครื่องให้ผู้ใช้งาน ซึ่งในเบื้องต้น สทด. ได้รับคำแนะนำจาก ร. ผช. ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ว่า คอมพิวเตอร์อาจจะไม่จำเป็นต้องมี ๑ เครื่อง ต่อ ๑ คนก็ได้ พนักงานบางคนอาจจะไม่จำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ตลอดทั้งวัน ซึ่ง สทด. ก็ได้รับคำแนะนำดังกล่าวมา หากอายุการใช้งานตามระเบียบสามารถทดแทนได้แล้ว ต้องนำมาวิเคราะห์กับสถานะทางการเงินของ อคส. อีกครั้ง



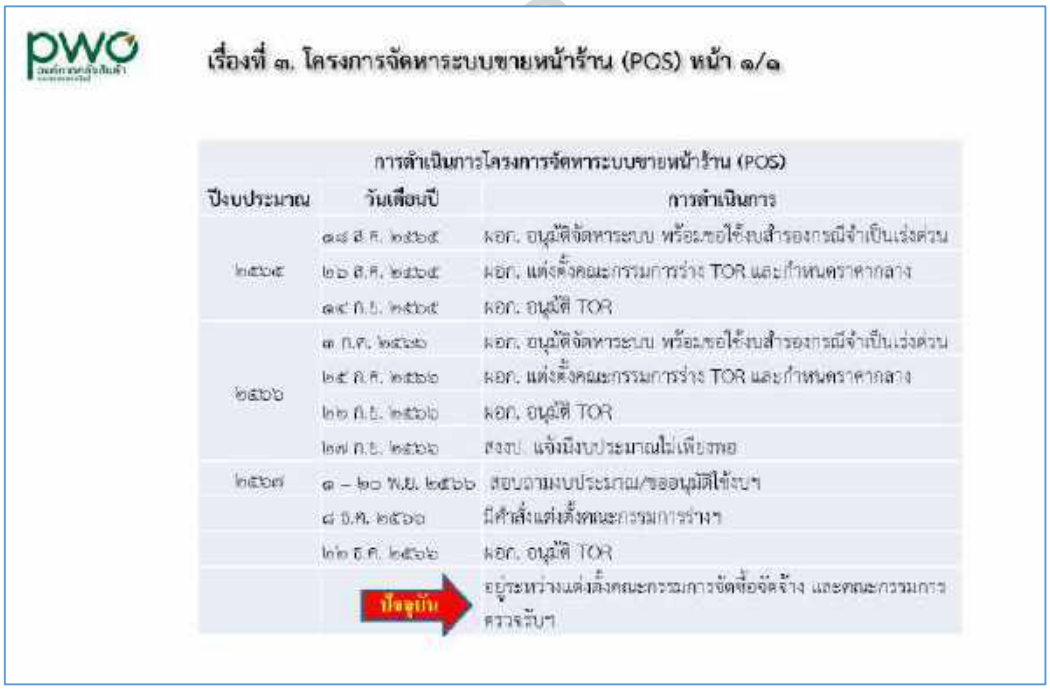
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นางเรืองศักดิ์ นามเดช) กล่าวเสริมว่า เรื่องสำหรับเรื่องค่าใช้จ่ายในปัจจุบันความเห็นส่วนตัวมองว่า สถานะการเงินของหน่วยงานยังไม่ดีเท่าไหร่นัก หากจะซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ต่อ ๑ คน อาจจะยังไม่จำเป็น ส่วนราชการบางแห่งก็จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางแล้วก็ใช้เครื่องปริ้นเตอร์ร่วมกัน ซึ่งแต่ก่อน อคส. ก็เคยใช้ร่วมกันแบบนี้ แต่เนื่องจากภายหลังมีการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Semi มาใช้สำหรับโครงการรับจำนำฯ แต่ไม่ได้ใช้งานหลายเครื่องจึงมีการนำมาให้พนักงานใช้ จะได้ไม่เสียประโยชน์ แต่ก็เป็นเครื่องที่ใช้งานได้เท่าที่จำเป็น จึงนำมาให้พนักงานทุกคนได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้งาน ทั้งนี้ก็ได้เสนอแนะให้จัดทำเป็นแนวทางไว้ หากกรรมการเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันก็นำไปใช้ได้ หรืออาจแจกแบบสอบถามเพื่อสอบถามไปยังแต่ละสำนักเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลไว้ก็ได้

มติที่ประชุม รับทราบ

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๓. รายงานความคืบหน้าระบบ POS (สทด.)	**โครงการ POS** ๑. วันที่ ๑ พ.ย. ๖๖ สงพด. สอบถาม สงพท. ถึงความต้องการระบบฯ ๒. วันที่ ๙ พ.ย. ๖๖ สลจ. แจ้งต้องการระบบฯ ๓. วันที่ ๑๓ พ.ย. ๖๖ สงพด. ให้ สงพท. เสนอขออนุมัติใช้งบสำรองฯ วงเงิน ๒๕๖,๖๒๓.๔๕ บาท ๔. วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๖ ส่วนงานงบประมาณแจ้งว่างบฯ ปี ๖๗ มีเพียงพอ ๕. วันที่ ๒๐ พ.ย. ๖๖ สงพท. ขออนุมัติ ผอก. ให้จัดซื้อโดยใช้งบจำเป็นเร่งด่วน ปี ๖๗ ๖. วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖ มีคำสั่ง อคส. แต่งตั้งกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๗. วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๖ ผอก. อนุมัติ TOR ๘. อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับฯ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เรื่อง POS หรือ point of sale สถานะล่าสุดเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการได้อนุมัติ TOR แล้ว โดยใช้งบประมาณสำรองเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ ขณะนี้อยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับต่อไป ซึ่งจะซื้อเป็นเครื่องจอแบบสัมผัส จำนวน ๓ ชุด จะติดตั้งที่ คลังสินค้าธนบุรี คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ และติดตั้งที่ส่วนกลางของ อคส. สำหรับร้านค้า โดยเครื่อง POS จะช่วยในการออกเอกสารการซื้อขายสินค้า และการบริหารจัดการสต๊อกภายในของร้านค้า ส่วนที่คลังสินค้าก็จะออกใบเสร็จแบบย่อ เป็นต้น


เรื่องที่ ๓. โครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS) หน้า ๑/๑

การดำเนินการโครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS)

ปีงบประมาณ	วันเดือนปี	การดำเนินการ
๒๕๖๕	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๑๙ ก.ย. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติ TOR
๒๕๖๖	๓ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติ TOR
	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖	สงงบ แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ
๒๕๖๗	๑ – ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖	สอบถามงบประมาณ/ขออนุมัติใช้งบฯ
	๘ ธ.ค. ๒๕๖๖	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างฯ
	๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติ TOR
	ปัจจุบัน	อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๔. รายงานความคืบหน้า Firewall & Core Switch (สทด.)	**การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย** ๑. วันที่ ๒๑ พ.ย. ๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๒. วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๖ คณะกรรมการร่างฯ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติร่าง TOR ๓. วันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๖ สงพด. แจ้งว่าราคากลาง (๗.๙๗๓๘ ล้าน) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) ๔. วันที่ ๖ มิ.ย ๖๖ สงงป. แจ้งว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้ ๕. สทด. ทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์สำหรับโครงการนี้ พร้อมกับอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และมีความจำเป็นต้องจัดหา โดยจะของบประมาณปี ๒๕๖๘ **หมายเหตุ :** * ระหว่างที่ยังไม่มีอุปกรณ์ทดแทน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยง ลดผลกระทบของจุดอ่อนองค์กรที่ ๑ ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทำบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๑๗๗ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ อคส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๑,๖๖๒,๕๐๐ บาท ** วันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๖ ผอก. มอบหมายให้พิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา *** วันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๖ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) มอบหมายให้ พิจารณาทบทวนพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เรื่องนี้ก็เป็นเรื่องเดิมจากครั้งที่แล้ว มีการปรับเปลี่ยนระหว่างการเช่าและการซื้อ Firewall & Core Switch โดยมีความเป็นมา ดังนี้	

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า





๑.วางแผนปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ : ค่าเช่า A+ B วงเงิน ๑๔ ลบ./๕ปี (ประมาณการจากวงเงินประเมินเบื้องต้น ซื้อ ๑๒ ล้านบาท)
๒. คณะกรรมการจัดทำโครงการ/งบประมาณ ส่ง สทส. เพื่อขอตั้งงบประมาณเช่า ๓ ปี (กรณี สทส. ขอตั้งงบลงทุนเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า

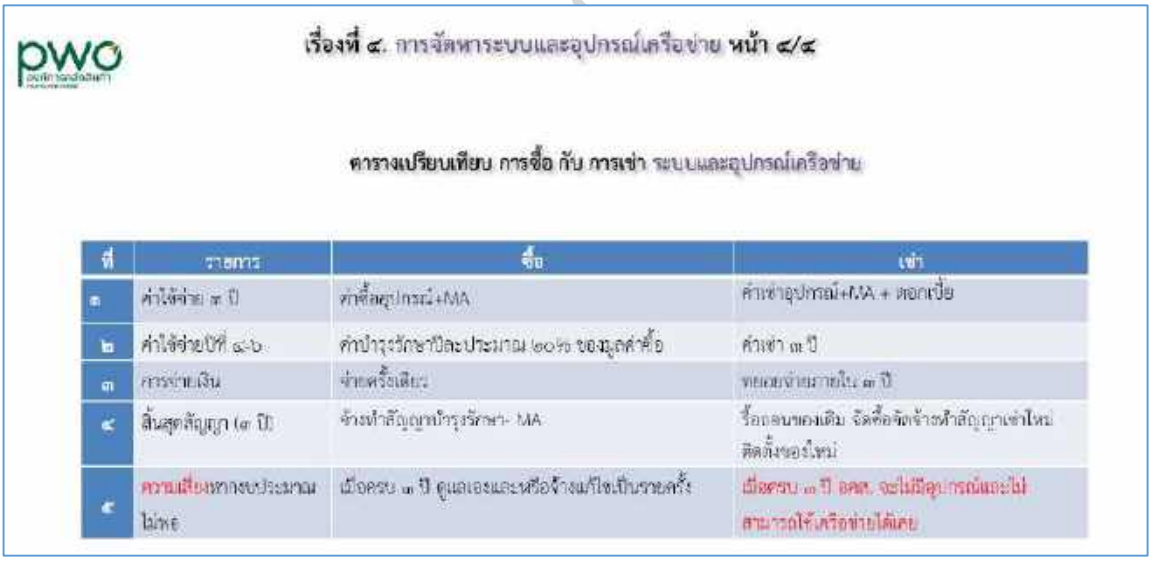


เรื่องที่ ๔. การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย หน้า ๓/๔

ร่างรายการจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย

	ที่	รายการอุปกรณ์	จำนวน	ซื้อ	เช่า
A	1	อุปกรณ์กระจายสัญญาณหลัก (Core Switch)	1		
A	2	อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall)	2		
A	3	Software Network Monitoring	1		
B	4	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Switch)	25		
B	5	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับติดตั้งภายในตู้ Rack	11		
B	6	อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	45		
B	7	อุปกรณ์ควบคุมอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Controller)	1		
B	8	ปรับปรุงสายสัญญาณเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (LAN)	109		
	9	การรับประกัน 3 ปี และการดำเนินงานอื่นๆ			
		รวม		11,288,210.00	16,600,000.00

หมายเหตุ - ราคาซื้อเฉลี่ยจาก ๒ บริษัท
- ราคาเช่ามีผู้เสนอ ๑ บริษัท



เรื่องที่ ๔. การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย หน้า ๔/๔

ตารางเปรียบเทียบ การซื้อ กับ การเช่า ระบบและอุปกรณ์เครือข่าย

ที่	รายการ	ซื้อ	เช่า
๑	ค่าใช้จ่าย ๓ ปี	ค่าซื้ออุปกรณ์+MA	ค่าเช่าอุปกรณ์+MA + ดอกเบี้ย
๒	ค่าใช้จ่ายปีที่ ๔-๖	ค่าบำรุงรักษาปีละประมาณ ๒๐% ของมูลค่าซื้อ	ค่าเช่า ๓ ปี
๓	การจ่ายเงิน	จ่ายครั้งเดียว	ทยอยจ่ายภายใน ๓ ปี
๔	สิ้นสุดสัญญา (๓ ปี)	จ้างทำสัญญาบำรุงรักษา- MA	รื้อถอนของเดิม จัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาเช่าใหม่ ติดตั้งของใหม่
๕	ความเสี่ยงทางงบประมาณ ไม่มี	เมื่อครบ ๓ ปี ดูแลเองและหรือจ้างแก้ไขเป็นรายครั้ง	เมื่อครบ ๓ ปี อคส. จะไม่มีอุปกรณ์และไม่สามารถให้เครือข่ายได้เลย

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ (นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง) สอบถามว่า หมายถึงว่า ขณะนี้ สทด. ก็ยังไม่ทราบว่าจะเช่าหรือจะซื้อ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม (นายสุริยา อัตเนย์) กล่าวว่า ถ้ามีข้อเสนอแนะให้ สทด. ดำเนินการเปรียบเทียบราคาและให้เหตุผลประกอบ สทด. ก็ดำเนินการสรุปผลการเปรียบเทียบ พร้อมนำเสนอความเห็นว่าควรจะซื้อหรือควรจะเช่า พร้อมให้เหตุผลว่าเพราะอะไร แล้วอันไหนคุ้มค่ากว่ากัน แบบนี้ได้หรือไม่

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า เคยชี้แจงเหตุผลในคณะอนุกรรมการอัจฉริยะรวมถึงหลายๆ คณะแล้ว เรื่องการเช่าและการซื้อ โดยคณะอนุกรรมการอัจฉริยะก็จะประกอบด้วยผู้อำนวยการระดับสำนักหลายท่านในนี้ด้วย คณะอนุกรรมการอัจฉริยะก็ได้ให้มติไว้เป็น ๒ แบบเพื่อให้ผู้อำนวยการ อคส. ได้เลือก ส่วนถ้ามุมมองของ สทด. ก็มองว่า เรื่องโครงสร้างพื้นฐานก็ควรที่จะซื้อ เพราะมีความเสี่ยงสูงสุด ไม่เหมือนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ PC คือเมื่อหมดสัญญาเช่าแล้ว ไม่มีเงินก็สามารถไปนำเครื่องที่อื่นมาใช้งานได้ เป็นต้น

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) สอบถามเพิ่มเติมว่า คณะอนุกรรมการอัจฉริยะและ สทด. นำเสนอเป็นการเช่าหรือเป็นการซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า คณะอนุกรรมการอัจฉริยะนำเสนอให้ผู้อำนวยการ อคส. เลือกทั้ง ๒ ว่าต้องการซื้อหรือต้องการเช่า ประเด็นหลักคือผู้อำนวยการ อคส. ต้องการเช่า แต่ต้องการจะเช่าในราคาเท่าเดิม ซึ่งราคาไม่สามารถเป็นเท่าเดิมได้ เพราะการเช่าเป็นเรื่องปกติว่าถ้าให้บริษัทจ่ายเงินก้อนแทน คุณจะต้องจ่ายค่าดอกเบี้ย จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ บริษัทย่อมจะรวมค่าใช้จ่ายส่วนนี้ด้วย ซึ่งแต่ละบริษัทที่เสนอราคามาให้ อคส. พิจารณา เสนอราคาสูงมาก ผู้บริหารและคณะอนุกรรมการ IT ก็รับทราบ และเป็นเหตุผลให้คณะอนุกรรมการ IT ไม่เคยมีมติให้ยกเลิกเลย จนคณะอนุกรรมการ IT พ้นวาระออกไป จนกระทั่งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. ชุดใหม่ จึงมีการนำเสนอคณะกรรมการ อคส. เลย โดยไม่ได้ผ่านคณะอนุกรรมการ IT และมีอีก ๑ เรื่องที่ขอแจ้งที่ประชุมไว้คือ เรื่องความเสี่ยง คือ สทด. พยายามคุมจุดอ่อนเรื่องนี้ เพราะเรื่องนี้เป็นจุดอ่อนของปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ด้วย ในเรื่อง Network สิ่งที่ สทด. ดำเนินการคือทำเรื่องบำรุงรักษา ซึ่งก็พยายามทบทวนให้ทันตามผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว เพราะว่าหากรอกระบวนการพัสดุ จะได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างประมาณเดือนกว่า และ อคส. จะไม่มีอินเตอร์เน็ตใช้งานประมาณเดือนกว่า เกิดคำถามว่าครั้งต่อไปบริษัทฯ จะยอมดำเนินการแก้ไขให้ อคส. ก่อนหรือไม่ ถ้าบริษัทฯ ไม่ทำ อคส. ก็ต้องทำเอง แล้วหากเกิดปัญหาขึ้น อคส. ก็อาจจะเกิดความเสี่ยงการหยุดชะงักไปหลายวันมากยิ่งขึ้นก็เป็นได้ แต่ สทด. ก็จะพยายามที่จะหาเงินมาจ่ายไปก่อนคือการหาค่าใช้จ่ายกัน แต่หากวงเงินเป็นจำนวนมากก็คงไม่สามารถหาค่าใช้จ่ายมาจ่ายบริษัทได้เช่นกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ สรุปรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้า

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒ (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบสรุปรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้า โดยมีข้อมูลประกอบ ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้รายงานความคืบหน้าสรุปผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้าทุกเดือน

/๒. เหตุผล...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการในการประชุม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๔. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๕. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๘. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง	กรรมการ
๑๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ และเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ลาพักผ่อน
๒. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	ลาป่วย
๓. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๔. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอริยา ส่งแสงชัย	หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ ๑
๒. นางสาวนภัสสร สิงหพันธ์	หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ
๓. นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
๔. นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
๕. นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายได้และลูกหนี้
๖. นางฐิติมา รักเหลือ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการเงิน

/๗. นางสาว...

๗. นางสาวภาวิณี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๘. นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
๙. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๐. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๑๑. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๒. นางสาวนงค์รัตน์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ
๑๓. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๔. นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
๑๕. นายปัณณ์ปภพ ช่วยชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
๑๖. นางสาวสุดารัตน์ รีวสันต์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
๑๗. นางสาวจันทรา บุญเนียม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๑
๑๘. นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒
๑๙. นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี
๒๐. นางสาวสลิล บัตรพรรธนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
๒๑. นางสาวเบญจมาภร นาคสวัสดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
๒๒. นางสุทิศา แก้วทอง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
๒๓. นางณปภัช แซ่อึ้ง	หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง
๒๔. นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
๒๕. นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์	หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน
๒๖. นางสาวนฤมล เหรียญมหาศาล	หัวหน้าส่วนงานข้าวหอม
๒๗. นางสาววิชิตา ทองไพจิตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
๒๘. นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ
๒๙. นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๑
๓๐. นางสาวเอมสิริน สวนนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒
๓๑. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๓๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทร์เพ็ญ นิกาจี๊	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
๓๓. นางสาวเสาวลักษณ์ มายา	หัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๓๔. นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ
๓๕. นายอัศวิน เริงวิจิตรา	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อคส.
๓๖. นายธำรง อังสุรัตน์โกมล	พนักงานการพาณิชย์ ๖ สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อคส.
๓๗. นายชวนากร ลอยเจริญ	นักบริหาร ๘
๓๘. นางสาวอลิสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานข้าวสาร
๓๙. นางสาวอจิรวดี ดำแก้ว	นิติกร ๕ ส่วนงานวินัย
๔๐. นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๔๑. นายทรงพล แท่นประมูล	พนักงานคลังสินค้า ๔ ส่วนงานปศุสัตว์

/ผู้จดบันทึก...

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมคลังสินค้า จ.สุรินทร์

ประธานกรรมการ กล่าวว่า อคส. ได้รับการประสานงานจากทีมงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ว่า รัฐมนตรีฯ พร้อมด้วยทีมงานจะลงพื้นที่ไปตรวจเยี่ยมคลังสินค้าที่ อคส. เก็บข้าวสารในสต๊อกของรัฐบาลล๊อตสุดท้ายที่ จ.สุรินทร์ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ขอให้ผู้รับผิดชอบเตรียมความพร้อมไว้ด้วย และขอให้ผู้อำนวยการสำนักคดีร่วมเดินทางไปกับตนด้วยในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งอาจจะมีคำถามเกี่ยวกับการดำเนินคดีต่างๆ

ที่ประชุม รับทราบ

๒) สำนักงาน ป.ป.ท. จะเข้าพบ อคส. เพื่อจัดทำแผนงานร่วมกัน

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ได้แจ้งขอเข้าพบผู้บริหาร อคส. โดยเบื้องต้น สำนักคดีได้ประสานงานกับ ป.ป.ท. ไว้แล้ว ก็ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย ซึ่งอาจจะประชุมเรื่องเกี่ยวกับ แผนงานและการทำความร่วมมือด้านต่างๆ รวมถึงอาจจะเป็นเรื่องหลักเกณฑ์และการให้คะแนนประเมินต่างๆ ที่ ปปท. อาจจะแจ้งให้ อคส. ทราบด้วย โดยอาจจะจัดทำแผนงานร่วมกันด้วย ก็ขอให้ ร.ผช. ผอก. เรืองศักดิ์ฯ เข้าร่วมประชุมด้วย และหัวหน้าศูนย์ต่อต้านการทุจริตของ อคส. ผอ.สยป. ผอ.สตส. ผอ.สนข. ผอ.สคด. ผอ.สนก. ผอ.สทม. และหน.สงสค. ทั้งนี้สำนักคดี ได้ประสานงานเบื้องต้นไว้แล้ว หากมีอะไรเพิ่มเติมจะมีหนังสือแจ้งไปยัง ร.ผช.ผอก.เรืองศักดิ์ฯ และให้ทางส่วนงานประชุมช่วยจัดห้องประชุมและจัดเลี้ยงในวันดังกล่าวต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดส่งให้ผู้บริหารทุกท่านได้ตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้หากผู้บริหารท่านใด มีความประสงค์จะแก้ไขร่างบันทึกการประชุมฯ ดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายใน ๗ วัน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าท่านได้รับรองบันทึกการประชุมแล้ว

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไข ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน ๗ วัน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมโดยสมบูรณ์

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

◆ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ (ต.ค. ๖๖ – ม.ค. ๖๗)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ (ต.ค. ๖๖ – ม.ค. ๖๗) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

คณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้าเห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (PA) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ขององค์การคลังสินค้า (อคส.)

๒. ข้อเท็จจริง/ปัญหา

๒.๑ สงวย. ได้เวียนร่างบันทึกข้อตกลง (PA) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ให้สำนักจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการปรับเข้าในแผนปฏิบัติการ ๒๕๖๗

๒.๒ สงวย. ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของ อคส. ปี ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ – ม.ค.๖๗) ขอให้สำนักที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติการ ดังนี้

๑) แผนซ่อม ประกอบไปด้วย ๔ แผนกลยุทธ์ ๕ โครงการ

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๑.๑ ซ่อมโครงสร้างองค์กร			
๑.๑.๑ โครงการพัฒนาบุคคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านธุรกิจ และการปฏิบัติงาน	(O) สทม. (S) ทุกสำนัก	✓	
๑.๒ ซ่อมระเบียบข้อบังคับ			
๑.๒.๑ โครงการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อรองรับการดำเนินงานในปัจจุบัน (ต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๖)	(O) สนก. (S) สลจ. สนข. สกษ. สพธ. สสค. สคด.สทม.		✓
๑.๓ แผนซ่อมระบบสำนักงาน			
๑.๓.๑ โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า(ต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๖)	O) สทด. (S) สบง. สนข. สลจ. สกษ. สสค. สพธ. สยป.		✓

/แผนกลยุทธ์...

