



คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

จัดทำโดย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กันยายน 2567

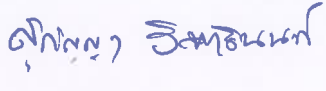
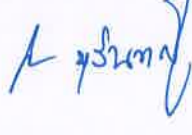
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

รายละเอียดเอกสาร

ชื่อเอกสาร	คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)
เวอร์ชัน	2.0
วันที่มีผลบังคับใช้	2 กันยายน 2567
รอบการทบทวนเอกสาร	ปีละ 1 ครั้ง

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

การอนุมัติเอกสาร

ผู้ดำเนินการ	ลงชื่อ 	ชื่อ นายประวิติ มากชุง ตำแหน่ง พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ปค.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (1)	ลงชื่อ 	ชื่อ นายจิรวุฒิ เสนารัตน์ ตำแหน่ง ผอ.ก.ปค.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (2)	ลงชื่อ 	ชื่อ นายคเชนทร์ สุกรเวทย์ศิริ ตำแหน่ง ผอ.ก.พร.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (3)	ลงชื่อ 	ชื่อ นางประภาพรณ สธานี ตำแหน่ง ผอ.ก.พอ.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (4)	ลงชื่อ 	ชื่อ นางสาวสุกัญญา วิสุทธินันท์ ตำแหน่ง ผอ.ก.สร.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (5)	ลงชื่อ 	ชื่อ สุมเมธ เพ็ชรนิล ตำแหน่ง ผอ.ก.ผน.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (6)	ลงชื่อ 	ชื่อ นางเนตรดาว บุรินทร์สุชาติ ตำแหน่ง พ.ระบบงาน 9 ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้ตรวจทาน (7)	ลงชื่อ 	ชื่อ นายเอกพล สีสัน ตำแหน่ง รอง ผอ.ทส. วันที่ 2 กันยายน 2567
ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ 	ชื่อ นางสาวอริสมา ฉัตรกิตติพิภัทร์ ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการฯ Core Business Enables วันที่ 2 กันยายน 2567

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	เวอร์ชัน	ผู้ดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
1	1.0	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 กันยายน 2566	ออกเอกสารครั้งแรก
2	2.0	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 กันยายน 2567	- ปรับปรุง SIPOC ให้มี KPI in process - เพิ่ม RACI Chat ของกระบวนการ - เพิ่มกระบวนการจัดสรรสถานที่ - ปรับปรุงกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร - ปรับปรุงแผนการสื่อสารและตัวชี้วัดการรับรู้กระบวนการ - ปรับปรุงตัวชี้วัดกระบวนการ (KPI) ให้ครบทั้ง KPI in process, Output และ Outcome

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในองค์กรแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2.	ขอบเขต (Scope)	1
3.	มาตรฐานที่นำมาใช้เป็นแนวทางที่ในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	1
4.	หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
5.	RACI Chat ของการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	3
6.	บริบทภายใน (Internal Context)	5
7.	บริบทภายนอก (External Context)	7
8.	กระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	8
9.	แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากร.....	13
10.	กรอบ/หลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร.....	25
11.	การบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบ (Capacity Management)	31
12.	แนวทางในการลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์.....	33
13.	แนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรและมาตรการรองรับความเสี่ยง	34
14.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและแนวทางการติดตามผล.....	42
15.	แผนการสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	46
16.	ตัวชี้วัด (KPI) การติดตาม และวิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ	50
17.	การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแล	53
18.	ภาคผนวก ก (มาตรฐาน COBIT 2019 Framework).....	54

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในองค์กรแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1.1. เพื่อให้มีแนวทางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.2. เพื่อให้มีแนวทางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เพียงพอต่อการดำเนินงานขององค์กร
- 1.3. เพื่อให้มีแนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร และมาตรการในการรองรับความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ
- 1.4. เพื่อให้การสื่อสารแนวทางหรือแผนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กร
- 1.5. เพื่อให้มีแนวทางการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ การบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมขององค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมครอบคลุมการจัดสรรทรัพยากรทั้งด้าน การเงิน, บุคลากร, ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล, ระยะเวลา และอาคาร สถานที่ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานและการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญขององค์กร

3. มาตรฐานที่นำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

มาตรฐาน COBIT 2019 Framework (EDM04/APO05/APO06/APO07/BAI04) โดยมี Framework ที่นำมาใช้ ดังนี้ รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก EDM04 — มั่นใจในการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Ensured Resource Optimization)

- 3.1. APO05 — บริหารจัดการกลุ่มของชุดโครงการ (Manage Portfolio)
- 3.2. APO06 — บริหารจัดการงบประมาณและต้นทุน (Managed Budget and Costs)
- 3.3. APO07 — บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Managed Human Resources)
- 3.4. BAI04 — บริหารจัดการความพร้อมใช้งานและขีดความสามารถ (Managed Availability and Capacity)

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)	- จัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ด้าน ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์กระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร - จัดทำ/ทบทวนแผนการสื่อสารและตัวชี้วัดการรับรู้กระบวนการ - จัดทำ/ทบทวนตัวชี้วัดกระบวนการ (KPI) ทั้ง KPI in process, Output และ Outcome - บังคับใช้และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามคู่มือฯ หัวข้อแผนการสื่อสาร - ติดตาม/ประเมินผล/รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคู่มือฯ หัวข้อ KPI
2	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ทบ.)	จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ด้าน การจัดสรรทรัพยากรบุคคล
3	ฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ (บป.)	จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ด้าน การจัดสรรงบประมาณ
4	ฝ่ายอำนวยการกลาง (อก.)	จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ด้าน การจัดสรรอาคาร สถานที่
5	คณะทำงานรายงานผลประเมินสถานะการดำเนินงาน Core Business Enables ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	- อนุมัติคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - ให้คำปรึกษา/พิจารณากระบวนการบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
6	คณะกรรมการการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล กคช. (คณะกรรมการ ICT)	- พิจารณานุมัติจัดสรรทรัพยากรด้าน ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ - พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรในโครงการที่สำคัญ - พิจารณาผลการดำเนินงานกระบวนการจัดสรรทรัพยากรตาม KPI
7	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ตภ.)	ตรวจสอบผลการดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