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๑.๓.๒ โครงการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	(O) สยป. (S) ทุกสำนัก		✓
๑.๔ แผนซ่อมทรัพย์สิน			
๑.๔.๑ โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ - ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคา - ปรับปรุงท่าเทียบเรือ - ปรับปรุงสำนักงาน	(O) สสค. (S) สยป.	✓	

๒) แผนสร้าง ประกอบไปด้วย ๔ แผนกลยุทธ์ ๖ โครงการ

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๒.๑ แผนสร้างยุทธศาสตร์แก้มลิง ++			
๒.๑.๑ โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการเพิ่มคลังสินค้า	(O) สนข. สลจ. (S) สยป.	✓	
๒.๒ แผนสร้าง Content			
๒.๒.๑ โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ อคส. - ผลิตภัณฑ์ข้าว - ผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ - ผลิตภัณฑ์ประมง - ผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตร	(O) สนข. สกษ. สสค. สลจ. (S) -	✓	
๒.๓ แผนสร้าง Branding			
๒.๓.๑ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตของ อคส.	(O) สทม. (S) ทุกสำนัก	✓	
๒.๓.๒ โครงการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	(O) สอก. (S) ทุกสำนัก	✓	
๒.๔ แผนสร้างนวัตกรรม			
๒.๔.๑ โครงการศึกษาผลพลอยได้จากผลิตภัณฑ์เกษตร	(O) สพธ. (S) -	✓	
๒.๔.๒ โครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. เพื่อสนับสนุนสินค้าเกษตร - พัฒนาโรงสี โรงอบ โรงแป้ง อัจฉริยะ	(O) สนข. สสค. สกษ. สพธ. (S) -	✓	

/แผนกลยุทธ์...

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
-พัฒนาเครื่องคัดแยก ชนิด ขนาด ประเภท ขนาด น้ำหนักของปลา เครื่องมือลำเลียงปลาทูน่า หน้าท่าเทียบเรือ - พัฒนาระบบการปลูกและสร้างมาตรฐานการสกัดพืชกระท่อม			

๓) แผนเพิ่ม ประกอบไปด้วย ๒ แผนกลยุทธ์ ๓ โครงการ

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๓.๑ แผนเพิ่มคลังสินค้า			
๓.๑.๑ โครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน	(O) สสค. (S) -	✓	
๓.๒ แผนเพิ่มเครือข่ายจำหน่าย/เครือข่ายเกษตร/เครือข่ายพันธมิตร			
๓.๒.๑ โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน - กลุ่มลูกค้า HoReCa - ลูกค้า Offline-Online -ร้านค้าธงฟ้า -ร้านค้า อคส. -ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ -ตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ	(O) สลจ. สพธ. สนข. สกษ. (S) -	✓	
๓.๒.๒ โครงการขยายเครือข่ายเกษตรกรและเครือข่ายพันธมิตร	(O) สลจ. สสค. สนข. สกษ. (S) -	✓	

๔) แผนสะสาง ประกอบไปด้วย ๑ แผนกลยุทธ์ ๒ โครงการ

แผนกลยุทธ์/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ม.ค.๖๗	
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๔.๑ แผน สะสางจำนำข้าว มันสำปะหลัง ข้าวโพด / สะสางถุงมือยางเทียม			
๔.๑.๑ โครงการสะสางคดีโครงการรัฐบาล	(O) สคด. (S) -	✓	
๔.๑.๒ โครงการสะสางงานนโยบายรัฐ	(O) สนข. สบง. (S) -		✓

/๕) แผนการดำเนินงาน...

๕) แผนการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ (PA)

อยู่ระหว่าง สคร. จัดทำบันทึกข้อตกลงและลงนามในบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ สงวย. ได้ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้ทุกสำนักติดตามให้สำนักที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนงาน/กิจกรรม เพื่อติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

๓. ข้อมูลประกอบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือ สคร. ที่ กค ๐๘๐๔.๑/ว.๔๖๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ อคส. ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายครึ่งปีและรายปี ภายใน ๑ เดือน หลังสิ้นไตรมาส ๒ ในส่วนของตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และต้องติดตามผลการดำเนินงานของ อคส. อย่างน้อย ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๗ ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๗

ประธานกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะว่า ขอให้ทุกสำนักที่มีโครงการในแผนปฏิบัติการ อคส. ต้องการให้นำเสนอข้อมูลแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณให้สามารถติดตามหรือรายงานผลต่อที่ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง หรือในสมัย ผอก.อินทิราฯ เคยมีการติดตามให้รายงานผลต่อที่ประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า การรายงานผลจะให้รายงานเป็นรายโครงการหรือจะให้รายงานภาพรวมของทุกโครงการรวบยอดเลย

ประธานกรรมการ กล่าวว่า การรายงานก็ต้องมีรายละเอียด ตัวอย่างเช่น การรายงานไมล์สโตน๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็ต้องมีรายละเอียดในรายงานว่า ตอนนี้อยู่กิจกรรมที่ ๔ แล้วในกิจกรรมที่ ๔ มีอะไรบ้าง จะให้ได้ผลตามแผนต้องทำอย่างไร และในเดือนถัดไปต้องเป็นกิจกรรมที่ ๖ จึงจะได้ค่าระดับเป้าหมาย เจ้าของโครงการจะได้เห็นภาพตามนี้

อคส.มี ยุทธศาสตร์ ๕ ด้าน ให้นำโครงการแต่ละโครงการไปใส่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นๆ ได้เลยว่ายุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วยโครงการอะไรบ้าง หรือหากเกรงว่าจะสับสนกับยุทธศาสตร์ ซ่อม สร้าง เพิ่ม สะสาง ก็อาจจะใส่วงเล็บไว้ตอนท้ายเพื่อกำกับไว้ก็สามารถทำได้ แต่ขอให้จัดทำแบ่งเป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์หลักของ อคส. ก่อนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน อีกทั้งบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณต้องมีผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยซึ่งต้องจัดสรรแบ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลแต่ละสำนัก เช่น อาจจะใช้ ๒ หรือ ๓ คน ดูแลสำนักนั้นๆ ก็ได้ สำนักใดมีปัญหาหรือจะต้องปรับแก้ไข ก็สามารถดำเนินงานร่วมกันได้ ไม่ต้องรอทำบันทึกไปแจ้งแทงสั่งการ โดยสามารถให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการได้ทันที หรืออาจจะใช้โทรศัพท์ภายในสอบถามหรือให้คำตอบแก้ไขปัญหาได้ทันที แต่ละส่วนงานแต่ละสำนักสามารถพูดคุยหารือหรือแก้ไขปัญหาร่วมกันได้ โดยเฉพาะหากมีประเด็นสำคัญอาจจะเรียกประชุมหารือกันเอง นำเสนอความเห็นของแต่ละฝ่ายแล้วออกเป็นมติที่ประชุมร่วมกันได้ และขอฝากประเด็นเรื่องการแทงหนังสือหรือบันทึกสั่งการ ให้เผื่อเวลาสำหรับการดำเนินงานด้วย เช่น การแทงบันทึกสั่งการเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วหากผู้ที่ต้องดำเนินการมีข้อสงสัยหรือมีประเด็นต้องสอบถามก็ไม่สามารถสอบถามได้เนื่องจากได้รับเอกสารในเวลาเลิกงานแล้ว ดังนั้นการแทงสั่งการในบันทึกต่างๆ ขอให้เผื่อระยะเวลาให้กับผู้ที่ต้องดำเนินการต่อไปด้วย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ในการประชุมครั้งต่อไป สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณจะรายงานลงรายละเอียดเป็นรายกิจกรรมของแต่ละโครงการ ในครั้งนี้จะขอรายงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการเดิมก่อน โดยในแผนซ่อมจะมีโครงการซ่อมโครงสร้างองค์กร ซึ่งจะมีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านธุรกิจและการปฏิบัติงานในโครงการนี้ก็เป็นไปตามแผน แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ กล่าวว่า มีโครงการของสำนักใดบ้างที่สามารถดำเนินการได้ Success หรือโครงการใดที่ไม่ Success หรือมีโครงการของสำนักใดที่ยังไม่เข้าไปอยู่ในสิ่งที่ต้องการ ยังไม่เข้าไปสู่ในยุทธศาสตร์นี้ แล้วโครงการฝึกอบรมยังไม่ได้จัดอบรม คงเหลือเวลาอีกเท่าไหร่ จะจัดอบรมได้เมื่อไหร่

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ถ้าลงรายละเอียดในแต่ละโครงการต้องให้สำนักที่รับผิดชอบเป็นผู้รายงานผล และเรื่องตัวชี้วัดจะมีประเด็นที่คุยกันไว้เมื่อต้นปี คือในส่วนของการพัฒนาบุคลากรอาจจะต้องเพิ่มเรื่องตัวชี้วัดของการทำแผนบุคลากร ซึ่งขณะนี้ก็ยังไม่เห็นข้อมูลส่วนนี้

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ผู้แทนสำนักทรัพยากรมนุษย์ที่เข้าร่วมประชุมวันนี้ (คุณดอนสวรรค์) รับไปแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้วย แล้วก็แต่ละโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนให้ใส่เปอร์เซ็นต์กำกับไว้ด้วย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นโครงการแผนซ่อมระเบียบ ข้อบังคับ โครงการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อรองรับการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งในรายงานคือยังไม่เป็นไปตามแผนและยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย KPI คือถ้ายังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ครั้งต่อไปจะขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานปัญหาและอุปสรรคด้วย เพราะถ้ายังไม่เป็นไปตามเป้าหมายต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้คณะกรรมการทราบด้วย ลำดับต่อไปเป็นโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรหรือ ERP ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งยังไม่เป็นไปตามแผน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า สถานะโครงการคือ คณะกรรมการร่าง TOR ได้นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ TOR กับราคากลางผ่านส่วนงานพัสดุแล้ว และสำหรับโครงการนี้ในปี ๒๕๖๗ ก็จะถูกตรวจสอบโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงพาณิชย์ จะเข้าตรวจสอบในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และจะมีส่วนของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้รับการประสานงานจากหัวหน้าศูนย์ข้อมูลประชาชนก็แจ้งว่าปีนี้จะมี ป.ป.ช. เข้ามาตรวจกระบวนการทำงานและระเบียบพัสดุด้วยเช่นเดียวกับปีที่แล้ว ซึ่งทาง ป.ป.ช. ก็ได้ตรวจเรื่องนี้ด้วยเช่นกัน

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ปีที่แล้ว อคส. มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องการของบประมาณเรื่องระเบียบพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำอะไรอย่างไร ได้สอบถามข้อมูลไว้หรือไม่ ปีนี้สอบถามข้อมูลเบื้องต้นไว้ด้วยนะ ประสบการณ์ของการรับตรวจสอบหน่วยงานอื่นๆ สอบถามข้อมูลไว้ด้วย หากเกิดกรณีเช่นเดียวกันนี้ จะต้องดำเนินการอย่างไร แก้ปัญหาอย่างไร เช่น เรื่องงบประมาณข้อมูลก็ไม่ตรงกันเลย แล้วตอนที่จะนำเสนอเป็นตอนปลายที่ผู้อำนวยการ อคส. กำลังจะลาออก จึงยังไม่ได้อนุมัติทีมงาน TOR แล้วพอเรื่องมาถึงตนก็ไม่สามารถที่จะอนุมัติเองได้ เนื่องจากตนเป็นประธานกรรมการ TOR เอง จะเสนอขออนุมัติเองก็คงไม่ได้ ตัวอย่างปัญหาเช่นนี้ต้องลองปรึกษา ป.ป.ช. ได้หรือไม่ ว่าจะมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะว่าอย่างไรบ้าง หรือถ้าไม่ได้จริงๆ อาจจะต้องรอผู้อำนวยการ อคส. คนใหม่ หรืออาจจะมีทางออกอื่นๆ แนะนำให้ อคส. ก็ได้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า สำหรับเรื่องที่ประธานกรรมการได้สอบถามเรื่องที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งในปีที่แล้วท่านก็ยังแนะนำว่า ให้ อคส. หารือกับ สศช. อย่างใกล้ชิดในเรื่องงบประมาณ ส่วนในปีนี้ใน ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมา สทด. ได้เชิญ ผอ.สยป. และ สงงป. มาหารือร่วมกันเรื่องนี้ ทั้งเรื่องงบประมาณ ๒๖ ล้านบาท ซึ่งก็ได้ข้อสรุปในเบื้องต้นว่าสุดท้าย สยป. ก็ต้องไปกำหนดก่อนว่า ส่วนงานพัสดุต้องการอะไร แล้วจึงจะดำเนินการต่อไป จากนั้น อคส. จึงจะนำข้อมูลสรุปนี้ไปหารือกับ สศช. ได้ว่า อคส. ต้องการแบบนี้ แล้วจะต้องทำอะไรอย่างไรบ้าง

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เหตุการณ์เช่นนี้ก็เป็นการพูดคุยกันเอง เรียกประชุมร่วมกันที่ห้องก็เรียกแค่เพียงบางส่วน ทำไมไม่เรียกประชุมให้ครบทุกฝ่าย จะได้หารือร่วมกันให้แล้วเสร็จ ส่วนเรื่องการขออนุมัติผู้มีอำนาจก็เป็นอีกเรื่อง แต่ปัญหาต่างๆ ต้องหารือร่วมกันให้ได้ข้อสรุป แล้วเมื่อได้ข้อสรุปก็พิจารณาว่าสามารถดำเนินการต่อไปได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ก็หยุดเพียงเท่านี้ แล้วไปประชุมร่วมกับสภาพัฒน์ฯ ร่วมกัน เพราะสภาพัฒน์ฯ มีกรณีเช่นนี้อยู่แล้ว เป็นต้น

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า ก็ขอให้ สยป. ช่วยดำเนินการตามที่ได้หารือร่วมกันไว้ ว่าถ้าจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ต้องทำอะไรอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ไปหารือร่วมกันกับ สศช. ต่อไป และในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ผู้ตรวจราชการกระทรวงพาณิชย์ ก็จะเข้ามาตรวจสอบหรืออาจจะมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้ อคส. ดำเนินการก็ได้

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นโครงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โครงการนี้เป็นไปตามแผนแต่มีบางกิจกรรมที่ต้องรอเล่ม PA ที่ส่วนงานได้แจ้งมา ลำดับต่อไปเป็นโครงการตามแผนซ่อมทรัพย์สินคือ โครงการซ่อมบำรุงและปรับปรุงคลังสินค้าและท่าเทียบเรือ ซึ่งโครงการนี้ก็ยังเป็นไปตามแผน หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สสค.

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ตามที่ได้แจ้งให้เชิญหัวหน้าส่วนงานเข้ามาประชุมด้วยในวันนี้คืองานที่ได้รับรายงานมาเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานทั้งสิ้น และจะได้ทราบตรงกันว่าภาระงานที่ผู้อำนวยการระดับสำนักได้รายงานต่อที่ประชุมตรงตามที่ส่วนงานได้รายงานไว้กับสำนักหรือไม่ เพียงใด ทั้งนี้หากหัวหน้าส่วนงานมีความเห็นว่าเนื้อหาในการนำเสนอต่อที่ประชุม มีมากเกินไปหรือน้อยเกินไปก็สามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมหรือตัดข้อความเพื่อให้เกิดความกระชับและมีความชัดเจนได้

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์แก้มลิง โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการเพิ่มคลัง ของ สสค. ขอเชิญผู้รับผิดชอบโครงการนี้รายงานข้อมูลเพิ่มเติม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) กล่าวว่า ขณะนี้ก็กำลังดำเนินการตามแผนอยู่ ก็มีการซ่อมบำรุงคลังสินค้าและทรัพย์สินของ อคส. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คาดว่าอาจจะดำเนินการได้ทันตามเวลา ขณะนี้ขั้นตอน สสค. ได้เชิญกรมโยธาธิการและผังเมืองมาสำรวจพื้นที่ เพื่อให้โยธาฯ ออกแบบและก็ส่วนรายละเอียดการซ่อมและราคามาให้แล้ว ซึ่งก็จะประมวลนำเสนอโครงการต่อไป ส่วนคลังราษฎร์บูรณะชั้นล่างได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและมีผู้เช่าแล้ว ส่วนชั้นที่ ๒ กำลังปรับปรุงอยู่ในขั้นตอนการทำ TOR แล้ว

ประธานกรรมการ สอบถามว่า ส่วนงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ๒ ชุด ใช่หรือไม่

หัวหน้าส่วนงานพัสดุ (นางสาวนงค์รัตน์ สิงห์คา) ชี้แจงว่า ในส่วนของคณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ทีแรก เป็นรายชื่อที่กรมโยธาธิการฯ ส่งให้มา แล้วก็ได้รับการแนะนำมาให้อยู่ในคณะร่าง TOR ซึ่งก็เป็นคนเดิมที่มีรายชื่อเคยอยู่ในคณะร่าง TOR ของหลังคาห้องเย็น หลังที่ ๖ หลังที่ ๗ โดยมีประเด็นในทำให้เกิดการอุทธรณ์แล้วไม่สามารถช่วย อคส. ตอบชี้แจงต่อกรมบัญชีกลางได้เลย ขณะนี้ส่วนงานพัสดุกำลังทำสรุปรายละเอียดทั้งหมดเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการร่าง TOR ของคณะนี้ทราบ

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ดังนั้นกรรมการร่าง TOR ก็จะต้องแจ้งให้ทราบได้ว่า ถ้าหากเป็นกรณีเช่นนี้ จะต้องเปลี่ยนคนใหม่ การเพิ่มกรรมการในหน่วยงาน เป็นจากกรมโยธาธิการฯ ๒ คน ก็ไม่น่าจะเป็นไปได้ ซึ่งหากจะเปลี่ยนคนจะต้องไม่มีคนเดิมอยู่แล้ว ต้องออกจากกรรมการชุดนี้ ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้รับทราบเรื่องกรณีแบบนี้ไว้ด้วย เพราะต่อไปในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. อาจจะต้องมีการแต่งตั้งกรรมการร่าง TOR เรื่องอื่นๆ ในอนาคตอีกก็ได้

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า โครงการต่อไปเป็นโครงการศึกษาความเป็นไปได้การเพิ่มคลัง ผู้รับผิดชอบคือ สำนักข้าว สำนักโลจิสติกส์ โดยมีการไปศึกษาเรื่องคลังเนื้อ คลังห้องเย็น เชิญให้ผู้รับผิดชอบรายงานความคืบหน้าต่อไป

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เรื่องการเพิ่มคลังคงไม่มีความคืบหน้าจากครั้งก่อน แต่ทีนี้เราต้องทบทวนว่าผ่านมาครึ่งปีแล้ว เราจะทำอะไรต่อหรือถ้าไม่ทำต่อแล้ว เพราะเหตุผลอะไร ลองปรับแผนงานดูแล้วไปหารือกับสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เมื่อปรับแผนงานเสร็จแล้วส่วนไหนที่ไม่มีความเป็นไปได้ก็ตัดออก จะได้ไม่เสียเวลาเรื่องการรายงานผลต่อไป

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า เรื่องต่อไปเป็นแผนการสร้าง Content โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ อคส. ก็จะมีผลิตภัณฑ์จากข้าว โดยสำนักข้าวเป็นผู้รับผิดชอบ ผลิตภัณฑ์จากปศุสัตว์ โดยสำนักโลจิสติกส์เป็นผู้รับผิดชอบ ผลิตภัณฑ์จากประมง โดยสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง และผลิตภัณฑ์เกษตรของสำนักเกษตร ขอเชิญแต่ละสำนักที่รับผิดชอบนำเสนอต่อไป

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณต้องไปติดตามแล้วนำมารายงานผลให้ที่ประชุมได้รับทราบ ว่าสำนักนี้มีความคืบหน้าอย่างไรบ้าง มีผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมอย่างไรบ้าง สยป. ต้องลงไปติดตามข้อมูลแล้วมานำเสนอต่อที่ประชุม จะได้ไม่เสียเวลารายงานแต่ละสำนัก ครั้งนี้ก็ให้แต่ละสำนักรายงานเองก่อน เริ่มจากสำนักข้าวมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ผ่านมาแล้ว ๓ เดือน ก็มีข้าว กข ๔๓ แล้วก็อยู่ระหว่างดำเนินการคือข้าวสังข์หยดนะ ต่อไปเรื่องปศุสัตว์มีข้อมูลอะไรเพิ่มเติมหรือไม่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) กล่าวว่า เรื่องปศุสัตว์ยังไม่มีความคืบหน้า แต่การประชุมครั้งที่ผ่านมาได้รายงานไว้ในความคืบหน้าแล้ว จึงขอเสนอให้ตัดเรื่องนี้ออกไม่ต้องติดตามต่อไป

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ไม่ได้บอกว่าให้ขอตัดออก แต่ให้เขียนรายงานว่ามาผลการดำเนินงานมีอะไรบ้าง ติดปัญหาหรืออุปสรรคอะไร ก็ให้นำเสนอที่ประชุม จะได้ทราบทั่วกัน ต่อไปสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่องประมงมีความคืบหน้าอย่างไรบ้าง และก็ส่วนของสินค้าเกษตรต่อไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) กล่าวว่า เรื่องสินค้าประมงตอนนี้ยังไม่มีความคืบหน้าเพิ่มเติม

นายชวนากร ลอยเจริญ นักบริหาร ๘ สำนักเกษตร กล่าวว่า สินค้าเกษตรตอนนี้ยังไม่มีความคืบหน้า แต่เราจะเสียเวลากับการติดตามเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทำไม ตัวอย่างเช่น สินค้าปศุสัตว์ต้องไปติดตามทั้งที่ไม่มีความคืบหน้าเพราะเหตุใด ทำให้เสียเวลาในการประชุม เคยมีการติดตามและรายงานไปครั้งก่อนแล้ว เราสามารถตัดออกได้หรือไม่ ถ้ามีการนำเสนอปัญหาและอุปสรรคไว้แล้ว บอกว่าไม่สามารถทำต่อได้ก็ปิดงาน แล้วตัดออกไป ไม่ต้องติดตามแล้ว

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ทั้งนี้หากมีข้อมูลอะไรจะปรับแผนเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการภายใน ๑ เดือน ไปคิดแผนงานมาว่าจะไปช่วยสำนักใดหารายได้หรือไม่ หรือเขียนแผนสำรองมาด้วยก็ได้ถ้าจะตัดออก เพื่อเป็นการปรับแผนรายครึ่งปีต่อไป

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) กล่าวว่า ถ้าตัดเรื่องออก จะมีผลกระทบกับ PA องค์กร เพราะไปพ่วงกับ PA ที่เป็นตัวชี้วัดองค์กร ตามที่ สคร. ได้นำส่งมา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ถูกต้อง คือโครงการนี้จะเป็นโครงการหลัก เพราะเป็นเรื่องการพัฒนาผลิตภัณฑ์ อคส. ซึ่งเรื่องการหาผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมเป็นงานหลักของหน่วยงาน เช่น สินค้าเกษตร สินค้าปศุสัตว์ สินค้าประมง คือผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ต้องไปหาสินค้าเหล่านี้มานำเสนอ หรือถ้าไม่ได้ดำเนินการก็ต้องปรับโครงสร้างหรือ JOB งานออกไป อีกทั้งเคยได้หารือร่วมกับสำนักเกษตรไว้ว่า เราอาจจะไม่ต้องพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ อคส. ในปีนี้ อาจจะไปหาผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นแบรนด์สินค้าอื่นเพื่อนำมาทดลองวางจำหน่ายไปก่อนก็ได้ แล้วหากมีแนวโน้มที่ดีจึงนำมาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ของ อคส. ต่อไป จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบความคืบหน้า

ประธานกรรมการ สอบถามว่า หากปรับแผนงานรายครึ่งปี แล้วเหลือระยะเวลาดำเนินการอีกครึ่งปี เราทำการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เตรียมความพร้อมในปีนี้แล้วเริ่มต้นดำเนินโครงการในปีถัดไป เป็นแผนต่อเนื่องได้ใช่หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๖ เดือน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า ตามที่ประธานกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะว่า หากว่าบางเรื่องสามารถปิดโครงการหรือเราไม่ทำแล้ว อาจจะมีเพิ่มเติมว่าถ้าต้องการให้โครงการดำเนินการได้สำเร็จ แต่เวลาไม่เพียงพอ สามารถนำเสนอปรับแผนเพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการเพื่อให้โครงการดำเนินการสำเร็จได้ หรือหากต้องการทรัพยากรใดเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้สำเร็จก็สามารถแจ้งได้ สมมติหากจัดเตรียมข้อมูลส่วนนี้ไว้แล้ว มีคณะกรรมการ อคส. ชุดใหม่เข้ามาดำเนินการ แล้วมีความเห็นว่าให้ดำเนินโครงการนี้ต่อได้ อคส. ก็สามารถดำเนินการได้เลย ก็ฝากเป็นข้อเสนอแนะไว้

ประธานกรรมการ กล่าวว่า การดำเนินการซ้ำถ้าเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน ถ้าอยู่ในยุทธศาสตร์ของกระทรวง ในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก็ดี ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้แนะนำไว้แล้ว แต่ถ้าไม่ตรงตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯหรือของรัฐบาลก็ดำเนินการได้ยาก ขอให้เน้นตรงนี้ไว้ด้วย โดยบางโครงการที่จะขอยกเลิกให้แจ้งว่าไม่เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงฯหรือของรัฐบาลที่กำหนดไว้ จึงขอปรับแผนโครงการฯ ระบุไว้เป็นเหตุผลในการนำเสนอต่อไป

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ในการต่อต้านการทุจริต สำนักที่รับผิดชอบคือสำนักทรัพยากรมนุษย์ ผลการดำเนินงานคือสามารถดำเนินการได้ตามแผน โครงการต่อไปคือโครงการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผลการดำเนินงานคือดำเนินการได้ตามแผน

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) กล่าวเสริมว่า โครงการด้าน CG&CSR โดยปกติจะรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ อคส. เป็นรายไตรมาส ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีคณะกรรมการด้าน CG&CSR และยังไม่มีคณะกรรมการ อคส. ซึ่ง สอก. ก็ได้รวบรวมผลการดำเนินงานเตรียมไว้แล้ว หากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. ก็จะรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

/รักษาการ...