5. RACI Chat ของการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	กรมบัญชีกลาง/กระทรวง DE	สคร	คณะกรรมการ กคช.	คณะกรรมการการดิจิทัล	คณะกรรมการ ICT	CIO	คณะทำงาน SEAM	ผอ.ทส.	ฝ่าย ทส.	ฝ่าย บป.	ฝ่าย ทบ.	ฝ่าย อก.	ฝ่าย บส.	ฝ่าย ดก.	ฝ่าย นผ.	พนักงาน กคช.	ผู้ให้บริการภายนอก
กระบวนการ																	
1. รวบรวมปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ เพื่อนามาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลง	C	C			C		R		R						C		
2. กำหนดแนวทางการใช้และประมวผลผลการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม							R		R								
3. จัดทำ/ทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม							R		R/C	R/C	R/C	R/C	C			I	I
4. จัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กร ที่มีแนวทางการจัดสรรทรัพยากรการบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศ							R		R/C	R/C	R/C	R/C	C			I	I
5. จัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติกำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนหน่วยสาธารณูปโภคที่ใช้ต่อจำนวนพนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนกระดาษที่ใช้ในองค์กร							R		R/C			R/C				I	I
6. เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอนุมัติ							A		R								
7. วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแนวทางการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง							R		R								

Responsible : R = ผู้ที่ทำงานหรือมีส่วนในการทำงานของกระบวนการ Accountable : A = ผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุดของกระบวนการ (แต่ละกระบวนการมีได้เพียง 1 A)
 Consulted : C = ผู้ให้คำปรึกษาหรือให้ข้อมูลของกระบวนการ Informed : I = ผู้ที่ต้องรับทราบข้อมูลหรือนำไปปฏิบัติ

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม)	กรมบัญชีกลาง	สศร	คณะกรรมการ กคช.	คณะกรรมการการดิจิทัล	คณะกรรมการ ICT	CIO	คณะทำงาน SEAM	ผอ.ทส.	ฝ่าย พส.	ฝ่าย ปบ.	ฝ่าย ทบ.	ฝ่าย อก.	ฝ่าย บส.	ฝ่าย ตก.	พนักงาน กคช.	ผู้ให้บริการภายนอก
กระบวนการ																
8. วางแผน/แนวทางสื่อสาร ดำเนินการสื่อสาร และการวัดประสิทธิผลการสื่อสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							R		R	I	I	I	I	I	I	I
9. บังคับใช้และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง									R	R	R	R				R
10. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง		I			A		R		R					I		
11. ดำเนินการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการและรายงานคณะกรรมการ ICT เห็นชอบ		I			A		R		R							
12. นำผลลัพธ์เป็นปัจจัยนำเข้าในการพัฒนานวัตกรรมและทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม		I					R		R							

Responsible : R = ผู้ที่ทำงานหรือมีส่วนในการทำงานของกระบวนการ Accountant : A = ผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุดของกระบวนการ (แต่ละกระบวนการมีได้เพียง 1 A)

Consulted : C = ผู้ให้คำปรึกษาหรือให้ข้อมูลของกระบวนการ Informed : I = ผู้ที่ต้องรับทราบข้อมูลหรือนำไปปฏิบัติ

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

6. บริบทภายใน (Internal Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงประเด็นของผู้มีส่วนได้เสียภายใน และปัจจัยภายในต่าง ๆ ที่สามารถมีอิทธิพลต่อวิถีทางที่องค์กรจะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในทิศทางเดียวกับวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินงาน โครงสร้าง ยุทธศาสตร์ และโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญขององค์กร

6.1. วิสัยทัศน์ขององค์กร

สร้างบ้าน สร้างสุข เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

6.2. พันธกิจขององค์กร

- ☐ สร้างบ้านคุณภาพที่ทุกคนเป็นเจ้าของได้
- ☐ สร้างความสุขในชุมชน
- ☐ สร้างสังคมคุณภาพเพื่อชีวิตที่ดี

6.3. วิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล)

พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับการบริหารจัดการด้านที่อยู่อาศัย

6.4. พันธกิจของแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล)

6.4.1. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างมี

ประสิทธิภาพ

6.4.2. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการออกแบบ การก่อสร้าง และการบริหารโครงการที่มี

ประสิทธิภาพ

6.4.3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมเพื่อความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

6.4.4. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรและภาคประชาชนตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.4.5. บูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ/ประสิทธิภาพการใช้งาน ข้อมูลขนาดใหญ่

6.4.6. สนับสนุนและเพิ่มทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรและประชาชนยุทธศาสตร์ดิจิทัล

ของ

6.5. ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสู่การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร และเพื่อการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนา
ที่อยู่อาศัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเชื่อมโยงข้อมูลลูกค้า ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
และบูรณาการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล แบบครบวงจร
(End to End Process)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความเชื่อมั่นด้านความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างความรู้ ทักษะ การมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมและใช้
เทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบริหารงานก่อสร้าง

6.6. แผนงาน/โครงการแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ของการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2566 - 2570
(ฉบับปรับปรุงปี 2567) ได้ทบทวนแผนงาน/โครงการของแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ จำนวน 5 ยุทธศาสตร์
10 กลยุทธ์ 37 โครงการ มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 (2 กลยุทธ์ จำนวน 8 โครงการ)

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสู่การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้
กับทุกส่วนขององค์กร

☐ จำนวน 6 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการให้บริการประชาชน

☐ จำนวน 2 โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 (2 กลยุทธ์ จำนวน 15 โครงการ)

กลยุทธ์ที่ 1 ยกระดับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร

☐ จำนวน 13 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาที่อยู่อาศัย

☐ จำนวน 2 โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 (2 กลยุทธ์ จำนวน 6 โครงการ)

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า
และชุมชน

☐ จำนวน 3 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานและพัฒนา Big Data

☐ จำนวน 3 โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 (2 กลยุทธ์ จำนวน 6 โครงการ)

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเชื่อมั่นด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและ
ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

☐ จำนวน 5 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับความปลอดภัยของสำนักงานและชุมชน

☐ จำนวน 1 โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 (2 กลยุทธ์ จำนวน 2 โครงการ)

กลยุทธ์ที่ 1 เตรียมความพร้อมบุคลากรให้รองรับดิจิทัลทรานส์ฟอร์เมชัน

☐ จำนวน 1 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 แผนงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่าย

☐ จำนวน 1 โครงการ

6.7. แผนปฏิบัติการประจำปี 2568 จำนวนทั้งหมด 7 โครงการ แยกเป็น โครงการเชิงยุทธศาสตร์ 1 โครงการ
โครงการตามแผนที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในปี 2568 จำนวน 7 โครงการ

7. บริบทภายนอก (External Context)

หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาประเด็นและปัจจัย
ที่มีอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ และประเด็นของผู้มีส่วนได้เสีย
ภายนอกได้รับการพิจารณาสำหรับการพิจารณาความเสี่ยง และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการบริหารจัดการ
การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

7.1. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

7.1.1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.1.2. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

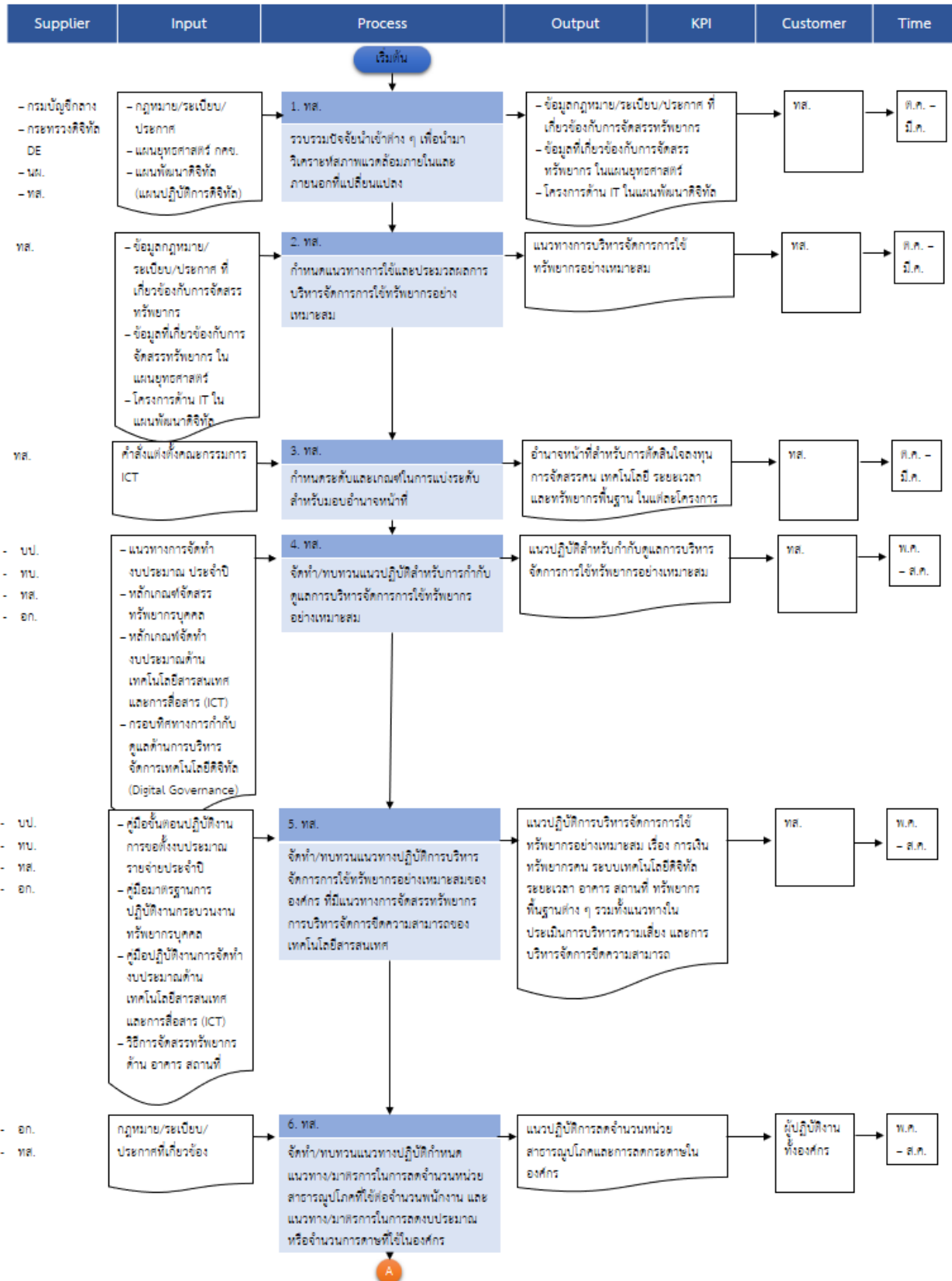
7.2. กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร

7.3. ความต้องการ/ความคาดหวังของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง (Understanding the Needs and Expectations
of Interested Parties) โดยลูกค้ามีความต้องการเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งมีโอกาสใช้ระบบดิจิทัล เทคโนโลยี
มากขึ้น