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า โครงการศึกษาผลพลอยได้จากผลิตภัณฑ์การเกษตร ผู้รับผิดชอบคือสำนักพัฒนาธุรกิจ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามแผน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ (นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง) กล่าวว่า ผลิตภัณฑ์ที่ได้นำเสนอในการประชุมครั้งที่แล้วคือเกลือ ซึ่งได้ศึกษาคู่แข่งกับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในท้องตลาดแล้ว คาดว่าไม่สามารถทำได้จึงปรับเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ที่จะนำเสนอ โดยเบื้องต้นได้ไปศึกษาดูงานที่งานเกษตรแฟร์มาแล้ว คาดว่าจะมีการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ ๔ ผลิตภัณฑ์ต่อไป

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปคือโครงการศึกษาและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช. ซึ่งจะมีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่ พัฒนาโรงอบ โรงสี โรงแป้งอัจฉริยะของสำนักข้าวเป็นผู้รับผิดชอบ และเครื่องคัดแยกชนิดและขนาดปลาและโครงการพัฒนาระบบการปลูกและสร้างมาตรฐานสกัดพืชกระท่อม

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ก็ให้แต่ละโครงการไปทบทวนว่าครึ่งปีนี้จะปรับแผน โครงการใดจะทำต่อหรือไม่ทำต่อแล้วก็ให้นำเสนอเข้าที่ประชุม หรือจะนำเสนอเป็นแผนระยะยาว โดยอ้างอิงว่าในปีแรกเป็นการเตรียมตัว ปีที่ ๒ จึงดำเนินการ ก็ให้ปรับแผนไปก่อน เมื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณาอาจจะมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยคาดว่าปีงบประมาณนี้น่าจะดำเนินกิจกรรมได้ไม่ทัน แต่จะนำเสนอให้ปรับแผนและดำเนินการได้ในปีถัดไป

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นโครงการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อความยั่งยืน ผู้รับผิดชอบคือสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ห้องเย็นก็ไม่ได้ทำแล้วใช่หรือไม่ ที่จะซื้อเครื่องทำความเย็นมาใส่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นางธราพงษ์ ญาณโกมุท) กล่าวว่า โครงการนั้นได้ยกเลิกโครงการไปแล้ว ซึ่งตอนนี้ทางองค์การเภสัชกรรมก็ได้เช่าใช้งานพื้นที่ดังกล่าวอยู่แล้วและยังคงอยู่ในสัญญาเช่า

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นแผนเพิ่มเครือข่ายการจำหน่ายสินค้าเกษตร โครงการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้า

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ให้รายงานสั้นๆ ว่ายอดขายหรือผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ดีขึ้นหรือลดลงอย่างไร แล้วก็ให้กลับไปทบทวนดูว่าที่เคยทำมาเป็นอย่างไร คืออาจจะไม่ใช่ลักษณะการตั้งตัวแทนจำหน่ายก็ให้ไปคุยโดยตรงเป็นรายสัญญาก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายทั่วประเทศ ปัจจุบันก็ทำเป็นรายจังหวัด ไม่ได้ทำเป็นเจ้าเดียวขายไปทั่วประเทศซึ่งค่อนข้างลำบาก เพราะความชำนาญพื้นที่ของแต่ละคนไม่เท่ากัน เอาที่เราสามารถทำได้ ก็ลองไปหารือกับรายเดิมว่าเราสามารถทำเป็นรายสัญญาได้หรือไม่อาจจะไม่ต้องตั้งตัวแทนจำหน่ายก็ได้ สิ่งที่ต้องการคือยอดขายที่เพิ่มขึ้น อาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นยอดขายจำนวนมากหรือยอดขายแบบเร่งด่วน ไม่ต้องเน้นแบบยั่งยืน อาจจะทำเป็นการกระตุ้นยอดขายเฉพาะหน้าก็ได้ เพื่อให้มีจำนวนยอดขายเพิ่มขึ้นเข้ามาสู่องค์กรของเรา ก็ไปหารือร่วมกันจะไปออกบูธที่ไหน วางปฏิทินของแต่ละส่วนไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน เรียกประชุมหารือร่วมกัน ซึ่งตนยินดีจะเป็นประธานในการประชุมให้

ส่วนกรณีส่วนงานที่นำสินค้าไปขายแล้วต้องนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงินภายในช่วงบ่ายสามของแต่ละวัน จำได้ว่าจะมีระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ว่าสามารถนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้นได้ใช่หรือไม่ ซึ่งหัวหน้าส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (คุณอุบลวรรณฯ) ก็ได้ชี้แจงว่าทำได้ แต่ต้องทำบันทึกแจ้งว่าขอฝากเงินรายได้ของเมื่อวานไว้ก่อน

/นายอัศวิน...

นายอัศวิน เริงวิจิตรา ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อคส. กล่าวว่า ขอเสนอความเห็นว่าเรื่องการรับเงินไม่น่าจะมีปัญหา เนื่องจาก อคส. มีบัญชีที่สามารถโอนเงินเข้าได้เลย ซึ่งภายในวันนั้นๆ หากธนาคารปิดรับเงินแล้ว ก็สามารถฝากเงินผ่านตู้ของธนาคารได้ แล้วก็มีหลักฐานการโอนเงินเก็บไว้ด้วยอีกทั้งจะได้ไม่ต้องถือเงินสดไว้ในแต่ละวันด้วย

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เรื่องการส่งเงินเข้าบัญชีสามารถทำได้หลายวิธี ทั้งสแกนจ่ายผ่าน QR – Code โอนเงินผ่านโทรศัพท์มือถือก็ได้ ลองไปศึกษาเรื่องการซื้อข้าวดูว่าข้อบังคับ สามารถยืมเงินหมุนเวียนของแต่ส่วนงานได้แล้วจะนำไปซื้อข้าวสารหรือซื้อของก็สามารถทำได้ แล้วก็นำไปหักล้างทุกเดือน ขอให้ สบง. อธิบายเรื่องเงินหมุนเวียนให้ที่ประชุมทราบด้วย

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน (นายสุนิมิตร ทิวทอง) กล่าวว่า เงินยืมตามข้อบังคับฉบับใหม่ เป็นเงินที่ไม่ใช่เอามาหมุนเวียน เป็นการยืมเงินเฉพาะการว่าจะนำไปใช้ทำอะไรตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน แล้วต้องนำมาหักล้างภายใน ๓๐ วัน ตามข้อบังคับ แต่ก่อนระเบียบเงินยืมจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับการรับจ่ายเงินแล้วก็จะมีแฝงด้วยว่าเป็นเงินหมุนเวียนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ในหน่วยงาน แต่ผู้ที่มีอำนาจคือผู้อำนวยการ อคส. แต่ประโยคส่วนนี้ถูกตัดออกไปในข้อบังคับฉบับใหม่

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ระเบียบให้ยืมเงินและคืนได้ภายใน ๓๐ วัน ซึ่งการออกบูธแต่ละครั้งก็ไม่ได้ออกบ่อยๆ อาจจะยืมแล้วคืนเงินสัปดาห์ละครั้งก็ได้ ในแต่ละหน่วยงานก็ผลัดกันเป็นผู้ยืมเงินเพื่อสลับกันเป็นการแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานได้ โดยไม่ต้องทำเป็นบันทึกขอยืมข้าวจากที่อื่น แต่ทำเป็นการยืมเงินทดรองจ่ายก็สามารถทำได้เช่นกัน แล้วแต่หน่วยงานไหนจะสะดวกวิธีการใด ก็สามารถเลือกได้

ส่วนเรื่องร้านค้า ขอให้เก็บเป็นสถิติไว้ด้วยว่าใครทำยอดซื้อข้าวสูงสุดเก็บเป็นสถิติไว้ด้วย โดยจะมีเป็นรางวัลมอบให้สำหรับผู้ที่ทำยอดขายได้สูงสุดในแต่ละเดือน ซึ่งตนจะขอมอบเป็นรางวัลส่วนตัวให้

นายอัศวิน เริงวิจิตรา ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อคส. กล่าวว่า เคยมีอยู่ช่วงเวลาหนึ่งที่ อคส. มีโครงการเกี่ยวกับหาตัวแทนภายในประเทศ ซึ่งตนก็มองว่าพนักงานทุกคนก็สามารถเป็นตัวแทนได้ ซึ่งตนเคยได้นำเสนอผู้บริหารคนก่อนว่าให้พนักงานเป็นตัวแทน โดยอาจจะซื้อในราคาพนักงานแล้วนำไปขายภายในหมู่บ้านที่แต่ละคนอาศัยอยู่อาจจะได้ค่าส่วนต่างนิดหน่อยก็เป็นรายได้ของพนักงานไป หรือนำไปให้ญาติที่อาศัยอยู่ตามที่ต่างๆ เป็นการเพิ่มจุดขาย แล้วก็จัดทำระบบขึ้นมาโดยให้พนักงานเป็นสมาชิกตัวแทนจำหน่ายเอง เมื่อมีคำสั่งซื้อก็ให้พนักงานซื้อข้าวจาก อคส. นำไปส่งให้ในหมู่บ้านของแต่ละคนหรือระแวกใกล้เคียงได้ ซึ่งก็จะตรงตามแผนงานของสำนักโลจิสติกส์ที่ต้องการส่งข้าวให้กับตัวแทนจำหน่ายในแต่ละโซนได้ ซึ่งตนมองว่ารูปแบบนี้สามารถดำเนินการได้เลยโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย แต่ต้องจัดทำระบบเกี่ยวกับเรื่องการชำระเงินเพิ่มเติมเท่านั้น แล้วยังเป็นการเพิ่มยอดขายให้มากขึ้น พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม และหากในอนาคตมีการมอบรางวัลให้พนักงานดีเด่นก็นำผลจากตรงนี้ไปวัดผลได้ด้วย ในแต่ละเดือนก็มีการมอบรางวัลให้กับผู้ที่มียอดขายสูงสุดตามที่ประธานกรรมการได้กล่าวไว้ข้างต้นด้วยก็ยิ่งดี ส่วนกรณีการออกบูธขายสินค้า ตนมีความเห็นว่าการรับชำระเงินจากลูกค้าสามารถสแกนจ่ายเงินเข้าบัญชีของ อคส. ได้ทันที แล้วก็ให้พนักงานประจำบูธถ่ายรูปสลิปการโอนเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ซึ่งรูปแบบนี้ก็เป็นเรื่องปกติที่ร้านค้าทั่วไปใช้งานอยู่แล้ว

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ตามที่แจ้งไว้เรื่องการเก็บสถิติ หากพนักงานคนใดซื้อข้าวไปกินเองหรือซื้อไปเพื่อจำหน่าย ขอให้เก็บเป็นสถิติไว้ โดยตนจะมอบรางวัลส่วนตัวให้ อาจจะเก็บเป็นสถิติราย ๓ เดือน มอบรางวัลให้ไตรมาสละครั้งก็ได้ ซึ่งตรงนี้ไม่ได้เกี่ยวกับส่วนงาน แต่เป็นรางวัลให้เฉพาะพนักงานรายบุคคล ส่วนกรณีพนักงานที่ออกบูธขายสินค้า เชียร์ขายสินค้าเก่ง หรือปฏิบัติงานดีก็ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอรายชื่อมาต่างหากเป็นรายกรณีก็จะให้รางวัลเป็นรายไตรมาสเช่นเดียวกัน

/รักษาการ...

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า โครงการช่องทางการจำหน่ายจะไปเชื่อมโยงกับโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ คือเมื่อมีผลิตภัณฑ์ใหม่ออกมาก็จะมาเชื่อมโยงกับการหาช่องทางจำหน่าย ซึ่งได้หารือกับสำนักเกษตรเรื่องระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการขาย อาจจะยังมีปัญหากันอยู่ ก็จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับการจำหน่ายสินค้าต่อไป

นายชวนากร ลอยเจริญ นักบริหาร ๘ สำนักเกษตร สอบถามเพิ่มเติมว่า กรณีสำนักเกษตรใน JOB งานกำหนดไว้ว่าให้ทำการซื้อขายสินค้าเกษตร ผลผลิตทางการเกษตร ซึ่งไม่ได้ระบุว่า ถ้าเป็นสินค้าเกษตรจากการแปรรูปหรือแปรรูปสินค้าเกษตรสามารถทำได้หรือไม่ โดยสำนักเกษตรได้ทำบันทึกไปสอบถามสำนักนิติการแล้วก็ได้รับคำตอบว่าให้ไปดูว่าถ้าไม่ขัดกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. ก็สามารถทำได้ โดยในพระราชกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้ว่า องค์การคลังสินค้าสามารถดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าเกษตรทั้งปวง กับสินค้าและสินค้าอุปโภคบริโภค คือสินค้าเกษตรที่ระบุไว้ รวมถึงสินค้าเกษตรแปรรูปหรือการแปรรูปสินค้าเกษตรหรือไม่ คือสำนักเกษตรต้องการทราบว่า จะสามารถนำกาแฟ น้ำตาล มาขายได้หรือไม่ ซึ่งเป็นสินค้าเกษตรแปรรูปสามารถนำมาขายได้หรือไม่

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ใน JOB ของสำนักเกษตรก็มีกำหนดไว้ มีกรอบการดำเนินงานไว้ส่วนสินค้าเกษตรจากการแปรรูปหรือแปรรูปจากสินค้าเกษตรก็สามารถนำมาขายได้ทั้งหมด สินค้าเกษตรและสินค้าเกี่ยวเนื่องก็หมายถึงสินค้าแปรรูปด้วย จะทำอะไร อย่างไรก็ได้ให้มีรายได้เข้ามาสู่สำนักหรือเข้าสู่องค์กร

กรณีเกี่ยวกับยอดขายข้าว สำนักข้าวสามารถขายสินค้าได้ด้วย ไม่ได้มีหน้าที่ซื้อมาเพื่อให้คนอื่นขายเพียงเท่านั้น สามารถทำยอดขายได้ด้วยใน JOB มีกำหนดไว้ ทำยอดขายแข่งขันเพื่อรับรางวัลด้วยก็ได้

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นโครงการขยายความร่วมมือเครือข่ายเกษตรกรและเครือข่ายพันธมิตร ก็จะมีกิจกรรมเรื่องผ่านตั๋วประกอบในโครงการนี้ด้วย การขยายความร่วมมือกับพันธมิตร กิจกรรมเหล่านี้ยังมีอยู่หรือไม่

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ให้ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เรียกประชุมหัวข้อนี้ ซึ่ง สยป.เป็นผู้รวบรวมและรายงาน ดังนั้นให้นัดสำนักนิติการและเจ้าของโครงการแล้วเขียนข้อสรุปร่วมกันให้ได้ว่า ติดปัญหาอะไร อย่างไรบ้าง นำข้อมูลที่เจ้าของเรื่องเขียนให้สำนักนิติการช่วยกันหาข้อสรุปใส่ไว้ในรายงานผลโครงการนี้ จะได้มีข้อยุติ สยป.โทรศัพท์เชิญประชุมหารือร่วมกันให้ได้ข้อสรุป ไม่ต้องทำบันทึกให้วุ่นวาย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นโครงการสะสางคดี แผนสะสางงานจำนำข้าว มันสำปะหลัง ข้าวโพดและถุงมือยาง ผลการดำเนินงานก็ยังเป็นไปตามแผน หากสดค. มีข้อมูลจะรายงานเพิ่มเติมหรือไม่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี (นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์) กล่าวว่า ไม่มีอะไรจะเพิ่มเติม เป้าหมายของสำนักคดีก็คือ กรณีที่พบความเสียหายแล้วก็ยื่นเรื่องต่ออัยการเพื่อดำเนินคดี โดยในไตรมาสแรกก็ดำเนินการได้ตามแผน จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ผู้ที่รับผิดชอบสะสางคดีที่ปิดโครงการ คชก. ได้เยอะมาก ก่อนหน้านี้ไม่มีโอกาสได้ขั้นพิเศษเลย ปีนี้ตนจะนำเสนอเพื่อให้ขั้นพิเศษกับบุคคลเหล่านี้ด้วย ที่ช่วยคุณบุญมาฯ สะสางงานโครงการเก่าๆ ที่ผ่านมาตลอดระยะเวลา ๒ ปี ทั้งพี่เจี๊ยบ พี่ป้อม การเงิน โดยที่ อคส. ได้จ้างคุณบุญมาฯ ดำเนินการก็สามารถปิดบัญชีโครงการไปได้เยอะมาก ซึ่งหากมีโอกาส ตนจะเสนอขอขั้นพิเศษให้กลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบงานเหล่านี้ด้วย

/รักษาการ...

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี (นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์) กล่าวว่า เห็นด้วยกับประธานกรรมการ เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานตรงนี้มีผลงานที่ชัดเจน แล้วคนที่ทำงานก็ควรจะได้รับการพิจารณาขั้นแบบนี้ด้วย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า ต่อไปเป็นโครงการสะสางงานนโยบายรัฐ ซึ่งผลการดำเนินงายังไม่เป็นไปตามแผน

หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ (นางสาวครีม ศรีวะรมย์) กล่าวว่า กรณีนี้เป็นเรื่องที่ได้รับคำสั่งให้ชะลอการระบายข้าวในสต๊อกของรัฐบาล

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สยป. เมื่อต้องติดตามงาน ตอนรายงานผลว่าไม่เป็นไปตามแผนก็ต้องติดตามเหตุผลประกอบด้วยว่า ที่ไม่เป็นไปตามแผนเพราะอะไร นโยบายว่าอย่างไร จะได้ชี้แจงเหตุผลไว้ด้วย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า การรายงานผลแต่ละโครงการครบถ้วนแล้ว ขออนุญาตรายงานเพิ่มเติมคือ ส่วนงานยุทธศาสตร์กับส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้พัฒนาระบบ early warning เพื่อติดตามโครงการของแต่ละสำนัก ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการทดลองระบบฯ ซึ่งหากระบบเสร็จสมบูรณ์สามารถใช้งานได้แล้วจะแจ้งให้ทราบและจัดฝึกอบรมให้แต่ละสำนักที่รับผิดชอบสามารถใช้งานระบบฯ ได้ต่อไป คาดว่าจะสามารถใช้งานได้ประมาณไตรมาสที่ ๓ หรือ ๔

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เรื่อง PA ให้รีบนำมาเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบ ผ่านมาแล้วจะครึ่งปียังไม่มีการนำเสนอเลย ถ้ายังไม่ได้ฉบับสมบูรณ์ นำเสนอเป็นฉบับร่างเข้าที่ประชุมก่อนก็ได้

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) กล่าวว่า เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ก็จะได้ PA ฉบับสมบูรณ์แล้ว เบื้องต้นที่ได้ติดตามไป ได้รับแจ้งว่าที่ยังไม่ส่งมาให้ อคส. เนื่องจากมีการปรับรายละเอียดในเนื้อหา จึงยังไม่ฉบับสมบูรณ์ส่งมาให้

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สำนักที่เป็นตัวแทนออกไปจำหน่ายข้าวสารหรือต้องการให้ตนไปพบกับหน่วยงานราชการหรืออื่นๆ สามารถแจ้งมาได้ เช่น ครบรอบวันสถาปนาหน่วยงาน หรือสถานที่ใดที่เอื้อเฟื้อให้ อคส. ไปวางจำหน่ายสินค้า หรือครบรอบวันสถาปนารัฐวิสาหกิจต่างๆ ก็สามารถแจ้งให้ตนไปร่วมแสดงความยินดีได้ หรือหน่วยงานที่สหภาพฯ อคส. ติดต่อเรื่องต่างๆ ก็สามารถแจ้งตนได้เช่นเดียวกัน

นายอัศวิน เริงวิจิตรา ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อคส. กล่าวว่า เบื้องต้นจะมีเรื่องไปร่วมงานการกุศลของหน่วยงานอื่น โดยสหภาพฯ จะทำเป็นหนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมงานต่อไป

ประธานกรรมการ กล่าวว่า สรุปมติก็ให้สำนักยุทธศาสตร์ไปปรับแผนครึ่งปี แล้วก็ให้เรียกประชุมหารือร่วมกันทีละสำนักว่าจะปรับแผนอย่างไร และให้ไปจัดตั้งทีมที่รับผิดชอบการปรับแผนแต่ละสำนักเพื่อติดตาม ปรับปรุงแผน แล้วให้จัดทำรายงานผลรอนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๗ ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๗ และให้สำนักยุทธศาสตร์จัดประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ รายครึ่งปี เพื่อเตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป

/ระเบียบ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการในการประชุม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๔. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๗. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
๘. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	กรรมการ
๑๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ และเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ลาพักผ่อน
๒. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	ติดภารกิจ
๓. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๔. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๕. นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒
๖. นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี

/๗. นายโชติช่วง...