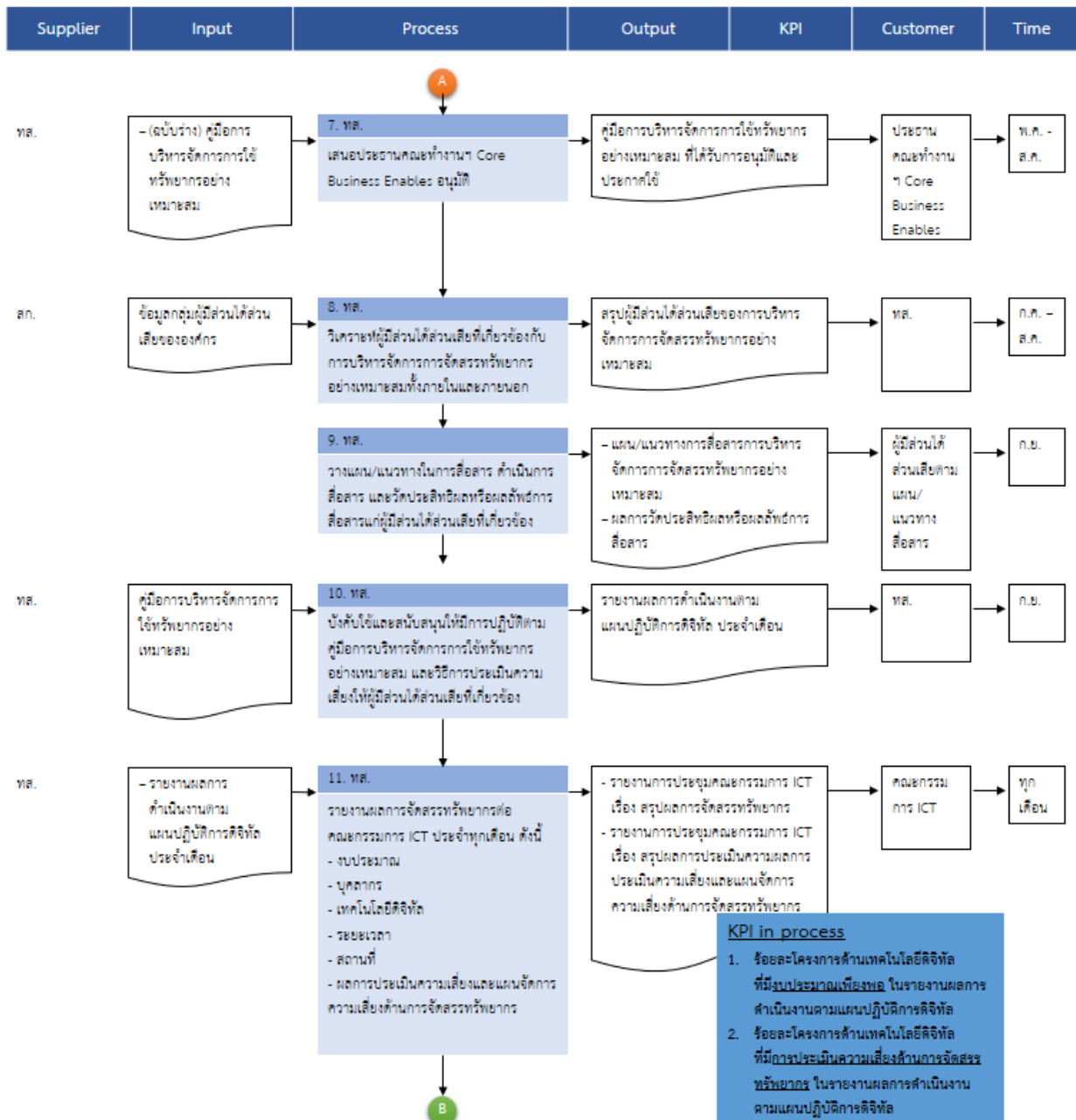
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

8. กระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

8.1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม

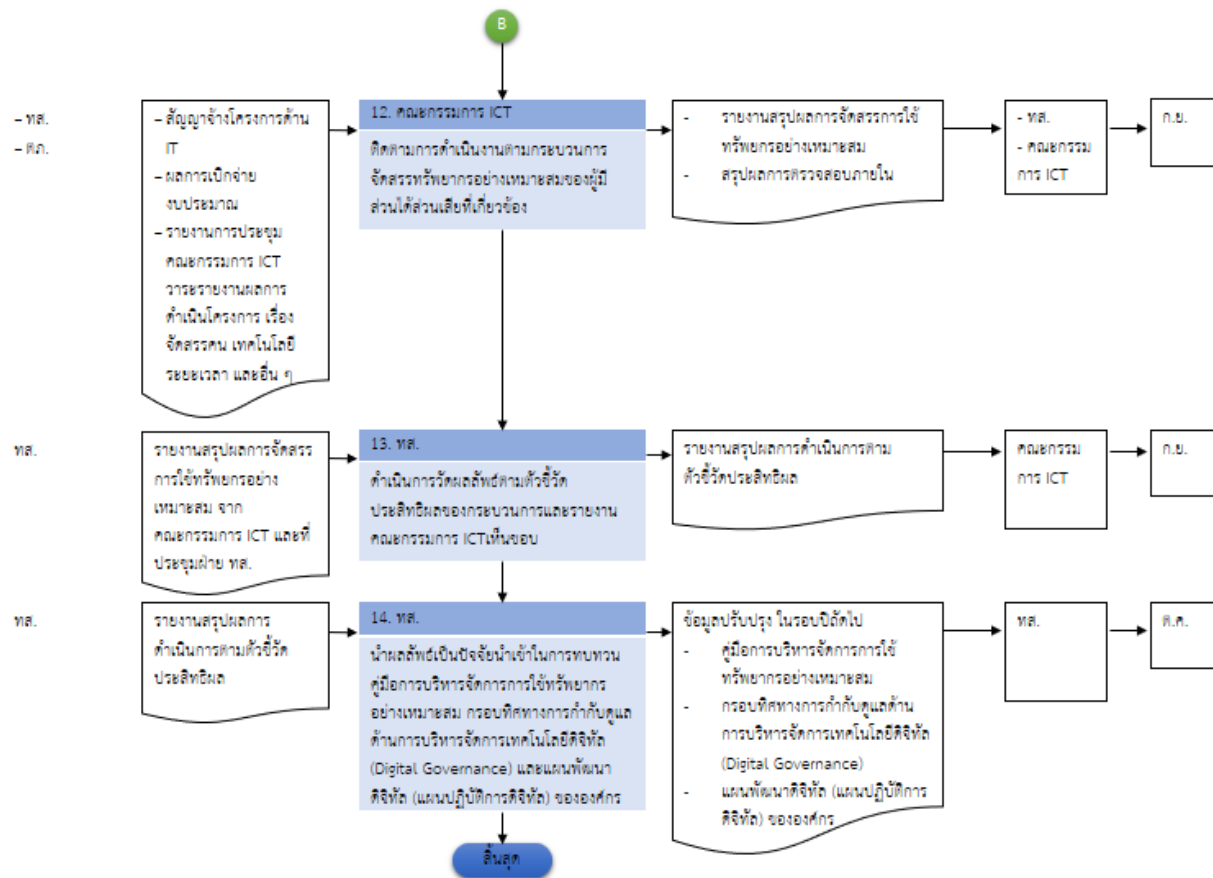


	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

Supplier	Input	Process	Output	KPI	Customer	Time
----------	-------	---------	--------	-----	----------	------



8.2. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
1	รวบรวมปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลง	ทส. รวบรวมปัจจัยนำเข้าจาก กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ, แผนยุทธศาสตร์ กคช. และแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลง
2	กำหนดแนวทางการใช้และประมวลผลการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ทส. นำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลง ทั้ง ข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร ในแผนยุทธศาสตร์โครงการด้าน IT ใน แผนพัฒนาดิจิทัล มากำหนดแนวทางการใช้และประมวลผลการบริหารจัดการ
3	กำหนดระดับและเกณฑ์ในการแบ่งระดับสำหรับมอบอำนาจหน้าที่	ทส. ดำเนินการกำหนดระดับและเกณฑ์ในการแบ่งระดับสำหรับมอบอำนาจหน้าที่ จากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ICT เพื่อทำหน้าที่ตัดสินใจลงทุน การจัดสรรคน เทคโนโลยี ระยะเวลา สถานที่ และทรัพยากรพื้นฐาน ในแต่ละโครงการ
4	จัดทำ/ทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลการ	ทส. ดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม จากข้อมูล แนวทางการจัดทำงบประมาณ

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
	บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ประจำปี ของ บป., หลักเกณฑ์จัดสรรทรัพยากรบุคคล ของ ทบ., หลักเกณฑ์จัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของ ทส. และกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance)
5	จัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กร ที่มีแนวทางการจัดสรรทรัพยากรการบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส. ดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมขององค์กร จากข้อมูลแนวทางการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ บป., คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการทรัพยากรบุคคล ของ ทบ. คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของ ทส. และวิธีจัดสรรทรัพยากรด้าน อาคาร สถานที่
6	จัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติกำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนหน่วยสาธารณูปโภคที่ใช้ต่อจำนวนพนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนการดาซที่ใช้ในองค์กร	ทส. ดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแนวทางปฏิบัติกำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดจำนวนหน่วยสาธารณูปโภคที่ใช้ต่อจำนวนพนักงาน และแนวทาง/มาตรการในการลดงบประมาณหรือจำนวนการดาซที่ใช้ในองค์กร จากกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
7	เสนอประธานคณะทำงานฯ Core Business Enables อนุมัติ	ทส. ดำเนินการเสนอ (ฉบับร่าง) คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ที่มีเนื้อหาแนวปฏิบัติสำหรับกำกับดูแล และแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการ และมีแนวทางการจัดสรรทรัพยากรการบริหารจัดการขีดความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประธานคณะทำงานฯ Core Business Enables อนุมัติ และ ประกาศใช้
8	วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอก	ทส. ดำเนินการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอก จากข้อมูลกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ของ สก.
9	วางแผน/แนวทางในการสื่อสาร ดำเนินการสื่อสาร และวัดประสิทธิผลหรือผลลัพธ์การสื่อสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	ทส. ดำเนินการวางแผน/แนวทางในการสื่อสาร ดำเนินการสื่อสาร และดำเนินการวัดประสิทธิผลหรือผลลัพธ์การสื่อสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

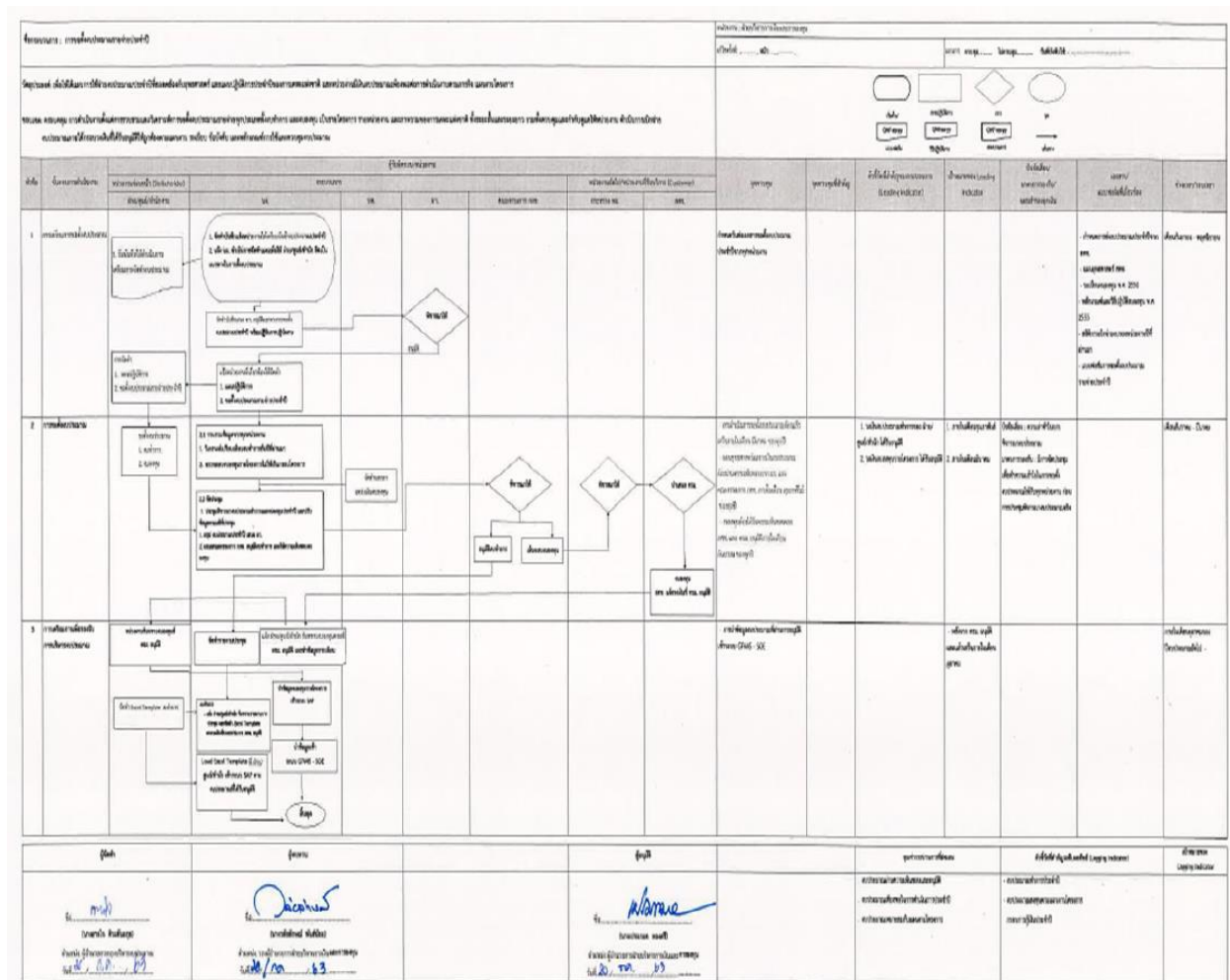
ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
10	บังคับใช้และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	ทส. ดำเนินการบังคับใช้และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการ
11	รายงานผลการจัดสรรทรัพยากรต่อคณะกรรมการ ICT ประจำทุกเดือน ดังนี้ - งบประมาณ - บุคลากร - เทคโนโลยีดิจิทัล - ระยะเวลา - สถานที่ - ผลการประเมินความเสี่ยงและแผนจัดการความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร	ทส. รายงานผลการจัดสรรทรัพยากรในโครงการที่สำคัญ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ICT เป็นประจำทุกเดือน ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำเดือน
12	ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	ทส. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานสรุปผล และ ตก. ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
13	ดำเนินการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการและรายงานคณะกรรมการ ICT เห็นชอบ	ทส. ดำเนินการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการ และรายงานสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดประสิทธิผลในที่ประชุมคณะกรรมการ ICT เพื่อให้เห็นชอบ
14	นำผลลัพธ์เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม กรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) และแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ขององค์กร	ทส. นำผลการดำเนินการตามกระบวนการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม กรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) และแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ขององค์กร ในรอบปีถัดไป