๗. นายโชติช่วง สิงหโชติสุขแพทย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล
๘. นางสาววิชิตา ทองไพจิตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
๙. นางสาวอลิสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานข้าวสาร
๑๐. นางสาวชญาภา นันพนัด	บุคลากร ๖ ส่วนงานบริหารบุคคล
๑๑. นายหฤษฎ ธีรวงษ์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ จะขอหารือกับกรรมการทุกท่าน เรื่องการทำบุญในวันสถาปนา อคส. ครบรอบ ๖๙ ปี หากใครมีเรื่องที่ต้องการแจ้งก็สามารถแจ้งต่อที่ประชุมได้

- ในระหว่างที่ อคส. ยังไม่มีผู้อำนวยการ อคส. และยังไม่มีคณะกรรมการ อคส. ทำให้แต่ละฝ่ายงานจะยังไม่วุ่นมาก เช่น ไม่ต้องทำวาระ ไม่ต้องทำรายงานเข้าสู่คณะกรรมการต่างๆ ภาระงานยังมีน้อย ดังนั้นคณะทำงานต่างๆ หรืองานภายในของส่วนงาน หรืองานของสำนักที่รับผิดชอบ เช่น คณะทำงานย่อย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จ เป็นต้น ขอให้เร่งดำเนินการประชุมหารือกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสะสางงานเก่าให้เรียบร้อย เพราะเมื่อ อคส. มีองค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารองค์กรครบถ้วนแล้ว จะต้องมีการรายงานข้อมูล มีวาระเรื่องต่างๆ ที่เราต้องนำเสนอ เพราะฉะนั้นช่วงนี้ยังพอที่จะมีเวลา ดังนั้นขอให้เร่งดำเนินการสะสางงานเรื่องต่างๆ อย่าให้ค้างคานานเพราะอาจจะลืมได้ซึ่งจะแก้ไขปัญหายากในภายหลัง

- ในการประชุมระดับสำนักจะช่วยแก้ปัญหาอะไรต่างๆ ที่เป็น Enabler ทั้ง ๘ หมวดได้ จะมีหรือไม่มีประเด็นเกี่ยวกับ Enable ก็ขอให้ประชุมหารือกันภายในสำนัก หรืออาจจะประชุมระดับหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป หรืออาจจะเรียกลูกน้องทั้งสำนักประชุมปรึกษาหารือร่วมกันก็ได้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน ซึ่งต้องเผื่อเวลาไว้ด้วยเพราะว่าหัวหน้างานทุกส่วนงานจะมีกรอบระยะเวลาและมีวงรอบที่เป็นปฏิทินที่เรารู้กันดีอยู่แล้วว่าช่วงเวลานี้ของปี เราจะต้องทำอะไรอย่างไรบ้าง แต่ถ้าประชุมระดับสำนักแล้วทำไม่ได้ เช่น ยังไม่แน่ใจ ยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หรือยังไม่สำเร็จ ก็ตกลงเป็นมติว่าจะนำเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อที่จะช่วยกันแก้ปัญหา ขอความร่วมมือ ขอความอำนวยความสะดวก ความเห็นต่างๆ จากสำนักอื่นๆ ได้ เพราะถ้ายังทำไม่ได้แล้วก็กองงานทิ้งไว้ก่อน อันนี้จะไม่สามารถแก้ปัญหาได้

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) กล่าวเสริมว่าในส่วนที่นอกจากเหนือจากที่ประชุมนี้ผมในฐานะที่เป็นรักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. ซึ่งแต่ละสำนักที่ผมกำกับดูแลตอนนี้ ไม่ได้คุยกันง่ายๆ เพราะฉะนั้นถ้ามีเรื่องอะไรที่จะให้ผมเป็นประธานหัวโต๊ะช่วยสำนักก็มีความยินดี เพราะบางครั้งแต่ละสำนักอาจจะมีปัญหาภายในบางเรื่องที่แก้ไม่ได้ หรือมีประเด็นบางอย่างเพราะบางครั้งเรามาประชุมร่วมกันครบถ้วนเช่นนี้ก็จะได้พูดคุยกัน ไม่ว่าจะเป็นสำนักทรัพยากรมนุษย์ สำนักโลจิสติกส์ หรืออะไรที่มีปัญหาก็มาคุยกัน อาจจะช่วยได้บ้าง อาจจะไม่มากแต่ก็มีความยินดี

/รักษาการ...

ลำดับ	ข้อสังเกตของ สตง.	แผนการแก้ไข	ผลการดำเนินการ
	ใบขายสดของโครงการรัฐบาลทุกโครงการว่ามีการส่งมอบของแล้วยังมิได้บันทึกบัญชีหรือไม่ เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง		ทิพยประกันภัย อยู่ระหว่างจัดหาเอกสารยืนยันปริมาณความเสียหายที่ยังไม่แน่ชัดในเรื่องการชดใช้ **ผลการติดตาม ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ยังไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินการ

๔. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้าของผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบความคืบหน้าของผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใช้งานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ สำนักข้าว

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้ความเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนเพิ่มเติมปี **๒๕๖๕** ผูกพันปี ๒๕๖๖)	๒๖	■ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. ได้สอบถามกลับมายังคณะกรรมการร่าง TOR ว่าจะพิจารณาทบทวน TOR ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ ■ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR ประชุมทบทวนร่างฯ มีแก้ไข ๕ หน้า	ไม่เป็นไปตามแผน

/ลำดับ...

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
			■ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR แจ้ง สงพด. เพื่อนำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ต่อไป ■ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. สอบถามคณะกรรมการร่างฯ เพิ่มเติม ■ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประชุมกรรมการร่างฯ ครั้งที่ ๑๒ ■ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ ครั้งที่ ๑๓ ร่วมกับส่วนงานพัสดุ ■ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการร่างฯ เสนอขอความเห็นชอบ TOR ผ่านสายงานพัสดุ	
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒	ระบบ POS	๐.๓๗๕	■ วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๖ ผอก. อนุมัติ TOR ■ วันที่ ๒ ก.พ. ๖๗ สงพด. ให้ สทด. พิจารณาดำเนินการแก้ไขส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากวงเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ■ วันที่ ๘ ก.พ. ๖๗ สงพท. สอบถาม สงงป. พิจารณางบสำรองกรณีเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๗๕,๐๐๐ บาท ■ วันที่ ๙ ก.พ. ๖๗ สงงป. แจ้งว่ามีงบประมาณสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพียงพอ และขออนุมัติจัดซื้อในวงเงิน ๓๗๕,๐๐๐ บาท ■ วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๗ สงพท. บันทึกถึง สทด./ผช.ผอก./ผอก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อระบบขายหน้าร้านฯ โดยใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนประจำปี ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๓๗๕,๐๐๐ บาท ■ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๗ รักษาการแทน ผอก. อนุมัติให้เพิ่มงบประมาณสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ สำหรับจัดซื้อระบบขายหน้าร้านอีกจำนวน ๑๑๐,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๓๗๕,๐๐๐ บาท ■ วันที่ ๑๙ ก.พ. ๖๗ สงพท. แจ้ง สงพด. เพื่อดำเนินการต่อไป	
๓	โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	
๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)		■ อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลโครงการสำหรับของบประมาณ	

/ลำดับ...

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
	การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย			

๔. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม รับทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๓ รายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอสังหาริมทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอสังหาริมทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะผู้บริหาร (Ex – com) มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้จัดทำวาระรายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอสังหาริมทรัพย์ขององค์การคลังสินค้าทุกเดือน

๒. การดำเนินงาน

๒.๑ สสค. ขอรายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่และรายได้ค่าเช่าคลังสินค้าของคลังสินค้า ๕ แห่ง ประกอบด้วย คลังสินค้าส่วนกลาง คือคลังสินค้า ๑ ธนบุรี , คลังสินค้า ๒ ราษฎร์บูรณะ และคลังสินค้าส่วนภูมิภาค คือ คลังสินค้าบัวใหญ่ จ.นครราชสีมา คลังสินค้าบ้านไผ่ จ.ขอนแก่น และคลังสินค้าสวรรคโลก จ.สุโขทัย เพื่อใช้ประกอบในแนวทางการดำเนินงานโครงการ

๒.๒ สสค. ขอรายงานการใช้ประโยชน์พื้นที่ดินและรายได้ค่าเช่าที่ดิน ๗ แห่ง ประกอบด้วย ที่ดินตำบลพระนอน จ.นครสวรรค์ ที่ดินตำบลหนองกรด จ.นครสวรรค์ ที่ดินตำบลโกรกพระ จ.นครสวรรค์ ที่ดินคลังสินค้าทับกวาง จ.สระบุรี ที่ดินพระพุทธบาท จ.สระบุรี ที่ดินคลังสินค้าปากช่อง จ.นครราชสีมา ที่ดินคลังสินค้าบัวใหญ่ (๑๐ไร่) จ.นครราชสีมา

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ประธานกรรมการ สอบถามว่า ในส่วนของคลังธนบุรีที่รายได้ลดลงก็คือบริษัทสุวรรณเกรียวทองคืนพื้นที่คือเช่าไม่เต็มที่กี่ตารางเมตร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ชี้แจงว่า บริษัทสุวรรณเกรียวทอง ยังไม่ได้คืนพื้นที่ แต่มีข่าวว่าจะคืนพื้นที่ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีหนังสืออย่างเป็นทางการ ปัจจุบันยังชำระเท่าเดิมอยู่

/ประธานกรรมการ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๗. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๘. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๑๑. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	กรรมการ
๑๒. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง	กรรมการ
๑๓. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

• นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ
๓. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๔. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๕. นางสาวภาวิณี กลำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๖. นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ	

/๖. นางสาว...

๗.	นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรินวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๘.	นายภณาวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน ๕ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๙.	นางสาวปัญจภรณ์ ไชยศรี	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
๑๐.	นายวิชา ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานเลขานุการ

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑.	นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒.	นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓.	นางสาวอรพิน พงษ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔.	นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕.	นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และการประชุมภายในสำนัก

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ในการประชุมครั้งต่อไป ขอให้ใช้เวลาในการประชุมให้กระชับ และให้แต่ละสำนักจัดประชุมหารือกันเองภายในสำนัก เช่น ประชุมสำนักทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ ส่วนการนำเสนอระเบียบวาระที่จะนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ก็เตรียมข้อมูลให้พร้อมโดยจัดประชุมคณะทำงานชุดย่อย เสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ อคส. แล้วจึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อคส.

ที่ประชุม รับทราบ

๒. การจัดบูธจำหน่ายสินค้าที่คลังสินค้าธนบุรี

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ให้สำนักโลจิสติกส์ สำนักข้าว และสำนักพัฒนาธุรกิจประชุมหารือร่วมกันว่า หากจะออกบูธจำหน่ายข้าวสารที่คลังสินค้าธนบุรีสัปดาห์ละ ๑ วัน จะกำหนดวันใด ก่อนมอบหมายให้แต่ละสำนักที่รับผิดชอบการออกบูธจำหน่ายข้าวสาร (ตามตารางที่เคยจัดไว้แล้ว) เพื่อเปิดบูธร่วมกันสัปดาห์ละ ๑ วัน ต่อไป ทั้งนี้อาจพิจารณาประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อออกบูธจำหน่ายข้าวสารที่ตลาดนัดกระทรวงพาณิชย์เพิ่มเติมด้วยก็ได้

ที่ประชุม รับทราบ

๓. การจัดทำข้อมูล อคส. เตรียมนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ คนใหม่

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เมื่อมีการแต่งตั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์คนใหม่แล้ว หากมีการตรวจเยี่ยม อคส. หรือเรียกให้ อคส. ไปพบ ก็ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดทำข้อมูล อคส. เป็น Power point เพื่อเตรียมนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์คนใหม่ด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ...

๓.๓ สงตอ.ดำเนินการวางแนวคิด การสร้างเนื้อหา (Content) แจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อโฆษณา ดังนี้

วางแนวคิด การสร้างเนื้อหา Content	**ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗**
๑.ราคาขายข้าวสาร ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒. ข้าว กข.๔๓ “แล้วน้องจะผอมเมื่อไหร่”	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๓.Thai Hom Mali rice with Green Caviar Omelet	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๔.เลือกข้าวดัชนีต่ำถวายพระสงค์ วันอาสาฬหบูชาด้วย ข้าว กข.๔๓	ดำเนินการเสร็จสิ้น
วางแนวคิด การสร้างเนื้อหา Content	**ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗**
๑.ราคาขายข้าวสาร ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๒. ขอแสดงความยินดีกับชัยชนะของนักกีฬา Olympic ๒๐๒๔	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๓.แม่คือที่โทรถามทุกครั้งว่า “ทานข้าวหรือยัง”	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๔.สื่อประชาสัมพันธ์ “โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจของกระทรวงพาณิชย์” เช่น ป้ายไวนิล , ธงสามเหลี่ยม, ธงญี่ปุ่น ,แผ่นประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเสร็จสิ้น

๓.๔ สงผจ.ได้ลงพื้นที่หาลูกค้า ตามกลุ่มและโซนที่กำหนดในรัศมี ๕ กิโลเมตร จากกระทรวงพาณิชย์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้าวสารบรรจุให้กับร้านค้าต่างๆ และกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ ร้านค้า ได้แก่ ร้านค้าใน อ.บางใหญ่ จำนวน ๑๓ ร้านค้า

๓.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการจำหน่ายสินค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๕.๑ การจำหน่ายผ่านช่องทางออนไลน์ตามแพลตฟอร์มต่างๆ (ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย) มีการปิดกั้นการมองเห็นสินค้า

๓.๕.๒ การจัดส่งสินค้าจากการจำหน่ายออนไลน์ กรณีลูกค้าสั่งซื้อเพื่อจัดส่งไปยังต่างจังหวัด หากมีการสั่งซื้อ ๒๐ กิโลกรัมขึ้นไป จะคิดค่าจัดส่งพา เลทละ ๖๐๐ บาท ซึ่งทำให้ลูกค้าตัดสินใจไม่ซื้อสินค้า

๓.๕.๓ มีการแข่งขันสินค้าชนิดเดียวกันที่สูงขึ้น

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานความคืบหน้าช่องทางการจำหน่ายผ่านเครือข่ายของ อคส.

มติที่ประชุม รับทราบรายงานความคืบหน้าช่องทางการจำหน่ายผ่านเครือข่ายของ อคส. ตามเสนอ

เรื่องที่ ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลมีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการรายงานผลในการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

/๑.๑ แผนปฏิบัติการ...

๑.๑ แผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กำหนดให้จัดทำโครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า โดยให้ สทด. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีสำนักสนับสนุน ๗ สำนัก (ผู้ใชงานระบบ) ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักเกษตร สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักโลจิสติกส์ และสำนักข้าว

๑.๒ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับนโยบายและการปฏิบัติงานของ อคส.

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารคณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่สำคัญ และการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

๓. ผลการดำเนินงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗				
๑	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning หรือ ERP) ขององค์การคลังสินค้า (งบลงทุนผูกพันปี ๒๕๖๗ วงเงิน ๒๐.๐๘ ลบ.)	๒๐.๘๐ (เดิม ๒๖ ล้านบาท)	■ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผอก. เห็นชอบ TOR และ ราคากลาง ■ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ■ วันที่ ๓ ก.ย. ๖๗ ประกาศจัดจ้าง เสนอราคาวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๗	ไม่เป็นไปตามแผน
การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล				
๑	พัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานสำนักคดี	ไม่มีค่าใช้จ่าย	ประสานผู้ใช้งานเพื่อทดสอบระบบฯ ครั้งที่ ๒ ภายในสิงหาคม ๒๕๖๗	เป็นไปตามแผน
๒	การจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขององค์การคลังสินค้า **งบค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗** (เป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน/กิจกรรมจุดอ่อนที่ ๒ : ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง)	๐.๕	■ สงบข. มีบันทึกเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ขอความเห็นชอบการจ้างฯ ■ สทด. มีบันทึกเสนอ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องการบริหารความเสี่ยงกรณีระบบและอุปกรณ์	ไม่เป็นไปตามแผน

/ลำดับ...

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ลบ.)	ผลการดำเนินการ	สถานะ
			เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก เพื่อพิจารณาในประเด็น ระดับ**ความเสี่ยงและผลกระทบ**จากกรณีระบบและอุปกรณ์เครือข่ายชำรุด/หยุดชะงัก**ในระดับสูงมาก** จัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาเครือข่ายฯ ปี ๖๘ เนื่องด้วยมีความเสี่ยงในระดับสูง ในระหว่างการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน(งบลงทุน)	

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสนับสนุน ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ อคส. เพื่อลดระดับความเสี่ยงและผลกระทบในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๖ ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความเห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) ได้มีการเชิญทุกสำนักร่วมพิจารณาทบทวนจัดทำแผนแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ และมีบันทึกที่ สงวย.๕๑๐๐/๓๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ นำส่งแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ สำหรับใช้เป็นแนวทางลงสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมายของ อคส.

/๒. เหตุผล...

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารคณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่สำคัญ และการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

๓. ผลการดำเนินงาน

๓.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๗๐ ของแผนงาน/โครงการตามแต่ละยุทธศาสตร์
- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	งบประมาณ
๒	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๖.๐๐	จัดหา/พัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning (ERP)	๒๖.๐๐	งบลงทุน
รวม		**๒๖.๐๐**	**รวม**	**๒๖.๐๐**	
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๔	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐๐	งบค่าใช้จ่าย

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วงเงิน (ล้านบาท) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	งบประมาณ
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๑.๕๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๑๒ ระบบ	๑.๘๐๐	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๐.๑๐๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน	๐.๔๒๖	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังและระบบติดตามการจ่ายเงิน อคส.	๐.๑๕๕	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนลายนิ้วมือ การลาวินัย)	๐.๐๕๗	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานคดี	๐.๐๔๓	งบค่าใช้จ่าย
			จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานสัญญา	๐.๐๙๗	งบค่าใช้จ่าย
			ช่องทางการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์การขายสินค้า อคส.	๐.๐๙๔	งบค่าใช้จ่าย
รวม		**๕.๕***	**รวม**	**๕.๗๗๗****	

* เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒ สทด. ได้นำเสนอ ผอก. ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ซึ่ง ผอก. (เกรียงศักดิ์ฯ) มิได้สั่งการในบันทึก ทั้งนี้ สทด. ได้ทบทวนแผนฯ อีกครั้งก่อนนำเสนอต่อรักษาการ ผอก. ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยรักษาการ ผอก. ได้มอบหมายให้ สทด. เสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ในลำดับถัดไป

/๓.๓ ประชุม...

๓.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อรับทราบและให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แต่เนื่องจากระยะเวลาล่วงเลยมานานเกือบสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว สทด. จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ โดยที่ประชุมมีมติที่ประชุม รับทราบ

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสนับสนุน ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. เพื่อลดระดับความเสี่ยงและผลกระทบในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ

เรื่องที่ ๔.๗ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เป็นเจ้าภาพจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมทั้งองค์การคลังสินค้า (อคส.) และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่ง ผอก. ได้ให้ความ**เห็นชอบ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔**

๑.๒ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและจัดการ Core Business Enable ของรัฐวิสาหกิจ หมวดการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : **DT**) ข้อ ๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓-๕ ปี (Digital Roadmap) กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง สทด. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ทุกปี

๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) เรื่องกระบวนการจัดทำ/ปรับปรุงทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ ทุกปี

๒. เหตุผลการจำเป็นที่ต้องนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.

เพื่อสื่อสารคณะผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่สำคัญ และการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งรับฟังความเห็นข้อเสนอแนะ สำหรับพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร

/๓. ผลการ...

๓. ผลการดำเนินงาน

๓.๑ สงพท. ได้จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
  - บทที่ ๓ สถานภาพปัจจุบันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. ด้านบุคลากร ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้านระบบสารสนเทศ และด้านเครือข่ายสื่อสาร
  - บทที่ ๙ แผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผน ๕ ปี) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการทบทวนวงเงินงบประมาณ ที่จะดำเนินโครงการ
- แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การ (แผน ๕ ปี) โดยใช้งบลงทุน งบลงทุนเพิ่มเติม และงบค่าใช้จ่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	วงเงินตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ล้านบาท)	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ประเภทงบประมาณ
๒	พัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๔	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	๑.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อทดแทนของเดิม	๑๒.๐๐	จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม	๑๒.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
๕	จัดหาระบบและอุปกรณ์ด้านเครือข่ายและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	๖.๐๐	จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall)	๔.๐๐	งบลงทุนเพิ่มเติม
	รวม	**๒๔.๐๐**	**รวม**	**๒๒.๐๐**	
๑	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)	๓.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๓	พัฒนาบุคลากรในการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Management)	๐.๕๐	ฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Security Fundamentals)	๐.๕๐	งบค่าใช้จ่าย

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (แผน ๕ ปี) (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	วงเงินตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ล้านบาท)	แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ประเภทงบประมาณ
๔	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย	๑.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒.๐๐	จ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	๒.๐๐	งบค่าใช้จ่าย
๕	การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	๒.๐๐	๑.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ERP ๑๒ ระบบ	๑.๘๐๐	งบค่าใช้จ่าย
			๒.จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๐.๑๐๕	
			๓.จ้างบำรุงรักษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง	๐.๔๒๖	
			๔.จ้างบำรุงรักษาระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังและระบบติดตามการจ่ายเงินอคส.	๐.๑๕๖	
			๕.จ้างบำรุงรักษาระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนนิ้วมือ การลา วินัย)	๐.๐๕๗	
			๖.จ้างบำรุงรักษาระบบเพิ่มประสิทธิภาพระบบบัญชีแยกประเภท	๐.๑๒๗	
			๗.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานคดี	๐.๐๔๓	
			๘.จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศบริหารงานสัญญา	๐.๐๙๗	
			๙.จ้างบำรุงรักษาระบบเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์ของการขายสินค้า อคส.	๐.๐๙๔	
	รวม	**๘.๕๐**	**รวม**	**๙.๔๐๕**	
	รวมทั้งสิ้น	**๓๒.๕๐***	**รวม**	**๓๑.๔๐๕****	

* เป็นวงเงินตามแผนฯ ฉบับแรก โดยที่ปรึกษาประเมินราคาไว้

** เป็นวงเงินหลังจากทบทวนแผนฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

/๓.๒ สทด. ...

๓.๒ สทด. ได้นำเสนอความคืบหน้าแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยี และการจัดการความรู้และนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓.๒ ซึ่งที่ประชุมรับทราบแล้ว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และตามคำสั่งของ รักษาการ ผอก. ให้นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ในการประชุมผู้บริหาร อคส. ก่อนนำเข้าเสนอขอความเห็นชอบคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๓.๓ ประชุมร่วมกับ ผอ.สำนักทุกสำนัก เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเห็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมี**มติที่ประชุม รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑) กรณีในแต่ละโครงการเห็นควรให้สำนักที่เกี่ยวข้องแต่ละโครงการหารือความต้องการในการจัดทำระบบ ๒) แต่ละโครงการจะต้องมีการประเมินผลตัวชี้ วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ และนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร ๓) จัดทำรายละเอียดเหตุผลความจำ เป็นที่มีการปรับเพิ่มวงเงินจากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากแผนงาน/โครงการ**

๓.๔ สทด. ประชุมร่วมกับ สทม. เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องโครงการที่ของบประมาณลงทุนในปี ๒๕๖๘ ดังนี้ โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยมีข้อสรุปดังนี้

๑. ให้รวมทั้ง ๒ โครงการเข้าเป็นโครงการเดียวกัน เนื่องจากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีส่วนประกอบสำคัญๆ อย่างน้อย ดังนี้
   - ระบบบริหารงานบุคคล (HRM) เช่น ทะเบียนประวัติ , อัตรากำลัง , สรรหา บรรจุแต่งตั้ง , การลงเวลา , เงินเดือนและค่าตอบแทน , สวัสดิการ , เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
   - ระบบพัฒนาบุคลากร (HRD) เช่น ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร , ประเมินและวัดผล , ประเมินศักยภาพ เป็นต้น
   - ระบบกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร (OD) เช่น ผังโครงสร้างองค์กร , ข้อมูลตำแหน่ง , ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น
   - ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล (E-learning)

ทั้งนี้การพัฒนาระบบดังกล่าวให้คำนึงถึงการลดขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด สามารถลดระยะเวลาในการบริหารงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะกับงบประมาณ เพื่อช่วยลดต้นทุนให้เกิดความประหยัดต่อทรัพยากรมากที่สุด เช่น การงดใช้กระดาษ , การลดงานเพื่อเพิ่มเวลาให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานอื่นๆได้มากขึ้น

๔. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

/มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม รับทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

• การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ของ อคส.

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยได้มีการประชุมกันภายในของ สทด. และหารือด้วยวาจาร่วมกับด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลประกอบว่า อคส. จะเช่าหรือซื้อ อีกทั้งต้องพิจารณาถึงสถานะทางการเงินขององค์กรในปัจจุบันด้วย ซึ่งในเบื้องต้นเรื่อง Firewall Core Switch ทาง สทด. จะใช้วิธีการซื้อแน่นอนไม่ใช้วิธีการเช่า ส่วนเรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งาน สทด. ได้ทำการสำรวจแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประมาณ ๔๑๙ คน จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง สทด. ได้ทำการคำนวณค่าใช้จ่ายว่าหากใช้วิธีการซื้อ จะมีค่าเสื่อมราคา ปีละ ๑๐% ดังนั้น สทด. ก็เลือกแนวทางเป็นการซื้อ โดย อคส. ก็จะมีค่าใช้จ่ายในปี ๒๕๖๘ ทันที ส่วนถ้าเป็นการเช่าก็จะทยอยจ่ายเป็นรายงวด แต่เมื่อหมดสัญญาการเช่าก็ต้องส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่หากเป็นการซื้อในอนาคต อคส. ก็ยังมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานต่อได้อีก ๓ - ๕ ปี ส่วนในระดับ ผอ.สำนักขึ้นไปอาจจะใช้เป็นเครื่องโน๊ตบุ๊ค และระดับหัวหน้าส่วนงานจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ All IN One ซึ่งตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลจะมีอายุการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๗ ปี แต่ของ อคส. จะกำหนดค่าเสื่อมไว้ ๑๐ ปี แต่หากเป็นสัญญาเช่าก็จะเป็น สัญญาราย ๑๒ เดือน โดยมีระยะเวลาเช่าคือ ๓ ปี

ประธานกรรมการ สอบถามว่า จะขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมปี ๒๕๖๘ ใช่หรือไม่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า หาก อคส. จะของบประมาณเพิ่มเติม ก็ต้องนำเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาภายในเดือนนี้ แต่เรื่องคอมพิวเตอร์อาจจะไม่ให้เป็น ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง อาจจะให้เป็นเปอร์เซ็นต์ ทุกสำนักเท่าๆ กัน ส่วนเรื่องเครื่องแท็บเล็ตสำหรับคณะกรรมการ อคส. จะให้เป็นนโยบายหรือจะให้นำเสนอผ่านคณะอนุกรรมการไอที

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ต้องสำรวจเป็นรายสำนักก่อน เพราะบางสำนักอาจจะต้องมีคนจำเป็นต้องใช้ในการลงระบบ เช่น ส่วนที่หารายได้ เบื้องต้นฝาก สทด. ไปสำรวจเพื่อให้เกิดชัดเจนก่อน ส่วนเครื่องแท็บเล็ตสำหรับคณะกรรมการ อาจจะใช้เป็นวิธีการเช่า และนอกจากการเช่าใช้งานสำหรับคณะกรรมการ ก็ต้องเช่าให้ผู้บริหารด้วย แล้วในการประชุมก็จะไม่มีการใช้งานกระดาษ

มติที่ประชุม รับทราบการนำเสนอแนวทางในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ของ อคส. ตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลนำเสนอ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

นายเรืองศักดิ์ นามเดช
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ
เลขานุการ

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการในวันนี้)	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๓. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๘. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๙. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	กรรมการ
๑๐. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	ผู้อำนวยการ อคส.	ลาป่วย
๒. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	ติดภารกิจ
๓. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ
๔. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๕. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ
๒. นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๓. นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
๔. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๕. นางสาวจันทรา เนียมบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีปกครอง ๑
๖. นางสาวเอมสิรินทร์ สวนนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒
๗. นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานเกษตร ๒

/๘. นางสาว...

๘. นางสาววรัญญา ทิพย์มณฑา	พนักงานการพาณิชย์ ๖ ส่วนงานข้าวสาร
๙. นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๐. นายสุทัศน์ ไข่รัศมี	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๑. นายสุพงศ์ สุดสงค์	พนักงานการพาณิชย์ ๖ ส่วนงานข้าวหอม
๑๒. นายทรงพล แท่นประมูล	พนักงานคลังสินค้า ๔ ส่วนงานปศุสัตว์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) กล่าวว่า เนื่องจากวันนี้ผู้อำนวยการ อคส. ลาป่วย และได้มอบหมายให้ตนทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการในที่ประชุมแทนในวันนี้ จึงขอเรียนแจ้งคณะผู้บริหารทุกท่านเพื่อทราบ ทั้งนี้มีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. เรื่องแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗

ขอให้แต่ละสำนักที่รับผิดชอบโครงการตามปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ๒๕๖๗ เริ่มดำเนินการได้แล้ว ในส่วนของสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณก็จะแจ้งติดตามในคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามคำสั่ง อคส. ที่ ๑๓๐ ซึ่งก็จะมีการเรียกประชุมเพื่อชี้แจงก่อนที่จะทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป

๒. งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗

งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถเบิกใช้ได้แล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นมา สำนักใดมีความประสงค์จะขอใช้งบดังกล่าว ขอให้ติดต่อส่วนงานงบประมาณเพื่อแจ้งความประสงค์และขออนุมัติใช้งบดังกล่าวได้ตามแบบฟอร์มที่ส่วนงานงบประมาณได้จัดทำไว้ เพราะยังต้องมีกระบวนการด้านพัสดุ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอีกพอสมควร

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งให้ผู้บริหารทุกท่านได้ตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้ หากผู้บริหารท่านใด มีความประสงค์จะแก้ไขร่างบันทึกการประชุมฯ ดังกล่าว ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายใน ๗ วัน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าท่านได้รับรองบันทึกการประชุมแล้ว

มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร อคส. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้หากผู้บริหาร อคส. มีความประสงค์จะแก้ไข ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายใน ๗ วัน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าได้รับรองบันทึกการประชุมโดยสมบูรณ์

/ระเบียบ...

๓. ข้อเสนอเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้า

ประธานกรรมการ กล่าวว่า วันศุกร์นี้ กรมการค้าภายในนัดประชุมเรื่องอาหารสัตว์ ขอให้สำนักโลจิสติกส์เข้าร่วมประชุมด้วย

มติที่ประชุม รับทราบความคืบหน้าเรื่องผลิตภัณฑ์สินค้าปศุสัตว์ตามที่เสนอ

๓.๖ การติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส.

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) นำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้าการติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. ซึ่งเป็นเรื่องที่ สทด. รับผิดชอบจำนวน ๔ เรื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๑. เรื่องระบบ ERP ทำถึงไหน มอบให้ สทด. รายงานทุกเดือน (สทด.)	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบ ERP ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๑. ผอก. เห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง(ครั้งที่๑) วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผอก. มีบันทึกที่ อคส.ผอก./๑๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ สั่งการให้ทบทวนร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางในการจัดจ้างโครงการฯ ๓. วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึก เสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ ขอความเห็นชอบ TOR และ ราคากลาง (หลังจากทบทวน) ต่อมาวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ส่วนงานพัสดุ ส่งบันทึกกลับที่คณะกรรมการร่างฯ ๔. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องการทบทวนร่างขอบเขตของงานฯ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ผอก. สั่งการให้รายงานโดยละเอียด ๕. วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ ตามข้อสั่งการ ผอก. โดย ผอก. สั่งการ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แก้ไขรายงานขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ และให้หารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุก่อน เสนอ ผอก. ต่อไป ๖. วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ เพื่อรายงานผลการดำเนินการและขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ๗. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. ได้สอบถามกลับมายังคณะกรรมการร่าง TOR ว่าจะพิจารณาทบทวน TOR ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ ๘. วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR ประชุมทบทวนร่างฯ มีแก้ไข ๕ หน้า ๙. วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR แจ้ง สงพด. เพื่อนำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ต่อไป

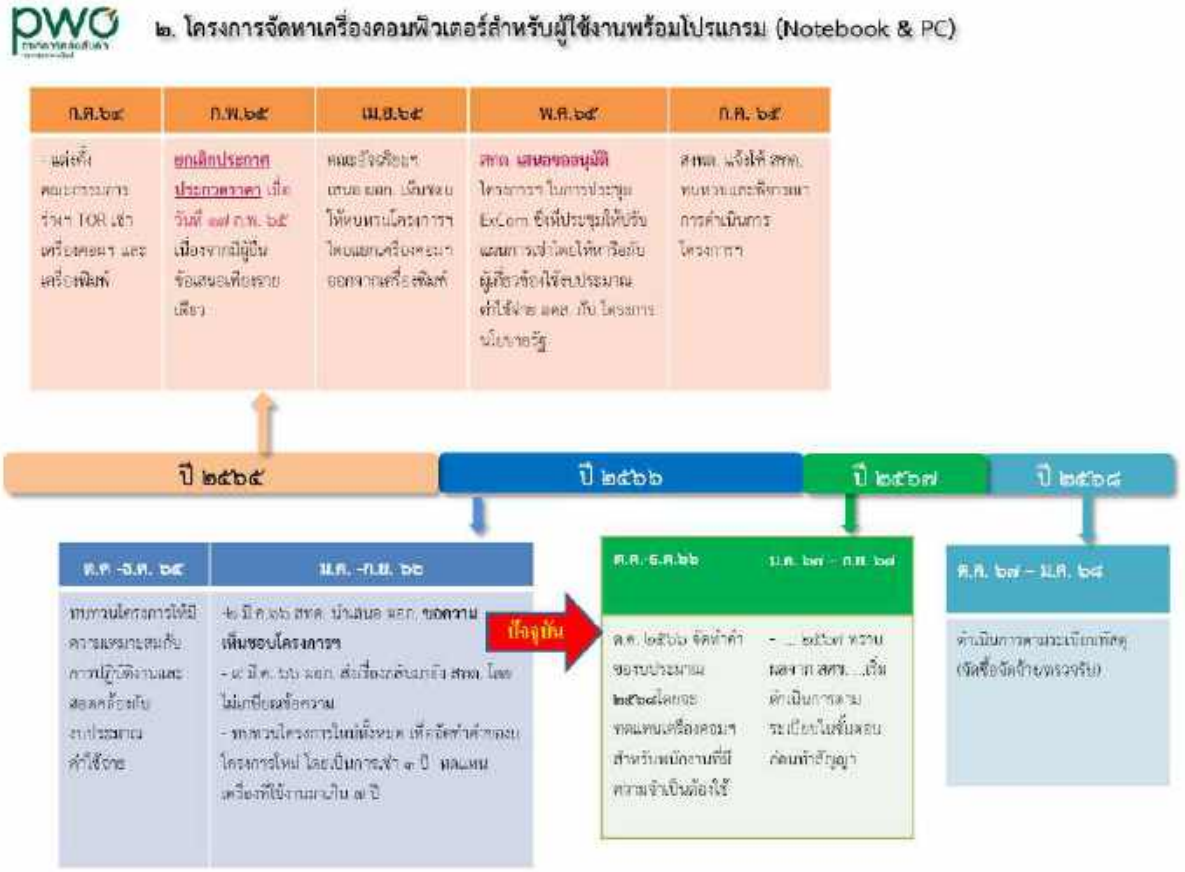
/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๒. รายงานความคืบหน้าการเช่าโน๊ตบุ๊ค (สทด.)	<u>โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม</u> ๑. นำเสนอขออนุมัติโครงการฯ ตามบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๔๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เริ่มเสื่อมสภาพและรองรับการปฏิบัติงาน Work From Home ให้กับระดับผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานขึ้นไป โดย ผอก. ส่งเรื่องคืนมายัง สทด. วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ไม่ได้เกษียนบันทึก ๒. สทด. ทบทวนจัดทำโครงการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับเสนอของบประมาณปี ๒๕๖๘
๓. รายงานความคืบหน้าระบบ POS (สทด.)	โครงการ POS ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑. วันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๒. วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๓. วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๕ ผอก. อนุมัติ TOR ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๔. วันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๖ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๕. วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๖. วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖ ผอก. อนุมัติ TOR ๗. วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๖ สงงป. แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ (๒๕๖,๖๒๓.๔๕ บาท)
๔. รายงานความคืบหน้า Firewall & Core Switch (สทด.)	การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย ๑. คำสั่ง อคส. ที่ ๒๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๒. คณะกรรมการร่างฯ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติร่าง TOR วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. ๒๙ พ.ค.๖๖ สงพด. แจ้งว่าราคากลาง (๗.๙๗๓๘ ล้าน) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) ๔. ๖ มิ.ย ๖๖ สงงป. แจ้งว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้ ๕. สทด. ทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์สำหรับโครงการนี้ พร้อมกับอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และมีความจำเป็นต้องจัดหา โดยจะของบประมาณปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระหว่างที่ยังไม่มีอุปกรณ์ทดแทน โดยการจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทั้งนี้ สทด. ได้จัดทำ Powerpoint นำเสนอข้อมูลภาพรวมของแต่ละโครงการโดยแบ่งเป็น อดีต ปัจจุบัน และอนาคต ตามรายละเอียด ดังนี้

/๑. โครงการ...


๑. โครงการ ERP วงเงิน ๒๖ ล้านบาท
ปี ๒๕๖๕
ปี ๒๕๖๖
ปี ๒๕๖๗
ปี ๒๕๖๘
ปัจจุบัน


๒. โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานพร้อมโปรแกรม (Notebook & PC)
ปี ๒๕๖๕
ปี ๒๕๖๖
ปี ๒๕๖๗
ปี ๒๕๖๘
ปัจจุบัน

/๓. ภาพรวม...

๓. ภาพรวมโครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS)

การดำเนินการโครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS)		
ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ
๒๕๖๕	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๑๙ ก.ย. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติ TOR
๒๕๖๖	๓ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติ TOR
	๒๗ ก.ย. ๖๖	สงงป. แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ

๔. การจัดหาอุปกรณ์การสื่อสาร

A : Core Switch และ Firewall

B : Access Switch + Wireless Access Point + ระบบบริหารจัดการเครือข่าย

ก.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๓ ปีงบ ๖๓	ส.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔ ปีงบ ๖๔	ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕ ปีงบ ๖๕	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖ ปีงบ ๖๖
(งบลงทุนเพิ่มเติมปี ๖๔) - ๒๒ ก.ค. ๖๓ บอร์ดไอที เห็นชอบ (ซื้อ) - ๒๔ ก.ย. ๖๓ บอร์ด อคส. เห็นชอบ	- ๘ ก.พ. ๖๔ ผอก. อนุมัติโครงการ - ๒๒ ก.พ. ๖๔ ตั้งกรรมการTOR - ๒ มี.ค.๖๔ คศช. มีหนังสือฯ อนุมัติ - ๘ เม.ย. ๖๔ เสนอ ผอก. เห็นชอบ TOR - สงป., นิติการ, กรรมการ TOR ทบทวน - ๓๐ เม.ย. ๖๔ ตั้งคณะอัจฉริยะ - ๓๔ มิ.ย. ๖๔ ผอก. ให้ทบทวน คก. - ๒๓ มี.ย. ๖๔ ประชุมคณะอัจฉริยะ - ๘ ก.ค. ๖๔ เสนอ ผอก. ๒ แนวทาง - ๙ ก.ค. ๖๔ ผอก เห็นชอบให้เช่า - ๙ และ ๒๐ ส.ค. ๖๔ เสนอบอร์ดไอที ทบทวนเป็นเช่า มติยังไม่ยกเลิก - ๒๗ ส.ค. ๖๔ บอร์ด อคส. เห็นชอบ **ยุกพิมงบปี ๖๕**	- ๒๔ ส.ค. ๖๔ เสนอบอร์ดไอทีทบทวนเป็นเช่า มติยังไม่ยกเลิก (หมดวาระ) - ม.ค.๖๕ คณะอัจฉริยะให้ สทด. จัดทำโครงการเช่า ๓ ปี วงเงิน ๙ ล้านบาท โดยให้นำเสนอคณะ ExCom - เม.ย.๖๕ คณะ ExCom ให้ สงป. นำเสนอบอร์ด อคส. - พ.ค.๖๕ บอร์ด อคส. มีมติ**ยกเลิกงบลงทุนผูกพัน**ของโครงการฯ **Chapter II – เช่า** - มิ.ย.๖๕ นำเสนอ ผอก. ขออนุมัติโครงการโดยการเช่า -๕ ธ.ค.๖๕ ผอก. อนุมัติโครงการ - ๒๑ พ.ย.๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	**Chapter II – เช่า** - ๑๗ มี.ค.๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR นำเสนอขอความเห็นชอบ - ๒๙ พ.ค.๖๖ สคทด. แจ้งว่าราคากลาง (๗,๐๗๒,๙๔ ล้าน/๕ปี) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) - ๖ มิ.ย ๖๖ สงงป. ได้แจ้งว่าในปี ๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้

/๔. การจัดหา...



รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ (นายบรรจง วงษ์ชาลี) สอบถามเพิ่มเติมว่าเมื่อช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ที่ผ่านมาคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานอินเตอร์เน็ตได้เกี่ยวกับอุปกรณ์เหล่านี้หรือไม่

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ชี้แจงว่า เกี่ยวข้องโดยตรงเลย เพราะ Firewall และ Core Switch ที่ อคส. ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นอุปกรณ์เดิมที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ซื้อไว้ให้แต่ละกรมภายในกระทรวงพาณิชย์ใช้งาน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ จนถึงปัจจุบันก็มีอาการหยุดชะงักหรือเสียหายบ้างเพราะต้องเปิดไว้ใช้งานตลอดเวลาไม่สามารถปิดเครื่องได้ วิธีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น สทด. ก็จะต่อสายตรงไปที่ Core Switch ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้บุคลากร อคส. สามารถใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตได้ เป็นต้น และวิธีการแก้ไขปัญหาในระหว่างที่ของบประมาณส่วนนี้ซึ่งใช้ระยะเวลานาน สทด. จึงได้ระบุในช่องหมายเหตุไว้ว่า จะเสนอขออนุมัติจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในลักษณะเดิม โดยในคุณลักษณะของ TOR ก็จะระบุไว้ว่า ให้นำอุปกรณ์มาเปลี่ยนให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสี่ยงในช่วงที่อยู่ระหว่างการของบประมาณ ซึ่งจะขอเช่าเป็น ๓ ปี

อุปกรณ์ Firewall Core Switch ของกรมอื่นๆ ที่ได้รับพร้อมกับ อคส. ได้เปลี่ยนนานแล้ว เนื่องจากแต่ละกรมจะมีกำหนดระยะเวลาการใช้งาน น่าจะประมาณ ๗ ปี ก็ต้องของบประมาณเพื่อทดแทนอุปกรณ์เดิมแล้ว แต่กรณีของ อคส. เคยของบประมาณครั้งแรกตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ โดยของบประมาณเพิ่มเติมปี ๒๕๖๔ แต่ก็มีการปรับเปลี่ยนมาโดยตลอด ตามที่ได้ทำเป็น Chapter นำเสนอข้างต้นแล้วก็มีทั้งแบบซื้อและแบบเช่า

/ประธาน...

ประธานกรรมการ กล่าวว่า ถ้าในอดีตมีการดำเนินการมาล่าช้าแล้ว ก็ต้องถอดบทเรียนใหม่ให้ดีกว่าเดิม สทด.ของบประมาณตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ แล้วก็ดำเนินการล่าช้าจนเกิดผลกระทบ จึงขอเสนอแนะเพิ่มเติม เพราะต้องให้เหตุผลประกอบการของบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการ อคส. ชุดใหม่เข้าใจว่า สมมติจะของบประมาณเรื่องนี้จะมีการเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง ยกตัวอย่างเช่น ถ้าต้องใช้เงินจำนวน ๖ ล้านบาทหรือ ๑๐ ล้านบาท ภายในระยะเวลา ๓ ปี จะสามารถเพิ่มมูลค่าสินค้าทำให้รายได้เพิ่มมากขึ้นได้อย่างไรบ้าง เราต้องเตรียมการไว้ในอนาคต แล้วก็ต้องยอมรับว่ากระบวนการในการทำงานยังล่าช้าอยู่มาก

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) กล่าวว่า คือถ้าร่วมมือกันดำเนินการก็อาจจะไม่ล่าช้ามาก ไม่ใช่ล่าช้าเพียงหน่วยงานเดียว เพราะแค่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ สทด. อาจจะใช้เวลา ๑ เดือน แต่บางขั้นตอนเช่น คณะกรรมการ TOR เราไม่สามารถไปเร่งรัดในกระบวนการทำงานของเขาได้ อาจจะติดตามได้แค่ในระดับหนึ่งเท่านั้น เพราะเป็นอำนาจของคณะกรรมการฯ แต่บางขั้นตอนที่ต้องทำบันทึกแบบเดิม ๒ บันทึก จากกำหนดเดิมที่ใช้เวลาเพียง ๒ เดือน จะสามารถลดระยะเวลาลงได้บ้างหรือไม่ ยกตัวอย่าง ๔ โครงการ ถ้าเห็นว่าบางขั้นตอน เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการบางโครงการใช้เวลาเพียง ๑๐ วัน แต่บางโครงการใช้เวลา ๒ เดือน ก็ขอฝากให้แต่ละสำนักกำกับดูแลตรงนี้ด้วย แล้วทาง สทด. ก็จะกำกับดูแลภายในสำนักเช่นกัน ในการบริหารจัดการโครงการอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายได้ แต่สิ่งที่สำคัญคือการสื่อสาร เพราะถ้าหากต่างคนต่างพูดคุย ต่างคนต่างคิด ก็ไปคนละทิศทาง สิ่งเหล่านี้ก็เป็นสิ่งที่ถอดบทเรียนจากเรื่องในอดีตที่ผ่านมา

ประธานกรรมการ กล่าวว่า เมื่อมีการประชุม ในฐานะที่เป็นสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล กรรมการท่านอื่นต้องการเป้าหมาย ต้องการให้ สทด. เป็นผู้นำการตัดสินใจก็ควรนำเสนอข้อมูลให้ อีกทั้งการประชุมไม่จำเป็นต้องใช้เวลานาน อาจจะนัดประชุมบ่อยแต่ประชุมครั้งละ ๑ ชั่วโมงก็ได้ แล้วต้องนัดกรรมการล่วงหน้าด้วย เพราะหากปล่อยระยะเวลาไว้นาน กรรมการแต่ละคนอาจจะติดภารงาน หรืออาจจะลา ทำให้ไม่ได้ประชุม แล้วยิ่งผ่านไปนานก็ทำให้การประชุมไม่ต่อเนื่องได้

เรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งแบบ PC และแบบ Notebook เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ หาก อคส. ได้รับนโยบายให้ดำเนินการเรื่องใด แล้วอุปกรณ์พื้นฐานของเราไม่พร้อม ไม่มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่พร้อมที่จะสนับสนุนงานของกระทรวงฯหรืองานของรัฐบาลได้

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. จำนวน ๔ เรื่อง ตามที่ สทด. นำเสนอ โดยให้นำข้อสังเกตและเสนอแนะของคณะผู้บริหาร อคส. ไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ สรุปรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้า

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีปกครอง ๑ (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบสรุปรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้รายงานความคืบหน้าสรุปผลการดำเนินคดีขององค์การคลังสินค้าทุกเดือน

/๒. เหตุผล...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	ผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๖. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๗. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	กรรมการ
๙. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๑๐. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	
๑๑. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๒. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ
๒. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ติดภารกิจ
๓. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๒. นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
๓. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๔. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทร์เพ็ญ นิกาจิ๊	พนักงานคลังสินค้า ๗ ส่วนงานสัตว์น้ำ
๗. นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานเกษตร ๒

/๘. นางสาว...

๘. นางสาวอรุณรดา น่าบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน ๗ ส่วนงานงบประมาณ
๙. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานเกษตร ๓
๑๐. นางสาววรัญญา ทิพย์มณฑา	พนักงานการพาณิชย์ ๖ ส่วนงานข้าวสาร
๑๑. นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๒. นายสุรชัย สัคคะวัฒนะ	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
๑๓. นายศุภกร อุดมลักษณ์	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานสัตว์น้ำ
๑๔. นางสาวธัญญรัตฏ์ การภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป ๖ งานค่าใช้จ่าย สำนักข้าว
๑๕. นายทรงพล แท่นประมูล	พนักงานคลังสินค้า ๔ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๖. นางสาวสมฤดี ไทยพิทักษ์วงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ งานค่าใช้จ่าย สำนักข้าว

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการ นบข.

การประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.) ได้มีการประชุมเมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมได้มีมติให้ขยายระยะเวลาจนกว่าคดีจะสิ้นสุด แต่ต้องรายงานความคืบหน้าไปที่คณะกรรมการ นบข. ด้วย สั่งการถึง สนข. ให้เร่งดำเนินการระบายให้เรียบร้อย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของรัฐ เนื่องจาก นบข. มีแจ้งเสมอว่า อคส. ไม่ยอมระบายให้หมด มีภาระค่าฝากเก็บ ทำให้รัฐมีค่าใช้จ่าย ดังนั้นเมื่อทราบมติที่ประชุมของคณะกรรมการ นบข. แล้ว จะต้องเร่งดำเนินการระบายข้าวในล้อตสุดท้ายประมาณ ๑๕,๐๐๐ ตัน ให้เรียบร้อย คณะกรรมการ TOR คณะกรรมการเปิดซองไปดำเนินการให้เรียบร้อย หาข้อสรุปมาให้ได้ ทั้งนี้เรื่องรับจำนำสินค้าเกษตร อคส. ก็ถูกจับตามองหลังจากเปลี่ยนรัฐบาล ให้ อคส. เก็บข้าวแต่ให้หน่วยงานอื่นระบาย ต่อมาให้ อคส.ระบายเอง เมื่อให้ระบายเองก็ถูกร้องเรียน แล้วก็เป็นคดีความอีกจำนวนมาก

๒. สถานะ อคส.

ขณะนี้สถานะ อคส. คงเหลือเงินอยู่จำนวนไม่กี่ร้อยล้านบาท จะต้องมีการดำเนินโครงการระยะยาว ระยะสั้น ช่วยกันระดมสมอง ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ใน ๓ ปี จะต้องเกิดรายได้อื่นๆ รายได้จากคลังสินค้าน่าจะเต็มที่แล้ว ในระยะเวลา ๓ ปี ถ้าไม่มี Cash machine ใหม่ก็จะไม่มีเงินแล้ว จะหาเงินจากที่ไหนมาดำเนินงานต่อไป

๓. การฟ้องร้องคดีความ

เรื่องฟ้องร้องต่างๆ ถ้าไม่ได้มองข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แต่ประเด็นคือว่าสุดท้าย KPI หรือ OKR หรือตัวชี้วัดอื่นๆ ก็ตาม จะต้องกระชับมากกว่านี้ ไม่เช่นนั้นจะไม่มีเครื่องมือในการบริหารเลย ใครทำได้หรือทำไม่ได้ก็ได้เท่ากันทั้งหมด ก็ต้องมีกฎ มีกติกาที่ชัดเจน หากเราไม่ชัดเจน มีความเกรงใจ สุดท้ายมีเอกสารมาถึงก็ไม่สามารถช่วยอะไรได้ ก็นำความล้มเหลวมาเป็นบทเรียน ต่อไปนี้การประเมินผล KPI ทุกสำนัก ทุกส่วนงานต้อง

/ชัดเจน...

(๓) การจัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ เสริมในช่องทางออนไลน์หรือในเวปไซต์ (Content Marketing) และพัฒนารูปแบบการนำเสนออย่างต่อเนื่อง

ความคืบหน้า

อยู่ระหว่างการออกแบบจัดทำเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ (อาหารเลี้ยงโคและอาหารเลี้ยงแพะ) ในสื่อออนไลน์ต่างๆ โดยเฉพาะในเวปไซต์ของ อคส.

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบความคืบหน้า

ผู้อำนวยการ อคส. กล่าวว่า เรื่องนี้ได้หารือร่วมกับคุณการุณย์ฯ ไว้แล้ว ทั้งเรื่องแพะ เรื่องวัว ทำเป็นตัวอย่างใส่ข้อมูลลงตามช่องว่ามีอาหารกี่สูตร ปริมาณที่ต้องการมีเท่าไหร่ แล้วอาหารสัตว์เหล่านี้ต้องให้ปศุสัตว์รับรองว่าสูตรนี้สามารถใช้งานได้ ซึ่งเรารู้อยู่แล้วว่าเกษตรกรต้องการราคาเท่าไหร่ ก็ต้องไปคุยกับโรงงานอาหารสัตว์ว่าสามารถทำได้หรือไม่ จะทำได้หรือไม่ก็ต้องมาหารือกันต่อไป แล้วก็ได้ค่าส่วนต่างเป็น margin และมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายเรืองศักดิ์ฯ) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวเรื่องดังกล่าวนี้ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและมอบหมายให้ส่วนงานปศุสัตว์ไปจัดทำข้อมูลตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. และห้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. (นายเรืองศักดิ์ฯ) รับผิดชอบเรื่องทำข่าวการประชาสัมพันธ์ด้วย

๓.๖ การติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส.

เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๑. เรื่องระบบ ERP ทำถึงไหน มอบให้ สทด. รายงานทุกเดือน (สทด.)	โครงการจัดหาและพัฒนาระบบ ERP ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๑. ผอก. เห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง(ครั้งที่๑) วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผอก. มีบันทึกที่ อคส.ผอก./๑๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ สั่งการให้ทบทวนร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางในการจัดจ้างโครงการฯ ๓. วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึก เสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ ขอความเห็นชอบ TOR และ ราคากลาง (หลังจากทบทวน) ต่อมาวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ส่วนงานพัสดุ ส่งบันทึกกลับที่คณะกรรมการร่างฯ ๔. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องการทบทวนร่างขอบเขตของงานฯ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ผอก. สั่งการให้รายงานโดยละเอียด ๕. วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ ตามข้อสั่งการ ผอก. โดย ผอก. สั่งการ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แก้ไขรายงานขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ และให้หารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุก่อน เสนอ ผอก. ต่อไป ๖. วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ เพื่อรายงานผลการดำเนินการและขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ๗. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. ได้สอบถามกลับมายังคณะกรรมการร่าง TOR ว่าจะพิจารณาทบทวน TOR ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ ๘. วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR ประชุมทบทวนร่างฯ มีแก้ไข ๕ หน้า (ส่วนงานพัสดุและผู้เชี่ยวชาญไม่เข้าร่วมประชุม) ๙. วันที่ ๑๒ ตุลคาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR แจ้ง สงพด. เพื่อนำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ต่อไป ๑๐. วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. สอบถามคณะกรรมการร่างฯ เพิ่มเติม ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) การกำหนดค่าปรับ คณะกรรมการฯ มีเจตนาที่จะปรับผู้รับจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดในแต่ละงวดงานใช่หรือไม่ อย่างไร ๒) โครงการนี้ อคส. ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวดที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ๓) หากต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวด การนับระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง จะต้องนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวดใช่หรือไม่ อย่างไร ๑๑. อยู่ระหว่างคณะกรรมการร่างฯ กำหนดวันประชุเพื่อตอบ สงพด.

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๒. รายงานความคืบหน้าการเช่าโน๊ตบุ๊ค (สทด.)	<u>**โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม**</u> ๑. นำเสนอขออนุมัติโครงการฯ ตามบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๔๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เริ่มเสื่อมสภาพและรองรับการปฏิบัติงาน Work From Home ให้กับระดับผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานขึ้นไป โดย ผอก. ส่งเรื่องคืนมายัง สทด. วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ไม่ได้เกษียนบันทึก ๒. สทด. ทบทวนจัดทำโครงการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับเสนอของบประมาณปี ๒๕๖๘
๓. รายงานความคืบหน้าระบบ POS (สทด.)	โครงการ POS **ปีงบประมาณ ๒๕๖๕** ๑. วันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๒. วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๓. วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๕ ผอก. อนุมัติ TOR **ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** ๔. วันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๖ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๕. วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๖. วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖ ผอก. อนุมัติ TOR ๗. วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๖ สงงป. แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ (๒๕๖,๖๒๓.๔๕ บาท) ๘. วันที่ ๑ พ.ย. ๖๖ สงพด. สอบถาม สงพท. ถึงความต้องการระบบฯ ๙. วันที่ ๙ พ.ย. ๖๖ สงพท. สอบถาม สลจ. ถึงความต้องการระบบฯ

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๔. รายงานความคืบหน้า Firewall & Core Switch (สทด.)	การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย ๑. คำสั่ง อคส. ที่ ๒๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๒. คณะกรรมการร่างฯ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติร่าง TOR วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. ๒๙ พ.ค.๖๖ สงพด. แจ้งว่าราคากลาง (๗.๙๗๓๘ ล้าน) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) ๔. ๖ มิ.ย ๖๖ สงงป. แจ้งว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้ ๕. สทด. ทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์สำหรับโครงการนี้ พร้อมกับอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และมีความจำเป็นต้องจัดหา โดยจะของบประมาณปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระหว่างที่ยังไม่มีอุปกรณ์ทดแทน โดยการจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๖. ได้จัดทำบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๑๗๗ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เสนอขอความเห็นชอบการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ อคส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๑,๖๖๒,๕๐๐ บาท

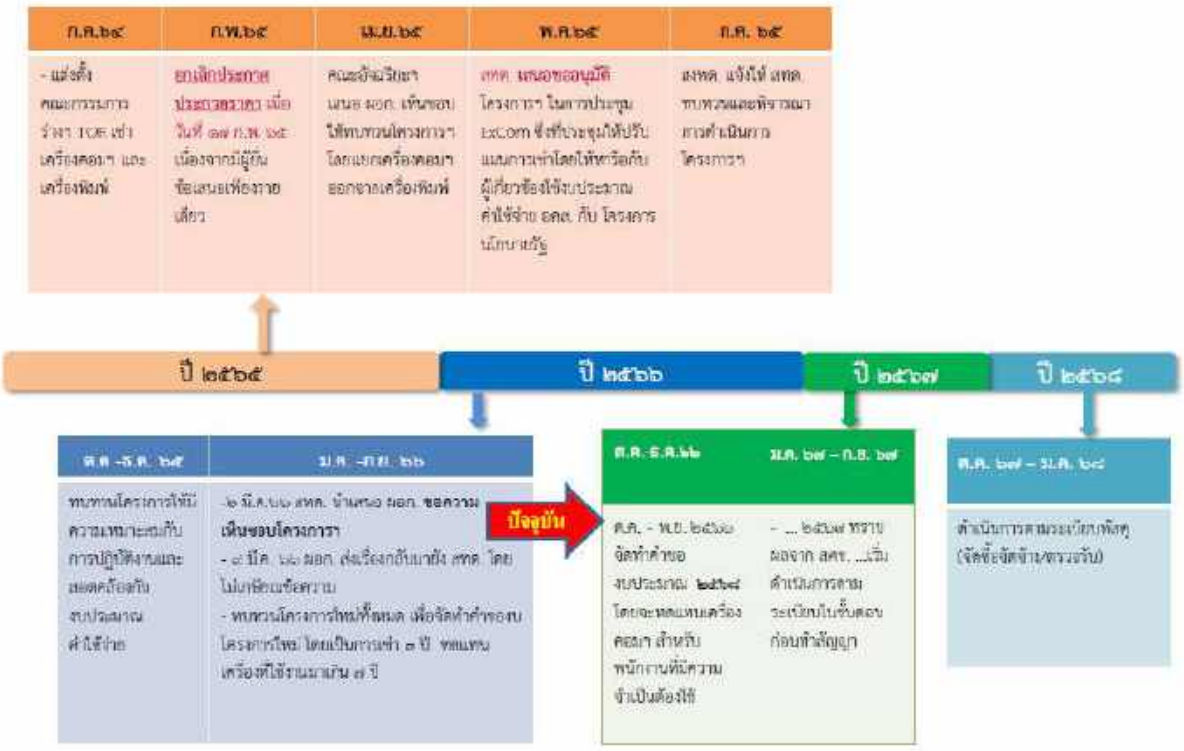


๑. โครงการ ERP วงเงิน ๒๖ ล้านบาท หน้า ๑/๑

ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๒๓ พ.ย. ๖๔ บอร์ดเห็นชอบวงเงินเพิ่มเติม ปี ๖๕ วงเงิน๒๖ ลบ. เมษายน ๒๕๖๕ - ๑๙ เม.ย. ๖๕ สยป. แจ้งสทข.อนุมัติฯ ๒๖ ลบ. * - ๒๙ มิ.ย. ๖๕ ขออนุมัติจัดหา ผอก. อนุมัติ ถว. ๕ พ.ค. ๖๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๑๖ มิ.ย. ๖๕ ตั้งกรรมการร่าง TOR สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๕ - ประชุม คก. ๒ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๗ ต.ค.๖๕ สยป. แจ้งว่า สทข. อนุมัติผูกพันงบ ปี ๖๖ วงเงิน ๒๐.๘๐ ลบ. ** พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ประชุม คก. ๒ ครั้ง ธันวาคม ๒๕๖๕ - ประชุม คก. ๓ ครั้ง มกราคม ๒๕๖๖ - ๓ ม.ค.๖๖ ขอความเห็นชอบร่าง TOR ผอก. เห็นชอบ ถว. ๑๐ ม.ค. ๖๖ (งบ ๒๐.๐๘ ลบ.) - ประชุม คก. ๓ ครั้ง มีนาคม ๒๕๖๖ - ๙ มี.ค.๖๖ ขอสั่งการทบทวนร่าง TOR และราคากลาง - ๒๘ มี.ค. ๖๖ ประธานฯ ให้เพิ่มจำนวนบริษัทในการสืบราคา - ๒๙ มี.ค.๖๖ นำข้อสั่งการของ ผอก และผลการหารือกับประธานมาดำเนินการ - ประชุม คก. ๓ ครั้ง - แจ้ง สทข. ขอผูกพันงบปี ๖๗ จำนวน ๒๐.๐๘ ลบ.****	**เมษายน ๒๕๖๖** - ๕ เม.ย.๖๖ ทบทวนร่าง TOR ผอก. พราบ ถว. ๓ พ.ค. ๖๖ - ๒๗ เม.ย.๖๖ แจ้งผลอนุมัติผูก พันงบ ปี ๖๖ จำนวน ๕.๒๐ ลบ. จึงมีงบ ๒๖ ลบ. *** **พฤษภาคม ๒๕๖๖** - ๓ พ.ค. ๖๖ สืบราคาจากห้องตลาด จำนวน ๑๗ บริษัท - ๙ พ.ค. ๖๖ ขอความเห็นชอบร่าง TOR (งบ ๒๖ ลบ.) - ประชุม คก. ๑ ครั้ง **มิถุนายน ๒๕๖๖** - ๗ มิ.ย.๖๖ ผอก. ส่งคืนบันทึกให้ คก. - ๒๓ มิ.ย.๖๖ คก. - มีบันทึกเสนอ ผอก. รายงานผลการดำเนินงาน - ๒๖ มิ.ย.๖๖ ผอก. สั่งการให้รายงานโดยละเอียด **กรกฎาคม ๒๕๖๖** - ๑๗ ก.ค.๖๖ หารือผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ สามารถใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคาอ้างได้ **สิงหาคม ๒๕๖๖** - ๑๖ ส.ค.๖๖ คก.มีบันทึกรายงานผลการดำเนินการต่อ ผอก. - ๒๕ ส.ค.๖๖ ผอก. สั่งการให้แก้ไขบันทึกและให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญพัสดุ **กันยายน ๒๕๖๖** - ๑๕ ก.ย.๖๖ ขอความเห็นชอบร่าง TOR และรายงานผลการดำเนินการ ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๕ ต.ค. ๖๖ สงพด. แจ้ง คก. การทบทวน TOR - ๘ ต.ค. ๖๖ สทข. แจ้งผลผูกพันงปี ๖๗ จำนวน ๒๐.๐๘ ลบ. ***** - ๑๒ ต.ค. ๖๖ คก. เสนอขอความเห็นชอบร่าง TOR (งบ ๒๖ ลบ.) - ๒๖ ต.ค. ๖๖ สงพด.สอบถามคณะกรรมการร่างฯ เพิ่มเติม **พฤศจิกายน ๒๕๖๖** - ๑๗ พ.ย.๖๖ ประชุมคณะกรรมการร่างฯ **มีนาคม ๒๕๖๗** - จัดซื้อจัดจ้าง+สัญญา - ส่งมอบงานงวดที่ ๑ – ๒	**พฤศจิกายน ๒๕๖๗** - พ.ย. ๖๗ ส่งมอบและตรวจรับงานงวดที่ ๓ **มีนาคม ๒๕๖๘** - มี.ค ๖๘ ส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)

/๒.โครงการ...

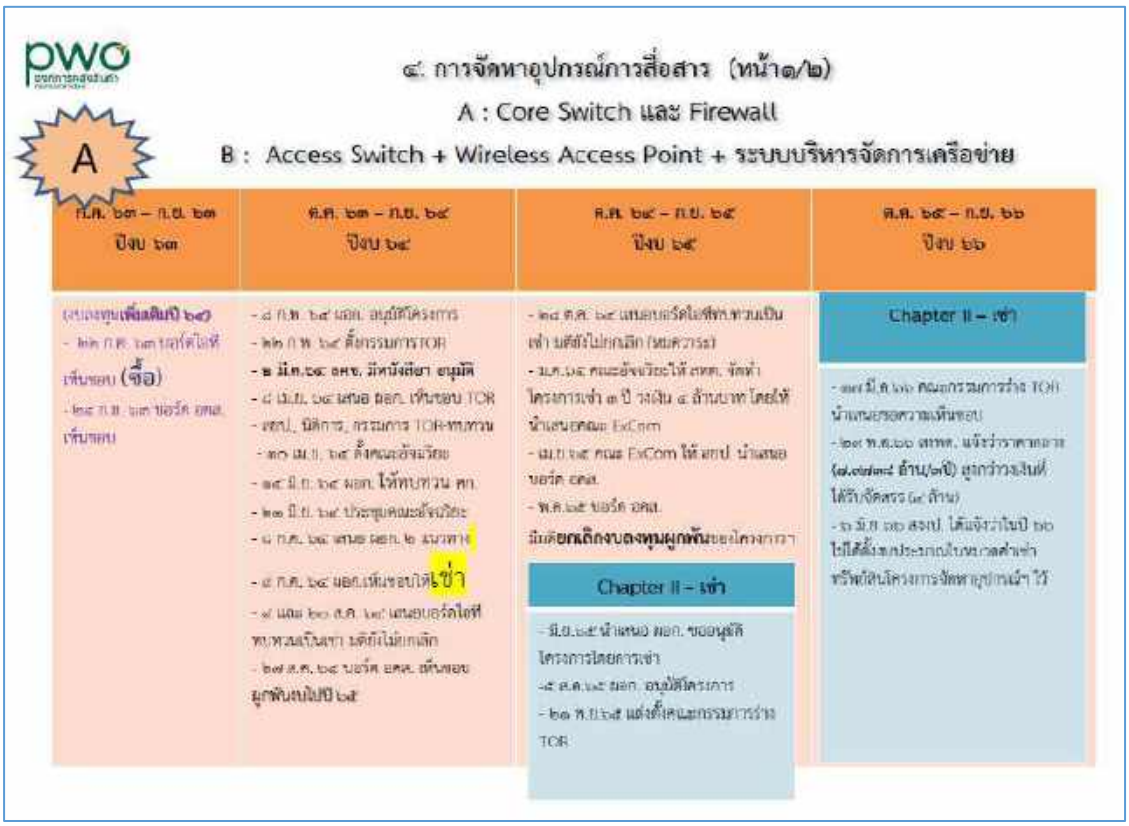
๒. โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานพร้อมโปรแกรม (Notebook & PC) หน้า ๑/๑

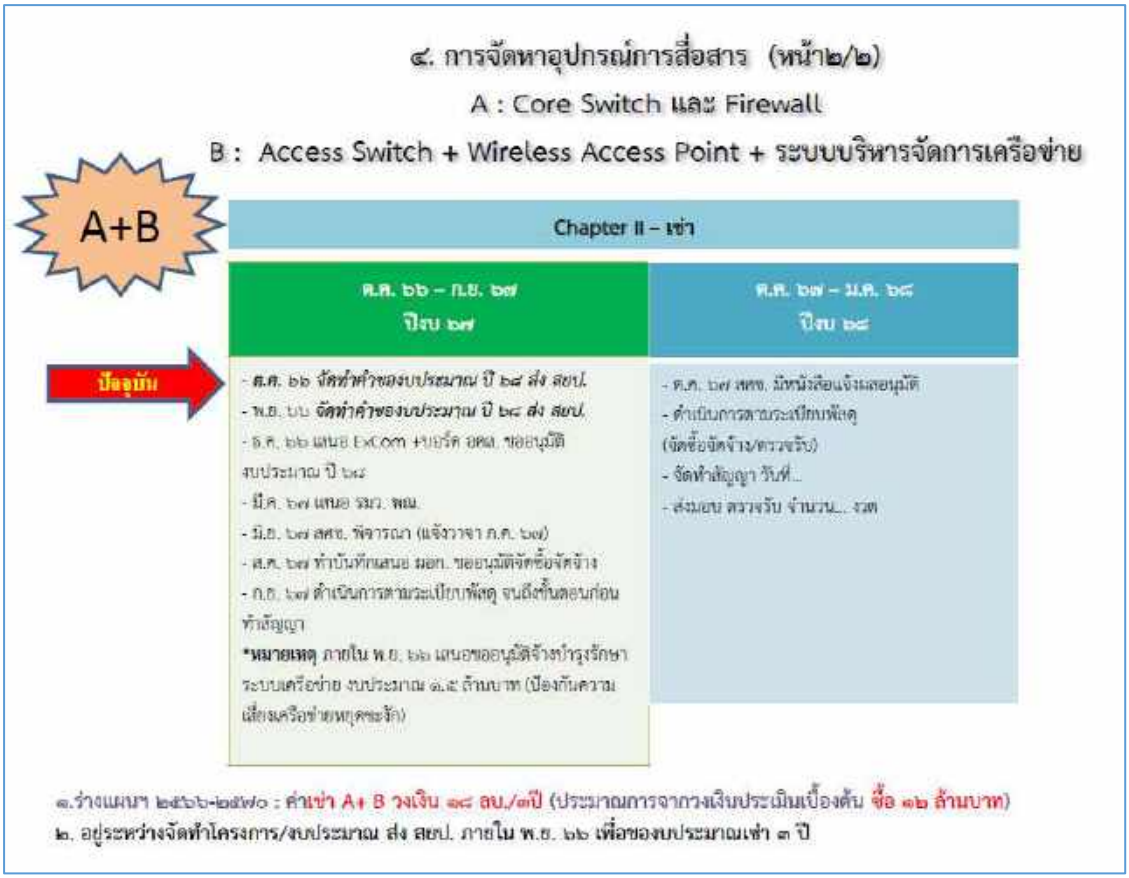


๓. ภาพรวมโครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS) หน้า ๑/๑

การดำเนินการโครงการจัดหาระบบขายหน้าร้าน (POS)		
ปีงบประมาณ	วันเดือนปี	การดำเนินการ
๒๕๖๕	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๓๙ ก.ย. ๒๕๖๕	ผอก. อนุมัติ TOR
๒๕๖๖	๓ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖	ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖	ผอก. อนุมัติ TOR
	๒๗ ก.ย. ๖๖	สงงป. แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ
๒๕๖๗	พ.ย. ๖๖	อยู่ระหว่าง สอบถามงบประมาณ ก่อนขออนุมัติใช้งบ

/๔. การจัดหา...





มติที่ประชุม รับทราบและให้เร่งดำเนินการโดยไม่ชักช้าและถูกต้องตามกฎหมาย

/ระเบียบ...

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้า ชั้น ๖ (ห้อง ๑๐๖๐๑)

.....

ผู้บริหารที่เข้าประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	ผู้อำนวยการ อคส.	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔. นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายบรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	กรรมการ
๘. นายชำนาญ แสวงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	
๙. นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	กรรมการ

ผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ลาป่วย
๒. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ลาพักผ่อน
๓. นายกัณฑ์ธนัชณ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	ติดภารกิจ
๔. นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	ลาพักผ่อน
๕. นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ
๒. นายธเนศ แย้มนิยม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. นายชวนากร ลอยเจริญ	นักบริหาร ๘
๔. นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน
๕. นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมั่น	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ
๖. นางสาวดาวสิริ บุนนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๗. นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์

/๘. นายไพรัช...