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9. แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากร

9.1. การจัดสรรทรัพยากรด้านการเงิน

9.1.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ (บป.)



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.1.2.รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายบริหาร
การเงินและงบประมาณ (บป.)

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. การเตรียมการขอตั้งงบประมาณประจำปี	☐ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้เตรียมทำงบประมาณประจำปี (1 วันทำการ) ☐ จัดทำบันทึกถึงฝ่ายนโยบายและแผน ให้จัดส่งแนวทาง จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานและขอตั้งงบประมาณ (10 วันทำการ) ☐ จัดทำบันทึกเสนอ ผว. อนุมัติแนวทางการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมปฏิทินการปฏิบัติงาน และแต่งตั้งประธานพิจารณางบประมาณ (9 วันทำการ) ☐ ประสานหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์/แนวทาง/ปัญหาอุปสรรค และ Work Shop การตั้งงบประมาณ (1 วันทำการ) ☐ แจ้งหน่วยงานให้จัดทำแผนปฏิบัติการและขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย แบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณงบทำการ และงบลงทุน (20 วันทำการ)
2. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	☐ บท. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาเพื่อใช้ประกอบการประชุมพิจารณา (12 วันทำการ) ☐ สรุปผลเป็นภาพรวมองค์กร และรายฝ่ายนำเสนอผู้บริหารฝ่าย บท. (18 วันทำการ) ☐ จัดประชุมพิจารณางบประมาณประจำปี และปรับข้อมูลตามมติที่ประชุม (16 วันทำการ) ☐ จัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอ ผว. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการ กคช. อนุมัติงบทำการ และให้ความเห็นชอบงบลงทุน และกรอบการกู้เงิน (23 วันทำการ) ☐ นำส่ง สศช. โดยผ่านกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อ สศช. นำเสนอ ครม. รับทราบงบทำการ อนุมัติงบลงทุน และกรอบการกู้เงิน (5 วันทำการ)