๘. นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี
๙. นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒
๑๐. นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓
๑๑. นางสาวเอมสิริน สวนนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒
๑๒. นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานเกษตร ๒
๑๓. นางสาววิชิตา ทองไพจิตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
๑๔. นางสาวอลิสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ ๗ ส่วนงานข้าวสาร
๑๕. นายสุทัศน์ ไข่รัศมี	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๖. นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า ๖ ส่วนงานปศุสัตว์
๑๗. นายธีรภัทร์ หริจิระติวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ ๕ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
๑๘. นายทรงพล แท่นประมูล	พนักงานคลังสินค้า ๔ ส่วนงานปศุสัตว์

ผู้จดบันทึกการประชุม

๑. นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการที่ลาป่วย
๒. นางสาวกิ่งดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๗ ส่วนงานประชุม
๓. นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๔. นางสาววีณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๕ ส่วนงานประชุม
๕. นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป ๔ ส่วนงานประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) การมอบหมายหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม

เนื่องจากในการประชุมวันนี้ นายเรืองศักดิ์ นามเดช ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ซึ่งเป็นเลขานุการโดยตำแหน่งได้ลาป่วย จึงขอมอบหมายให้นายสุริยา อัตเนย์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการแทนในการประชุมครั้งนี้

ที่ประชุม รับทราบ

๒) การติดตามงานที่ยังไม่มีความคืบหน้า

ขอให้เจ้าของเรื่องต่างๆ ที่เคยสั่งงานไว้ แล้วยังไม่มีความคืบหน้า ให้ช่วยกันคิดว่าจะออกมติที่ประชุมในการกำกับดูแลและติดตามว่าอย่างไร เพราะยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้คือต้องนำเสนอแผนงานมาสร้างรายได้เพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายคงที่ ปีละ ๒๕๐ ล้านบาท จะรอนโยบายจากกระทรวงพาณิชย์ก็คงยาก วันนี้ อคส. ต้องสามารถคงอยู่ต่อไปให้ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องรอนโยบายจากกระทรวงฯ

ที่ประชุม รับทราบ

/๓) การหารายได้...

๓.๖ การติดตามงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส.

เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ อคส. โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๑. เรื่องระบบ ERP ทำถึงไหน มอบให้ สทด. รายงานทุกเดือน (สทด.)	**โครงการจัดหาและพัฒนาระบบ ERP** ๑. ผอก. เห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง(ครั้งที่๑) วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผอก. มีบันทึกที่ อคส.ผอก./๑๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ สั่งการให้ทบทวนร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางในการจัดจ้างโครงการฯ ๓. วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึก เสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ ขอความเห็นชอบ TOR และ ราคากลาง (หลังจากทบทวน) ต่อมาวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ส่วนงานพัสดุ ส่งบันทึกกลับที่คณะกรรมการร่างฯ ๔. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องการทบทวนร่างขอบเขตของงานฯ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ผอก. สั่งการให้รายงานโดยละเอียด ๕. วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. เรื่องรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ ตามข้อสั่งการ ผอก. โดย ผอก. สั่งการวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แก้ไขรายงานขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการร่างฯ และให้หารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุก่อน เสนอ ผอก. ต่อไป ๖. วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่างฯ มีบันทึกเสนอ ผอก. ผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ เพื่อรายงานผลการดำเนินการและขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ๗. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. ได้สอบถามกลับมายังคณะกรรมการร่าง TOR ว่าจะพิจารณาทบทวน TOR ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ ๘. วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR ประชุมทบทวนร่างฯ มีแก้ไข ๕ หน้า (ส่วนงานพัสดุและผู้เชี่ยวชาญไม่เข้าร่วมประชุม) ๙. วันที่ ๑๒ ตุลคาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการร่าง TOR แจ้ง สงพด. เพื่อนำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบร่าง TOR และราคากลาง ต่อไป ๑๐. วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ สงพด. สอบถามคณะกรรมการร่างฯ เพิ่มเติม ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) การกำหนดค่าปรับ คณะกรรมการฯ มีเจตนาที่จะปรับผู้รับจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดในแต่ละงวดงานใช่หรือไม่ อย่างไร ๒) โครงการนี้ อคส. ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวดที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ๓) หากต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวด การนับระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง จะต้องนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวดใช่หรือไม่ อย่างไร ๑๑. วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประชุมกรรมการร่างฯ ครั้งที่ ๑๒ ปัจจุบันอยู่ระหว่างคณะกรรมการร่างฯ ดำเนินการ

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม) รายงานเพิ่มเติมว่า เรื่อง ERP อยู่ที่คณะกรรมการพิจารณา TOR เรื่องการปรับแก้ไขเรื่องการกำหนดค่าปรับ **มติที่ประชุม** รับทราบโครงการจัดหาและพัฒนาระบบ ERP และให้เร่งดำเนินการต่อไป	
๒. รายงานความคืบหน้าการเช่าโน๊ตบุ๊ค (สทด.)	**โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมโปรแกรม** ๑. นำเสนอขออนุมัติโครงการฯ ตามบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๔๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เริ่มเสื่อมสภาพและรองรับการปฏิบัติงาน Work From Home ให้กับระดับผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานขึ้นไป โดย ผอก. ส่งเรื่องคืนมายัง สทด. วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ไม่ได้เกษียนบันทึก ๒. สทด. ทบทวนจัดทำโครงการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับอายุการใช้งานของเครื่องฯ และงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับเสนอของบประมาณปี ๒๕๖๘
หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม) รายงานเพิ่มเติมว่า เรื่องการเช่าคอมพิวเตอร์โน๊ตบุค กับเครื่อง PC ออล อิน วัน ซึ่งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้สำรวจข้อมูลมาแล้ว เครื่อง PC มีจำนวน ๓๔๔ เครื่อง และโน๊ตบุ๊ค จำนวน ๖๒ เครื่อง โดยจะขอใช้งบประมาณลงทุนปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ ล้านบาท ซึ่งต้องขอให้ทันภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ นี้ **ผู้อำนวยการ อคส.** กล่าวว่า ให้ สทด. ไปเปรียบเทียบราคาระหว่างค่าเช่า กับการซื้อ ว่าราคามีความแตกต่างกันมากหรือน้อยเพียงใด มีข้อดี-ข้อเสียแตกต่างกันอย่างไร แล้ววงเงิน ๑๒ ล้าน สัญญาเช่ากี่ปี **หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม)** กล่าวว่า ระยะเวลาการเช่า ๓ ปี ส่วนจำนวนเครื่องที่ได้แจ้งไว้คือ สทด. ได้สำรวจจากพนักงาน อคส. ทั้งหมด ตามจำนวนคนที่ใช้งานจริง โดยใช้งบ อคส. **ผู้อำนวยการ อคส.** กล่าวว่า งบ อคส. คงเหลือประมาณ ๔๐๐ ล้านบาท เคยให้สำนักข้าว (คุณครีม) ไปสำรวจบุคลากรของ ๔ สำนักที่จะนำมาเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ คชก. ได้แก่ สำนักนิติการ สำนักบัญชีและการเงิน สำนักคดี และสำนักข้าว ตอนนี้ สทด. มานำเสนอเป็นจำนวนทั้ง ๓๐๐ กว่าเครื่อง เป็นบุคลากร อคส. ทุกคน ดังนั้นให้ ผอ.สทด. (คุณจันทนาฯ) นำข้อมูลและรายละเอียดมาคุยกับผู้อำนวยการ อคส. ต่อไป **มติที่ประชุม** ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (คุณจันทนา) นำข้อมูลความคืบหน้าการเช่าคอมพิวเตอร์และโน๊ตบุ๊คไปหารือกับผู้อำนวยการ อคส. อีกครั้ง	

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๓. รายงานความคืบหน้าระบบ POS (สทด.)	โครงการ POS **ปีงบประมาณ ๒๕๖๕** ๑. วันที่ ๑๘ ส.ค. ๖๕ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๒. วันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๕ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๓. วันที่ ๑๔ ก.ย. ๖๕ ผอก. อนุมัติ TOR **ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** ๑. วันที่ ๓ ก.ค. ๖๖ ผอก. อนุมัติจัดหาระบบ พร้อมขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ๒. วันที่ ๒๕ ก.ค. ๖๖ ผอก. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๓. วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๖ ผอก. อนุมัติ TOR ๔. วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๖ สงงป. แจ้งมีงบประมาณไม่เพียงพอ (๒๕๖,๖๒๓.๔๕ บาท) **ปีงบประมาณ ๒๕๖๗** ๑. วันที่ ๑ พ.ย. ๖๖ สงพด. สอบถาม สงพท. ถึงความต้องการระบบฯ ๒. วันที่ ๙ พ.ย. ๖๖ สลจ. แจ้งต้องการระบบฯ ๓. วันที่ ๑๓ พ.ย. ๖๖ สงพด. ให้ สงพท. เสนอขออนุมัติใช้งบสำรองฯ วงเงิน ๒๕๖,๖๒๓.๔๕ บาท ๔. วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๖ ส่วนงานงบประมาณแจ้งว่างบฯ ปี ๖๗ มีเพียงพอ ๕. วันที่ ๒๐ พ.ย. ๖๖ สงพท. ขออนุมัติ ผอก. ให้จัดซื้อโดยใช้งบจำเป็นเร่งด่วน ปี ๖๗ ๖. วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖ มีคำสั่ง อคส. แต่งตั้งกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม) รายงานเพิ่มเติมว่า เรื่อง POS คณะกรรมการร่าง TOR ขึ้นมาใหม่แล้ว ต้องติดตามเรื่องที่ ผอ.สลจ. (คุณบรรจงฯ) อยู่ระหว่างการนำเสนอต่อไป **มติที่ประชุม** รับทราบ	

/ชื่อเรื่อง...

ชื่อเรื่อง	การรายงานผลความคืบหน้า
๔. รายงานความคืบหน้า Firewall & Core Switch (สทด.)	**การจัดหาระบบและอุปกรณ์เครือข่าย** ๑. วันที่ ๒๑ พ.ย. ๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง ๒. วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๖ คณะกรรมการร่างฯ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติร่าง TOR ๓. วันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๖ สงพด. แจ้งว่าราคากลาง (๗.๙๗๓๘ ล้าน) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร (๔ ล้าน) ๔. วันที่ ๖ มิ.ย ๖๖ สงงป. แจ้งว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าเช่าทรัพย์สินโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ไว้ ๕. สทด. ทบทวนแผนการจัดหาอุปกรณ์สำหรับโครงการนี้ พร้อมกับอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และมีความจำเป็นต้องจัดหา โดยจะของบประมาณปี ๒๕๖๘ **หมายเหตุ :** * ระหว่างที่ยังไม่มีอุปกรณ์ทดแทน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงลดผลกระทบของจุดอ่อนองค์กรที่ ๑ ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทำบันทึกที่ สงบข. ๖๒๐๐/๑๗๗ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ อคส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๑,๖๖๒,๕๐๐ บาท ** วันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๖ ผอก. มอบหมายให้พิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา *** วันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๖ ผช.ผอก. (เรืองศักดิ์ฯ) มอบหมายให้ พิจารณาทบทวนพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการ

หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (นายธเนศ แย้มนิยม) รายงานเพิ่มเติมว่า เรื่อง firewall Core Switch มีการพิจารณาใหม่ ต้องไปดูที่งบประมาณ ถ้าเป็นการจัดซื้อราคาจะอยู่ที่ประมาณ ๑๑ - ๑๓ ล้านบาท แต่ถ้าเป็นการเช่า มีนำเสนอมาบริษัทเดียว อยู่ที่ราคาประมาณ ๑๖.๖ ล้านบาท ซึ่งจะขอใช้งบประมาณ ปี ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการ อคส. กล่าวว่า ฝากให้ไปปรับแก้ไขใหม่ ไม่ต้องทำเป็นไทม์ไลน์แล้ว สทด. พิจารณาว่าต้องการอะไรบ้าง ต้องการ Core Switch firewall ต้องการ Access point ก็ทำข้อมูลมา เปรียบเทียบกัน A กับ B ทำเปรียบเทียบราคาการซื้อกับการเช่ามาเลย การซื้อมาต้องเสียค่า MA รวมต่อปีเท่าไหร่ ส่วนการเช่าราคาก็รวมค่า MA อยู่แล้ว รวมเป็นทั้งหมดเท่าไหร่

มติที่ประชุม ให้ สทด. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างการเช่ากับการซื้อ firewall และ Core Switch ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไรบ้าง แบบไหนมีความคุ้มค่าที่สุด

/ระเบียบ...

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่ อคส. สงบข.๖๒๐๐/๑๖๖ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศประจำปี ๒๕๖๗
สทจ. ๗๑๗/๑ ๘ ต.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สทด. / หน.สงบข.

(นายพิรัชญ์ กาญจนพันธ์ุ)
๑๘ ต.ค. ๖๗

ตามที่ได้รับอนุมัติแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ และได้ทำบันทึกเวียนขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก ผ่าน Google Drive โดยให้แสกน QR-CODE เพื่อตอบแบบสำรวจฯ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

สงบข. ได้ส่งแบบสำรวจฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายภายใน อคส. และบุคคลภายนอก โดยหน่วยงานภายใน อคส. มีผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๙๕ คน และบุคคลภายนอกตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๘ คน สรุปผล ดังนี้

๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ จากหน่วยงานภายใน อคส. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๑.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

ที่	หัวข้อ	ผู้ประเมินความพึงพอใจส่วนมาก	คิดเป็นร้อยละ
๑	เพศ	เพศหญิง	๗๑.๕๘
๒	อายุ	อายุระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี	๕๒.๖๓
๓	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ระดับปริญญาตรี	๗๖.๘๔
๔	ประเภทผู้ใช้บริการ	พนักงาน	๘๑.๐๕
๕	อายุการทำงาน	มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป	๕๖.๘๔
๖	ท่านใช้งานระบบสารสนเทศอะไรบ้าง	ระบบอินเตอร์เน็ต/อินทราเน็ต	๒๙.๔๑
๗	ท่านใช้ระบบสารสนเทศบ่อยครั้งแค่ไหน	๑-๑๐ ครั้ง/สัปดาห์	๕๘.๙๕
๘	ท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่	มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	๙๔.๗๔
๙	ท่านสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ในระดับใด	ระดับดี	๕๐.๕๓

๑.๒ ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ (เกณฑ์ระดับความพึงพอใจ ๑.๐๐ (น้อยที่สุด) – ๕.๐๐ (มากที่สุด)

ที่	หัวข้อ	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับ	คิดเป็นค่าเฉลี่ย
๑	ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	มาก	๓.๖๗
๒	ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	มาก	๓.๘๑
๓	ด้าน ความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	มาก	๓.๘๘
๔	สรุปความพึงพอใจการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	มาก	๓.๕๖
๕	สรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ	มาก	๓.๗๘

/๒. ผลการสำรวจ...

ความเห็น/คำสั่ง
เรียน ผช. ผอก. (เชิงศิริ ๆ)
สงบข. ได้ดำเนินการ
รายงานผลการสำรวจ
ความพึงพอใจในการ
ให้บริการด้านสารสนเทศ
ประจำปี ๒๕๖๗
เรียบร้อยแล้ว
โดยมีรายละเอียด
ดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดทราบ
สทจ. ๑๘ ต.ค. ๖๗
(วิมาลินทนา อัจฉริยพงษ์)
ธ.ผอ. สทจ.

๒. ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศจากบุคคลภายนอก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๒.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

ที่	หัวข้อ	ผู้ประเมินความพึงพอใจส่วนมาก	คิดเป็นร้อยละ
๑	เพศ	เพศชาย/หญิง	๕๐.๐๐
๒	อายุ	อายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี	๓๗.๕๐
๓	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ระดับปริญญาตรี	๗๕.๐๐
๔	ประเภทผู้ใช้บริการ	พนักงานเอกชน	๖๒.๕๐
๕	จำนวนครั้งที่ท่านเคยติดต่อหน่วยงาน	มากกว่า ๖ ครั้ง	๕๐.๐๐

๒.๒ ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ (เกณฑ์ระดับความพึงพอใจ ๑.๐๐ (น้อยที่สุด) – ๕.๐๐ (มากที่สุด)

ที่	หัวข้อ	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับ	คิดเป็นค่าเฉลี่ย
๑	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	มาก	๔.๔๕
๒	ความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน	มากที่สุด	๔.๖๘
๓	ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน	น้อย	๑.๖๕

๓. สรุปข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๖ เทียบกับ ๒๕๖๗ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จากหน่วยงานภายใน อคส. และบุคคลภายนอก

ผลสรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ	ปี ๖๖	ปี ๖๗
หน่วยงานภายใน	๓.๗๑	๓.๗๘
บุคคลภายนอก	๓.๖๐	๓.๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรี
(ชาตรี คุ้มสมบัติ)
นักคอมพิวเตอร์ ๕

สรุปผลความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จากหน่วยงานภายใน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ได้เวียนแบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Google Drive โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 95 คน ซึ่งสรุปผลการประเมินได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ					
- เพศชาย	จำนวน	27	คน	คิดเป็นร้อยละ	28.42
- เพศหญิง	จำนวน	68	คน	คิดเป็นร้อยละ	71.58
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	100.00
2. อายุ					
- 20-30 ปี	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.11
- 31-40 ปี	จำนวน	36	คน	คิดเป็นร้อยละ	37.89
- 41-50 ปี	จำนวน	50	คน	คิดเป็นร้อยละ	52.63
- 51 ปีขึ้นไป	จำนวน	7	คน	คิดเป็นร้อยละ	7.37
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด					
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	5	คน	คิดเป็นร้อยละ	5.266
- ปริญญาตรี	จำนวน	73	คน	คิดเป็นร้อยละ	76.84
- ปริญญาโท	จำนวน	16	คน	คิดเป็นร้อยละ	16.84
- ปริญญาเอก	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.05
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**
4. ประเภทผู้ใช้บริการ					
- ผู้บริหาร (ระดับ 6 ขึ้นไป)	จำนวน	16	คน	คิดเป็นร้อยละ	16.84
- พนักงาน	จำนวน	77	คน	คิดเป็นร้อยละ	81.05
- ลูกจ้าง	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.11
- อื่นๆ	จำนวน	-	คน	คิดเป็นร้อยละ	-
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**

5. อายุการทำงาน					
- ต่ำกว่า 1 ปี	จำนวน	-	คน	คิดเป็นร้อยละ	-
- 1-5 ปี	จำนวน	16	คน	คิดเป็นร้อยละ	16.84
- 6-10 ปี	จำนวน	25	คน	คิดเป็นร้อยละ	26.32
- มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	จำนวน	54	คน	คิดเป็นร้อยละ	56.84
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	100.00
6. ท่านใช้งานระบบสารสนเทศอะไรบ้าง					
- ระบบจัดซื้อสินค้า	จำนวน	4	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.81
- ระบบงานจำหน่ายสินค้า	จำนวน	6	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.71
- ระบบงานคลังสินค้า	จำนวน	16	คน	คิดเป็นร้อยละ	7.24
- ระบบงาพัสดุ	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.90
- ระบบงบประมาณ	จำนวน	11	คน	คิดเป็นร้อยละ	4.98
- ระบบงานบุคคล	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.90
- ระบบบัญชีเจ้าหนี้	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.45
- ระบบบัญชีลูกหนี้	จำนวน	6	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.71
- ระบบงานบัญชีแยกประเภท	จำนวน	12	คน	คิดเป็นร้อยละ	5.43
- ระบบงานการเงิน	จำนวน	8	คน	คิดเป็นร้อยละ	3.62
- ระบบสารบบคดี	จำนวน	3	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.36
- ระบบงานเงินเดือนและเงินกู้สวัสดิการ	จำนวน	5	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.26
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	39	คน	คิดเป็นร้อยละ	17.65
- ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง	จำนวน	3	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.36
- ระบบอินเตอร์เน็ต/อินทราเน็ต	จำนวน	65	คน	คิดเป็นร้อยละ	29.41
- ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	จำนวน	4	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.81
- ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	จำนวน	8	คน	คิดเป็นร้อยละ	3.62
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	จำนวน	17	คน	คิดเป็นร้อยละ	7.69
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.90
- ระบบแชร์ไฟล์ (Share File)	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.45
- ระบบติดตามการจ่ายเงิน	จำนวน	3	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.36

- ระบบบริหารการลงเวลาบุคลากร	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- ไม่ได้ใช้ระบบใดเลย	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.90
- หนังสือเวียน	จำนวน	1 1	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.45

7. ท่านเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบ่อยครั้งแค่ไหน

- 1-10 ครั้ง/สัปดาห์	จำนวน	56	คน	คิดเป็นร้อยละ	58.95
- มากกว่า 10 ครั้ง/สัปดาห์	จำนวน	33	คน	คิดเป็นร้อยละ	34.74
- ไม่เคยเข้าใช้งานเลย	จำนวน	6	คน	คิดเป็นร้อยละ	6.32
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**

8. ท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่

- มี	จำนวน	90	คน	คิดเป็นร้อยละ	94.74
- ไม่มี	จำนวน	5	คน	คิดเป็นร้อยละ	5.26
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**

9. ท่านคิดว่าตัวท่านสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ในระดับใด

- ดีมาก	จำนวน	6	คน	คิดเป็นร้อยละ	6.32
- ดี	จำนวน	48	คน	คิดเป็นร้อยละ	50.53
- ปานกลาง	จำนวน	33	คน	คิดเป็นร้อยละ	40.00
- น้อย	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	2.11
- น้อยที่สุด	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	1.05
- ใช้ไม่เป็นเลย	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
รวม	**จำนวน**	**95**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**

การประเมินในครั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เกณฑ์การจัดระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านโดยแปลความหมายใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ ซึ่งแบ่งคะแนนเป็นช่วง ๆ (วัน เดชพิชัย , 2535 : 531-532) ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ 5	มีค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายความว่า	มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจ 4	มีค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มาก
ระดับความพึงพอใจ 3	มีค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายความว่า	ปานกลาง
ระดับความพึงพอใจ 2	มีค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายความว่า	น้อย
ระดับความพึงพอใจ 1	มีค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายความว่า	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ

1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1.1 ขั้นตอนในการให้บริการเป็นระบบเข้าใจง่าย	3.67	มาก
1.2 ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.60	มาก
1.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	3.74	มาก
รวม	**3.67**	มาก

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.67) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมิน มีความพึงพอใจมาก คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย 3.74) รองลงมา คือ ขั้นตอนในการให้บริการเป็นระบบเข้าใจง่าย (ค่าเฉลี่ย 3.67)

2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
2.1 มีความกระตือรือร้น เต็มใจ และเอาใจใส่ต่อการให้บริการ/ให้คำปรึกษา/ ให้คำแนะนำ	3.88	มาก
2.2 ใช้ถ้อยคำสุภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการ/ให้คำปรึกษา/ ให้คำแนะนำ	3.95	มาก
2.3 สามารถให้คำแนะนำและตอบคำถามได้ชัดเจน	3.87	มาก
2.4 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่	3.92	มาก
รวม	**3.91**	**มาก**

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.91) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก ใช้ถ้อยคำสุภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการ/ให้คำปรึกษา/ ให้คำแนะนำ (ค่าเฉลี่ย 3.95) รองลงมา คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย 3.92)

3. ความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3.1 ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ/แก้ไขปัญหาด้านระบบสารสนเทศ	3.84	มาก
3.2 ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ/แก้ไขปัญหาด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	3.89	มาก
3.3 ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ/แก้ไขปัญหาด้านเครือข่าย/อินเตอร์เน็ต/อีเมล์	3.86	มาก
3.4 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่	3.91	มาก
รวม	**3.88**	**มาก**

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.88) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย 3.91) รองลงมา คือ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ/แก้ไขปัญหาด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ค่าเฉลี่ย 3.89)

4. ความพึงพอใจในการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.1 ระบบประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการตอบสนอง	3.52	มาก
4.2 ระบบมีเสถียรภาพ/มีความปลอดภัยในการเข้าถึง/สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา	3.51	มาก
4.3 ระบบมีความสะดวกในการใช้งาน ไม่ซับซ้อน	3.60	มาก
4.4 ระบบตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน	3.57	มาก
4.5 ความพึงพอใจโดยรวมของระบบ	3.61	มาก
รวม	**3.56**	มาก

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.56) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก คือ ความพึงพอใจโดยรวมของระบบ (ค่าเฉลี่ย 3.61) รองลงมา คือ ระบบมีความสะดวกในการใช้งาน ไม่ซับซ้อน (ค่าเฉลี่ย 3.60)

5. สรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ	3.78	มาก

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านสรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.78)

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สรุปผลความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จากบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอกตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ จำนวน 8 คน ซึ่งสรุปผลประเมินได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ					
- เพศชาย	จำนวน	4	คน	คิดเป็นร้อยละ	50.00
- เพศหญิง	จำนวน	4	คน	คิดเป็นร้อยละ	50.00
รวม	**จำนวน**	**8**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	100.00
2. อายุ					
- ต่ำกว่า 20 ปี	จำนวน	-	คน	คิดเป็นร้อยละ	-
- 21-30 ปี	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	12.50
- 31-40 ปี	จำนวน	3	คน	คิดเป็นร้อยละ	37.50
- 41-50 ปี	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	25.00
- 51 ปีขึ้นไป	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	25.00
- ไม่ตอบคำถาม	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
รวม	**จำนวน**	**8**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด					
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- ปริญญาตรี	จำนวน	6	คน	คิดเป็นร้อยละ	75.00
- ปริญญาโท	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	25.00
- ปริญญาเอก	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
รวม	**จำนวน**	**8**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**
4. ประเภทผู้ใช้บริการ					
- เกษตรกร	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- ข้าราชการ	จำนวน	2	คน	คิดเป็นร้อยละ	25.00
- ค้าขาย	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	12.50
- นักศึกษา	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- พนักงานของรัฐ	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- พนักงานเอกชน	จำนวน	5	คน	คิดเป็นร้อยละ	62.50
- โรงสี	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00
- อื่นๆ	จำนวน	0	คน	คิดเป็นร้อยละ	0.00

รวม	**จำนวน**	**8**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**
5. จำนวนครั้งที่ท่านเคยติดต่อหน่วยงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึงปัจจุบัน					
- 1-3 ครั้ง	จำนวน	1	คน	คิดเป็นร้อยละ	12.50
- 4-6 ครั้ง	จำนวน	3	คน	คิดเป็นร้อยละ	37.50
- มากกว่า 6 ครั้ง	จำนวน	4	คน	คิดเป็นร้อยละ	50.00
รวม	**จำนวน**	**8**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ**	**100.00**

การประเมินในครั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เกณฑ์การจัดระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านโดยแปลความหมายใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ ซึ่งแบ่งคะแนนเป็นช่วง ๆ (วัน เดชพิชัย , 2535 : 531-532) ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ 5	มีค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายความว่า	มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจ 4	มีค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มาก
ระดับความพึงพอใจ 3	มีค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายความว่า	ปานกลาง
ระดับความพึงพอใจ 2	มีค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายความว่า	น้อย
ระดับความพึงพอใจ 1	มีค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายความว่า	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ

1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน	4.50	มากที่สุด
1.2 การทำประโยชน์กับรัฐ	4.38	มาก
1.3 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	4.25	มาก
1.4 ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	4.50	มากที่สุด
1.5 การดำเนินการเป็นไปตามระบบและขั้นตองชัดเจน	4.63	มากที่สุด
รวม	**4.45**	**มาก**

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 4.45) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก คือการดำเนิกการเป็นไปตามระบบและขั้นตองชัดเจน (ค่าเฉลี่ย 4.63) รองลงมาคือ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและความสะดวกในการติดต่อประสานงาน (ค่าเฉลี่ย 4.50)

2. ความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
2.1 ปฏิบัติงานตามลำดับก่อน -หลัง (หลักนิติธรรม)	4.63	มากที่สุด
2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส (หลักคุณธรรม)	4.63	มากที่สุด
2.3 สามารถให้คำแนะนำและตอบคำถามได้ชัดเจน (หลักความโปร่งใส)	4.75	มากที่สุด
2.4 การรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน (หลักความมีส่วนร่วม)	4.63	มากที่สุด
2.5 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบทำงานเต็มเวลาราชการ (หลักความรับผิดชอบ)	4.75	มากที่สุด
2.6 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ (หลักความคุ่มค้า)	4.75	มากที่สุด
รวม	**4.69**	**มากที่สุด**

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 4.69) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก คือ สามารถให้คำแนะนำและตอบคำถามได้ชัดเจน (หลักความโปร่งใส) เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบทำงานเต็มเวลาราชการ (หลักความรับผิดชอบ) และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ (หลักความคุ่มค้า) (ค่าเฉลี่ย 4.75) รองลงมา คือ ปฏิบัติงานตามลำดับก่อน -หลัง (หลักนิติธรรม) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส (หลักคุณธรรม) และการรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน(หลักความมีส่วรร่วม) (ค่าเฉลี่ย 4.63)

3. ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3.1 ท่านไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1.50	น้อย
3.2 ท่านไม่พึงพอใจต่อกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	1.88	น้อย
3.3 ท่านไม่พึงพอใจต่อช่อทางการติดต่อหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ อีเมล์	1.75	น้อย
3.4 ท่านไม่พึงพอใจต่อการชี้แจงหรือให้ข้อมูลของหน่วยงาน	1.63	น้อย
3.5 ท่านไม่พึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน	1.50	น้อย
รวม	**1.65**	น้อย

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ น้อย (ค่าเฉลี่ย 1.65) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หัวข้อที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจมาก คือ ท่านไม่พึงพอใจต่อกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 1.88) รองลงมา คือ ท่านไม่พึงพอใจต่อช่องทางการติดต่อหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ อีเมล์ (ค่าเฉลี่ย 1.75)

4. สรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ	3.60	มาก

จากตาราง พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านสรุปความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 3.60)

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ส่วนงาน พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่ อคส. สงพท.๖๑๐๐/๑๘๘ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง สรุปผลการสำรวจกระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗

รับที่ ๗๒๑/๒๒ ต.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สทด/หน.สงพท.

ตามบันทึกที่ อคส. สงพท.๖๑๐๐/ว.๑๗๑ เรื่องแบบสำรวจกระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗ แจ้งเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรอกแบบสำรวจฯ ตาม QR Code ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑) โดยสรุปผลการสำรวจฯ จากหน่วยงานภายในและภายนอก อคส. (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงานภายนอก อคส. จำนวน ๑ คน ร้อยละ ๑.๒๓
หน่วยงานภายใน อคส. จำนวน ๘๑ คน ร้อยละ ๙๘.๗๗

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการถ่ายทอด/การรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อ ๒.๑ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลการถ่ายทอดข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่รับข้อมูลจาก **เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก** รองลงมาคือ **เว็บไซต์ของ อคส.**

ข้อ ๒.๒ วิธีการถ่ายทอดมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เห็นว่าวิธีการถ่ายทอดนั้นมีประสิทธิภาพ **ปานกลาง**

ข้อ ๒.๓ ความต้องการให้ปรับปรุงวิธีการถ่ายทอด

- รูปแบบการถ่ายทอดที่น่าสนใจและจดจำได้ง่าย
- จัดอบรม
- ทำเอกสารแจก

ข้อ ๒.๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมวิธีการถ่ายทอด

- จัดอบรม
- เผยแพร่ใน Line group PWO
- รูปแบบที่น่าสนใจและจดจำได้ง่าย

ส่วนที่ ๓ ประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ

ข้อ ๓.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ

ผลการวิเคราะห์ ผู้ตอบแบบสำรวจมีระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจระดับ **ปานกลาง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์)
นักคอมพิวเตอร์ ๗

เรียน หน.สงพท.
-ทราบ
-ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ต่อไป
จักรพงษ์ ทองอร่าม
ผู้อำนวยการกองจัดหาและพัฒนาระบบ
ร.ผอ.สทด.

สรุปแบบสำรวจกระบวนการถ่ายทอดการสื่อสารการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้เข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลให้กับมีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กรผ่านเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กรผ่านเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก และจัดเก็บความรู้ที่ได้ลงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

	จำนวน (คน)	**ร้อยละ**
หน่วยงานภายนอก อคส.	1	1.23
หน่วยงานภายใน อคส.	80	98.77
รวม	81	100

1.2 สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม

	จำนวน (คน)	**ร้อยละ**
บริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด	1	1.23
สำนักเกษตร	2	2.47
สำนักข้าว	17	20.99
สำนักคดี	4	4.94
สำนักนิติการ	2	2.47
สำนักบัญชีและการเงิน	29	35.80
สำนักพัฒนาธุรกิจ	11	13.58
สำนักโลจิสติกส์	5	6.17
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	6	7.41
สำนักอำนวยการ	4	4.94
รวม	81	100

1.3 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ร.ผอ.สคค	1	1.23
หน.สงผจ	1	1.23
นิติกร4	2	2.47
พนักงานการเงินและบัญชี 4	9	11.11
พนักงานการเงินและบัญชี 5	3	3.70
พนักงานการเงินและบัญชี 6	9	11.11
พนักงานการเงินและบัญชี 7	3	3.70
พนักงานการพาณิชย์ 4	1	1.23
พนักงานการพาณิชย์ 4	6	7.41
พนักงานการพาณิชย์ 5	2	2.47
พนักงานการพาณิชย์ 6	1	1.23
พนักงานการพาณิชย์ 7	1	1.23
พนักงานคลังสินค้า 5	2	2.47
พนักงานคลังสินค้า 6	4	4.94
พนักงานคลังสินค้า 7	3	3.70
พนักงานบริหารทั่วไป 4	13	16.05
พนักงานบริหารทั่วไป 5	6	7.41
พนักงานบริหารทั่วไป 6	6	7.41
พนักงานบริหารทั่วไป 7	4	4.94
ลูกจ้าง	1	1.23
ไม่ระบุ	3	3.70
รวม	81	100.00

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการถ่ายทอด/การรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปี 2567

2.1 ท่านรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จากช่องทางใด (ระบุได้มากกว่า 1 ช่องทาง)

	เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก	**เว็บไซต์ของ อคส**	**เว็บไซต์ภายในของ อคส.**	**ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)**	**กิจกรรมงาน RM DAY**
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	46	32	29	6	8
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	44	32	28	7	2
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	43	28	27	8	-
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	48	28	27	6	2
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	46	30	25	8	3
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	47	28	25	10	2
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	47	29	27	5	-
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	45	27	23	7	1
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	48	30	24	4	-
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	46	28	24	7	-
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	47	29	24	5	-

คิดเป็นร้อยละ

	เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก	เว็บไซต์ของ อคส	เว็บไซต์ภายในของ อคส.	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)	กิจกรรมงาน RM DAY
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	56.79	39.51	35.80	7.41	9.88
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	54.32	39.51	34.57	8.64	2.47
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	53.09	34.57	33.33	9.88	0.00
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	59.26	34.57	33.33	7.41	2.47
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	56.79	37.04	30.86	9.88	3.70
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	58.02	34.57	30.86	12.35	2.47
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	58.02	35.80	33.33	6.17	0.00
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	55.56	33.33	28.40	8.64	1.23
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	59.26	37.04	29.63	4.94	0.00
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	56.79	34.57	29.63	8.64	0.00
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	58.02	35.80	29.63	6.17	0.00

สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อ 2.1 พบว่าผู้ตอบสอบถามส่วนใหญ่รับข้อมูลจาก **เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก** และรองลงมา คือ **เว็บไซต์ของ อคส**

2.2 ท่านคิดว่าวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น เผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลข้างต้น จากการเวียนบันทึก ,เว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. และเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส., ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

	จำนวน (คน)	**ร้อยละ**
น้อย	9	11.11
ปานกลาง	57	70.37
มาก	15	18.52
รวม	81	100

สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อ 2.2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าวิธีการถ่ายทอดนั้นมีประสิทธิภาพ **ปานกลาง**

2.3 ท่านต้องการให้มีการปรับปรุงวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนใดบ้าง

- จัดทำรูปแบบการถ่ายทอดที่น่าสนใจและจดจำได้ง่าย
- มีการจัดอบรม
- ทำแจกเอกสาร
- มีการจัดอบรม
- ต้องการให้ส่งเสริมเรื่องความมั่นคงและปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่และองค์การ
- เปลี่ยนคอมใหม่
- ด้านอุปกรณ์สำนักงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะกับยุคสมัย และการสนับสนุนแก้ไขปัญหาการใช้งานของผู้ใช้งานที่รวดเร็ว
- พัฒนาตามยุคสมัยฯ

2.4 ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี) , แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลหรือไม่ โปรดให้ข้อเสนอแนะ

- อบรมเพื่อความเข้าใจมากขึ้น
- พัฒนาระบบให้แรงขึ้น
- อยากให้ลงแชร์ใน Line group pwo
- มีการจัดอบรมเพื่อความเข้าใจมากขึ้น
- จัดทำรูปแบบการถ่ายทอดที่น่าสนใจและจดจำได้ง่าย
- การสื่อสารที่ฉับไว

การประเมินในครั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เกณฑ์การจัดระดับความพึงพอใจแต่ละด้านโดยแปลความหมายใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ ซึ่งแบ่งคะแนนเป็นช่วงๆ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด	มีค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายความว่า มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจ มาก	มีค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49	หมายความว่า มาก
ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง	มีค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49	หมายความว่า ปานกลาง
ระดับความพึงพอใจ พอใจน้อย	มีค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49	หมายความว่า น้อย
ระดับความพึงพอใจ ไม่พอใจเลย	มีค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49	หมายความว่า น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ประเมินความพึงพอใจของท่านที่มีต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

3.1 ระดับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

	ไม่พอใจเลย (0%)	พอใจน้อย (1% ถึง 40%)	ปานกลาง (มากกว่า 40% ถึง 50%)	มาก (มากกว่า 50% ถึง 70%)	มากที่สุด (มากกว่า 70% ขึ้นไป)	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก	-	3	54	22	2	3.28	ปานกลาง
เว็บไซต์ของ อคส	-	3	48	28	2	3.36	ปานกลาง
เว็บไซต์ภายในของ อคส.	-	5	46	27	3	3.42	ปานกลาง
ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)	-	5	49	23	4	3.32	ปานกลาง
กิจกรรมงาน RM DAY	-	4	47	26	4	3.37	ปานกลาง

ลการวิเคราะห์ ข้อ 3.1 ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในระดับ **ปานกลาง**

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ส่วนงาน พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ที่ อคส. สงพท.๖๑๐๐/๑๘๗ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗

สทค. ๗๒๒๐/๒๒ ต.ค. ๒๕๖๗

ก. นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์ (นักคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ผู้ตรวจสอบ

เรียน ผอ.สทด/หน.สงพท.

ตามบันทึกที่ อคส. สงพท.๖๑๐๐/ว.๑๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แบบประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๗ แจ้งเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรอกแบบสำรวจฯ ตาม QR Code ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑) โดยสรุปผลการสำรวจฯ จากหน่วยงานภายในและภายนอก อคส. (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงานภายนอก อคส. จำนวน - คน

หน่วยงานภายใน อคส. จำนวน ๗๙ คน

ส่วนที่ ๒ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สทด. ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อ ๒.๑ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่รับข้อมูลจาก **เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก** รองลงมาคือ **เว็บไซต์ของ อคส.**

ส่วนที่ ๓ ประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สทด. ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อ ๓.๑ ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจหลังจากอ่านข้อมูลเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มี ๔ ระดับ

- **ระดับความเข้าใจเนื้อหา ผลการวิเคราะห์** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**
- **ระดับความเห็นว่ามีความสำคัญ ผลการวิเคราะห์** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**
- **ระดับความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ ผลการวิเคราะห์** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**
- **ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ ปานกลาง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์)
นักคอมพิวเตอร์ ๗

เรียน ผน. สงพท.
-ทราบ
- ให้นำข้อมูลนำเข้าในการประชุมฯ ปี ๒๕๖๗ มาใช้ด้วย
สทค. ๓๐ ก.ย. ๖๗
ผู้อำนวยการ ฉัตรแสวิญญ์
๕-๑๐ ต.ค. ๖๗

สรุปแบบประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้เข้าสู่กระบวนการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (ระยะยาว), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณ, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลให้กับมีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร ผ่านเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร ผ่านเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. จากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก และจัดเก็บความรู้ที่ได้ลงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หน่วยงานภายใน อคส.	79	1
หน่วยงานภายนอก อคส.	0	0

1.2 สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม

	จำนวน(คน)	ร้อยละ
สำนักข้าว	5	6.33
สำนักคดี	8	10.13
สำนักตรวจสอบภายใน	1	1.27
สำนักทรัพยากรมนุษย์	4	5.06
สำนักนิติการ	3	3.80
สำนักบัญชีและการเงิน	23	29.11
สำนักอำนวยการ	7	8.86
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	9	11.39
สำนักพัฒนาธุรกิจ	19	24.05
รวม	79	100

1.3 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ร.ผอ.สตส	1	1.27
ร.ผอ.สสค.	1	1.27
ร.หน.สงลข.	1	1.27
ร.หน.สงปส	1	1.27
บุคลากร 7	2	2.53
บุคลากร 6	2	2.53
พนักงานการพาณิชย์7	2	2.53
พนักงานการพาณิชย์6	3	3.80
พนักงานการพาณิชย์5	8	10.13
พนักงานการพาณิชย์4	10	12.66
พนักงานการเงินและบัญชี 7	1	1.27
พนักงานการเงินและบัญชี 6	7	8.86
พนักงานการเงินและบัญชี 5	2	2.53
พนักงานการเงินและบัญชี 4	6	7.59
พนักงานคลังสินค้า 7	2	2.53
พนักงานคลังสินค้า 6	2	2.53
พนักงานคลังสินค้า 5	2	2.53
พนักงานคลังสินค้า 4	1	1.27
พนักงานบริหารทั่วไป 6	5	6.33
พนักงานบริหารทั่วไป 5	3	3.80
พนักงานบริหารทั่วไป 4	4	5.06
นิติกร 5	1	1.27
นิติกร 4	7	8.86
ลูกจ้าง	4	5.06
ไม่ระบุ	1	1.27
รวม	79	100

ส่วนที่ 2 ช่องทางการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

2.1 แบบสำรวจของผู้ตอบแบบสอบถามการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (ระบุได้มากกว่า 1 ช่องทาง)

	เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก	เว็บไซต์ของ อคส	เว็บไซต์ภายในของ อคส.	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)	กิจกรรมงาน RM DAY
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	41	36	30	4	9
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	37	37	28	5	6
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	40	33	29	3	5
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	42	34	25	2	5
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	42	35	25	3	5
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	38	34	29	3	5
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	39	30	26	2	5
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	38	38	26	4	5
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	38	31	25	2	6
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	39	35	29	4	4
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	38	35	26	1	4

คิดเป็นร้อยละ

	เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก	เว็บไซต์ของ อคส	เว็บไซต์ภายในของ อคส.	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)	กิจกรรมงาน RM DAY
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	51.90	45.57	37.97	5.06	11.39
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	46.84	46.84	35.44	6.33	7.59
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	50.63	41.77	36.71	3.80	6.33
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	53.16	43.04	31.65	2.53	6.33
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	53.16	44.30	31.65	3.80	6.33
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	48.10	43.04	36.71	3.80	6.33
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	49.37	37.97	32.91	2.53	6.33
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	48.10	48.10	32.91	5.06	6.33
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	48.10	39.24	31.65	2.53	7.59
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	49.37	44.30	36.71	5.06	5.06
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	48.10	44.30	32.91	1.27	5.06

สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อที่ 2.1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามรับรู้ข้อมูลจาก **เอกสารจากบันทึกเวียนแต่ละสำนัก** รองลงมาคือ **เว็บไซต์ของ อคส**

การประเมินในครั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เกณฑ์การจัดระดับความพึงพอใจแต่ละด้านโดยแปลความหมายใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ ซึ่งแบ่งคะแนนเป็นช่วงๆ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด	มีค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายความว่า มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจ มาก	มีค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49	หมายความว่า มาก
ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง	มีค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49	หมายความว่า ปานกลาง
ระดับความพึงพอใจ พอใจน้อย	มีค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49	หมายความว่า น้อย
ระดับความพึงพอใจ ไม่พอใจเลย	มีค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49	หมายความว่า น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ประเมินความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567

3.1 แบบความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจหลังจากอ่านข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (5 ปี), แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล, นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและคู่มือปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลโดยมีทั้งหมด 4 ระดับ

- ระดับความเข้าใจเนื้อหา
- ระดับความเห็นว่ามีความสำคัญ
- ระดับความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับความเข้าใจเนื้อหา	ไม่พอใจเลย	พอใจน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	7	57	15	-	3.10	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	-	9	55	14	1	3.09	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	8	56	13	2	3.13	ปานกลาง
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	8	55	14	2	3.13	ปานกลาง
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	7	56	14	2	3.14	ปานกลาง
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	1	6	54	16	2	3.15	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	6	56	16	1	3.15	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-	7	54	18	-	3.14	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	5	57	14	2	3.14	ปานกลาง
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	1	8	55	14	1	3.08	ปานกลาง
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	1	5	56	16	1	3.14	ปานกลาง

สรุปผลการวิเคราะห์ **ระดับความเข้าใจเนื้อหา** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**

ระดับความเห็นว่ามีความสำคัญ	ไม่พอใจเลย	พอใจน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	7	51	19	2	3.20	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	-	7	52	19	1	3.18	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	5	53	19	2	3.23	ปานกลาง
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	6	52	20	1	3.20	ปานกลาง
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	7	51	19	2	3.20	ปานกลาง
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	-	4	53	20	2	3.25	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	7	52	20	-	3.16	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-	8	49	20	2	3.20	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	6	51	21	1	3.22	ปานกลาง
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	-	6	52	20	1	3.20	ปานกลาง
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	-	8	48	22	1	3.20	ปานกลาง

สรุปผลการวิเคราะห์ **ระดับความเห็นว่ามีความสำคัญ** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**

ระดับความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	ไม่พอใจเลย	พอใจน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	4	57	18	-	3.18	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	-	6	56	15	2	3.16	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	7	55	15	2	3.15	ปานกลาง
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	7	53	17	2	3.18	ปานกลาง
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	8	52	18	1	3.15	ปานกลาง
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	-	6	54	16	2	3.14	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	8	53	16	2	3.15	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-	6	53	19	1	3.19	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	7	52	17	3	3.20	ปานกลาง
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	1	6	54	17	1	3.14	ปานกลาง
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	-	6	52	20	1	3.20	ปานกลาง

สรุปผลการวิเคราะห์ **ระดับความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**

ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ไม่พอใจเลย	พอใจน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ องค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2566-2570 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	5	54	18	2	3.22	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	-	4	54	21	-	3.22	ปานกลาง
เล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	2	54	23	2	3.39	ปานกลาง
กฎบัตรคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	3	53	22	1	3.27	ปานกลาง
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี 2567	-	3	52	23	1	3.28	ปานกลาง
คู่มือบริการจัดการคุณภาพ	-	3	51	22	3	3.32	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	3	54	22	-	3.24	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-	3	53	24	1	3.37	ปานกลาง
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	3	54	19	3	3.28	ปานกลาง
คู่มือกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยง	1	3	53	22	-	3.22	ปานกลาง
คู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำและการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร	-	5	51	21	2	3.25	ปานกลาง

สรุปผลการวิเคราะห์ **ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจระดับ **ปานกลาง**

563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0-2507-5222
www.pwo.co.th