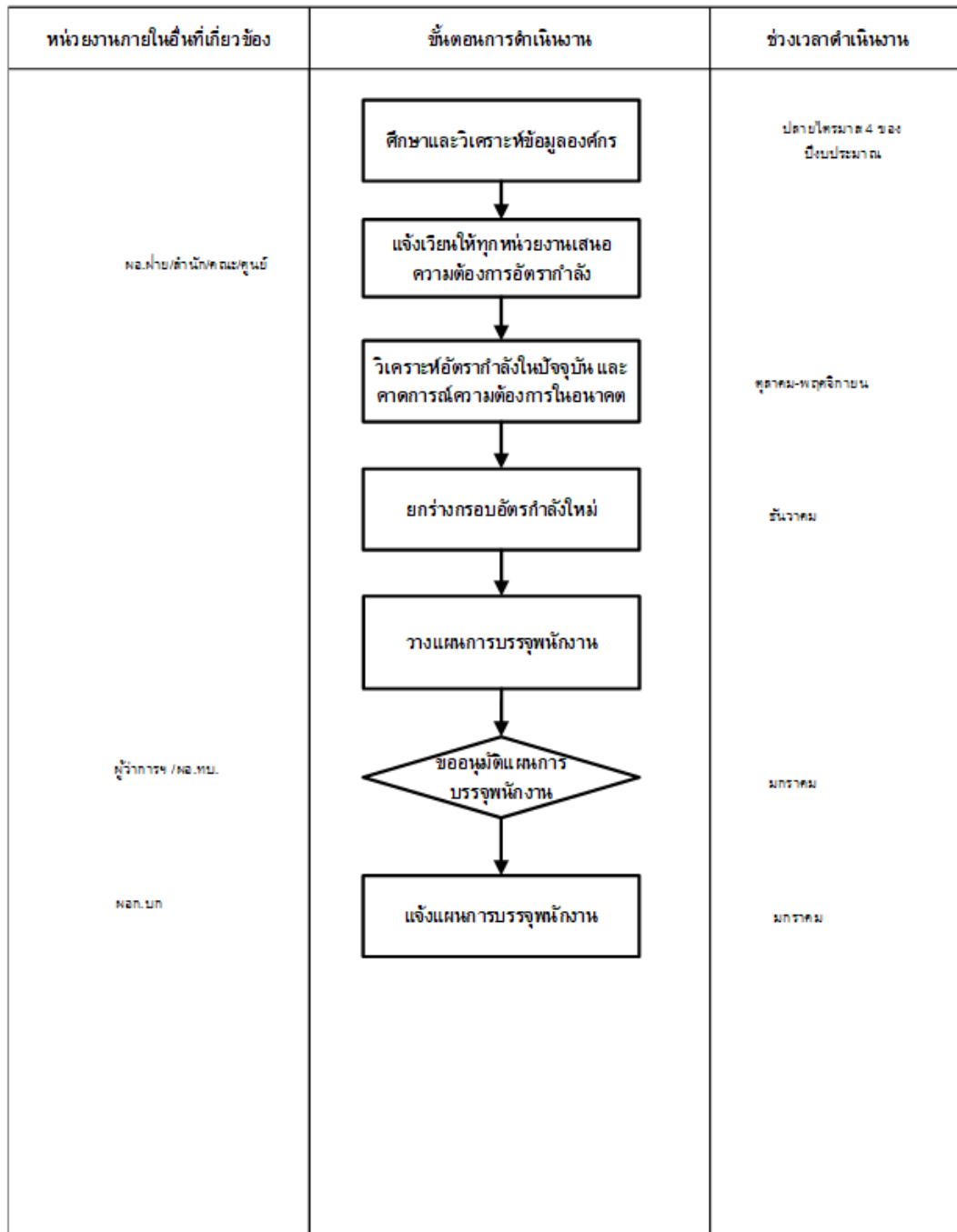
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
3. การเตรียมการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ	จัดทำรายงานการประชุมพิจารณางบประมาณประจำปีเสนอ ผว. รับทราบผลการประชุม และแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน (12 วันทำการ) นำข้อมูลที่จัดส่งให้ สศช. บันทึกเข้าระบบ GFMS - SOEs ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) (15 วันทำการ) Load Excel Template ตามงบประมาณที่ได้รับเข้าระบบ SAP เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินได้ (10 วันทำการ)

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.2. การจัดสรรทรัพยากรด้านบุคลากร

9.2.1. ขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการทรัพยากรบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ทบ.)



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.2.2.รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานทรัพยากรบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ทบ.)

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดกิจกรรม	เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง	ช่วงเวลาดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	- ศึกษาข้อมูลองค์กร (วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร งบประมาณ และตัวชี้วัดฯ) - ทบทวนแผนบรรจุพนักงาน 5 ปี เดิม - วิเคราะห์แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการของฝ่าย	- ข้อมูลองค์กร - แผนบรรจุพนักงาน 5 ปี เดิม - แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการฯ ทบ.	ปลายไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	1 เดือน	- ผู้อำนวยการกอง - บุคลากร 3-6
2. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานเสนอความต้องการอัตรากำลัง	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานเสนอความต้องการอัตรากำลังที่ขาดและเสนอขอบรรจุอัตรากำลัง	บันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเสนอขอบรรจุอัตรากำลัง		1 วัน	ผอ.ฝ่าย/สำนัก/คณะ/ศูนย์
3. วิเคราะห์อัตรา กำลังในปัจจุบัน และคาดการณ์ความต้องการในอนาคต	- วิเคราะห์อัตรากำลังปัจจุบันเชิงปริมาณ/เชิงประชากร (อายุงาน การเกษียณ สายงาน ระดับตำแหน่ง ฯลฯ) - ทบทวนกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม - คาดการณ์ความต้องการในอนาคต - ด้านขีดความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร - ด้านจำนวนให้สอดคล้องกับบทบาท/ภารกิจองค์กร และปัจจัยเชิงประชากร	- แผนยุทธศาสตร์ กคช. - แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการ ทบ. - ฐานข้อมูลพนักงาน (ปริมาณ / ประชากร) - กรอบอัตรากำลัง กคช. ที่มีอยู่เดิม	ตุลาคม-พฤศจิกายน	2 เดือน	- ผู้อำนวยการกอง - บุคลากร 3-6
4. ยกร่างกรอบอัตรา กำลังใหม่	จัดทำกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	ร่างกรอบอัตรากำลัง กคช. ใหม่	1 เดือน	1 เดือน	
5. วางแผนการบรรจุพนักงาน	- วิเคราะห์การขาด/เกินของอัตรากำลัง - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการฯ ของหน่วยงานต่างๆ - จัดสรรอัตรากำลังของทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และกรอบอัตรากำลังใหม่ - ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นจากการบรรจุพนักงานใหม่ - จัดทำแผนการบรรจุพนักงาน 5 ปีใหม่	- บันทึกเสนอขอบรรจุจากหน่วยงานต่างๆ - แผนการบรรจุพนักงาน		1 เดือน	
6. ขออนุมัติแผนการบรรจุพนักงาน	นำเสนอแผนบรรจุพนักงานกับ ผอ. ก่อนเสนอ ผว. อนุมัติ	แผนการบรรจุพนักงานที่ได้รับอนุมัติจาก ผว.	มกราคม	1 สัปดาห์	- ผู้ว่าการ - ผอ.ทบ. - ผอ.ก. บก.
7. แจ้งแผนการบรรจุพนักงาน	แจ้งแผนการบรรจุพนักงานให้ บก.ทบ. เพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป	บันทึกแจ้งแผนการบรรจุพนักงาน		1 วัน	

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.3.2.รายละเอียดขั้นตอนจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี ทั้งอุปกรณ์ ICT ระบบสารสนเทศ และ
สนับสนุนการใช้งาน ICT ในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของฝ่าย
เทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กคช. ระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ)	☐ จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กคช. ดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ☐ ศึกษาแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) แผนพัฒนาดิจิทัลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) แผนยุทธศาสตร์ของ กคช. แนวโน้มด้าน ICT และรวบรวมข้อมูลความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลหรือระบบสารสนเทศของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นปัจจัยในการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กคช. ☐ การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กคช. ระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ) มีขั้นตอนปฏิบัติดูรายละเอียดตาม “ทส-01 กระบวนการย่อย จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กคช. ระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ)” จุดควบคุมที่สำคัญ : เอกสารการขออนุมัติแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ความถี่ในการควบคุม : จำนวนคณะทำงานและคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติ ระดับการควบคุม : ผู้อำนวยการกองวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะเวลาดำเนินการ : ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
2. จัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	☐ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขอดังตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของ กคช. ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ ☐ นำหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณประจำปี มาเป็นข้อมูลในการขอดังตั้งงบประมาณ (งบทำการ) และจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ บป. กำหนด ☐ การขอดังตั้งงบประมาณประจำปี (งบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ รายการค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ)



ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
(Resource Optimization Management)

เวอร์ชัน : 2.0

ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)

วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
	ขั้นตอนปฏิบัติรายละเอียดตาม “ทส-02 คือ กระบวนการย่อย จัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT)” ☐ นำเสนอคณะกรรมการ ICT พิจารณาการขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงาน และค่าพัฒนาระบบสารสนเทศของ กคช. เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ☐ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้ทุกหน่วยทราบ ☐ จัดทำสรุปภาพรวมและรายละเอียดการอนุมัติงบประมาณครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งให้ บป. ☐ ค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงบลงทุนเพื่อดำเนินงานปกติ ต้อง จัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามที่ นผ. กำหนด (นผ.1 และ นผ.2) ส่งให้ บป. และ นผ. จุดควบคุมที่สำคัญ : การพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินงบประมาณของ บป. ความถี่ในการควบคุม : จำนวนเอกสารวิเคราะห์ของหน่วยงานที่ขอตั้ง งบประมาณตามเกณฑ์ ระดับการควบคุม : ผู้อำนวยการกองวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยี สารสนเทศ ระยะเวลาดำเนินการ : ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนมกราคม
3. จัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT)	☐ จัดทำ/ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 เป็นประจำทุกปี ภายใต้โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2013 ศึกษา พรบ. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กคช. คู่มือบริหารความเสี่ยงของ กคช. เพื่อใช้อ้างอิงในการทบทวนเอกสาร ต่าง ๆ ตามข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2013 ขั้นตอนปฏิบัติรายละเอียดตาม “ทส-03 คือ กระบวนการย่อย จัดทำ มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)” จุดควบคุมที่สำคัญ : ระยะเวลาสิ้นสุดของเอกสารตาม

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
	มาตรฐาน ISO/IEC 27001 : 2013 ความถี่ในการควบคุม : จำนวนเอกสาร/คู่มือในขอบเขตมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 ระดับการควบคุม : ผู้อำนวยการกองวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะเวลาดำเนินการ : ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายน
4. พัฒนาระบบสารสนเทศ/จัดหาอุปกรณ์ฯ/สนับสนุนการใช้งานระบบ ICT	
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศ	นพ.จัดทำและส่งเสริมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ....(โครงการเชิงยุทธศาสตร์) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ....(โครงการสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์) ให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินงาน ดำเนินงานโครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในแต่ละปี ขั้นตอนปฏิบัติ รายละเอียดตาม “ทส-04 คือ กระบวนการย่อย พัฒนาระบบสารสนเทศ” และ “ทส.-08 คือ กระบวนการย่อย พัฒนาระบบสารสนเทศที่อยู่อาศัยเพื่อประชาชน” จุดควบคุมที่สำคัญ : ระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ความถี่ในการควบคุม : จำนวนกิจกรรมตาม TOR / สัญญาจ้าง ระดับการควบคุม : ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศที่อยู่อาศัยเพื่อประชาชน ระยะเวลาดำเนินการ : ตามรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ
4.2 จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	นพ.จัดทำและส่งเสริมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ....(โครงการเชิงยุทธศาสตร์) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ....(โครงการสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์) ให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินงาน ดำเนินงานโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี และ/หรือโครงการจัดหาอุปกรณ์ ICT ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในแต่ละปี ขั้นตอนปฏิบัติ รายละเอียดตาม “ทส-05 คือ กระบวนการย่อย จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)”

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
4.3 สนับสนุนด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	พนักงาน (Help Desk) ให้บริการรับแจ้งปัญหาการใช้งาน Hardware/Software และระบบสารสนเทศ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้คำปรึกษากับผู้ใช้งาน (User) ทำการบำรุงรักษา (MA) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ โดยเป็นวิทยากรอบรม ☐ ขั้นตอนปฏิบัติดูรายละเอียดตาม “ทส-06 คือ กระบวนการย่อยสนับสนุนด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)”
5. ติดตามและประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	☐ ติดตามและประเมินผลด้าน ICT โดยการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ICT เพื่อนำผลสำรวจ มาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการด้าน ICT เพื่อให้ผู้ใช้บริการ (User) มีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น ☐ ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ เมื่อมีการพัฒนาระบบฯ ใหม่แล้วเสร็จและมีการใช้งานระบบฯ ไปสักระยะหนึ่งหรือตามรอบการพัฒนา ระบบฯ โดยการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานระบบฯ เพื่อนำผลประเมินฯ มาปรับปรุง/พัฒนาระบบฯ ใหม่หรือเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบฯ พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ☐ การจัดทำแบบสำรวจฯ หรือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน ICT เมื่อมีหน่วยงานภายนอกร้องขอ ขั้นตอนปฏิบัติดูรายละเอียดตาม “ทส-07 คือ กระบวนการย่อย ติดตามและประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)” จุดควมคุมที่สำคัญ : จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการเก็บข้อมูล ความถี่ในการควบคุม : จำนวนหน่วยงานหรือจำนวนกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูล ระดับการควบคุม : ผู้อำนวยการกองวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะเวลาดำเนินการ : ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนกันยายน

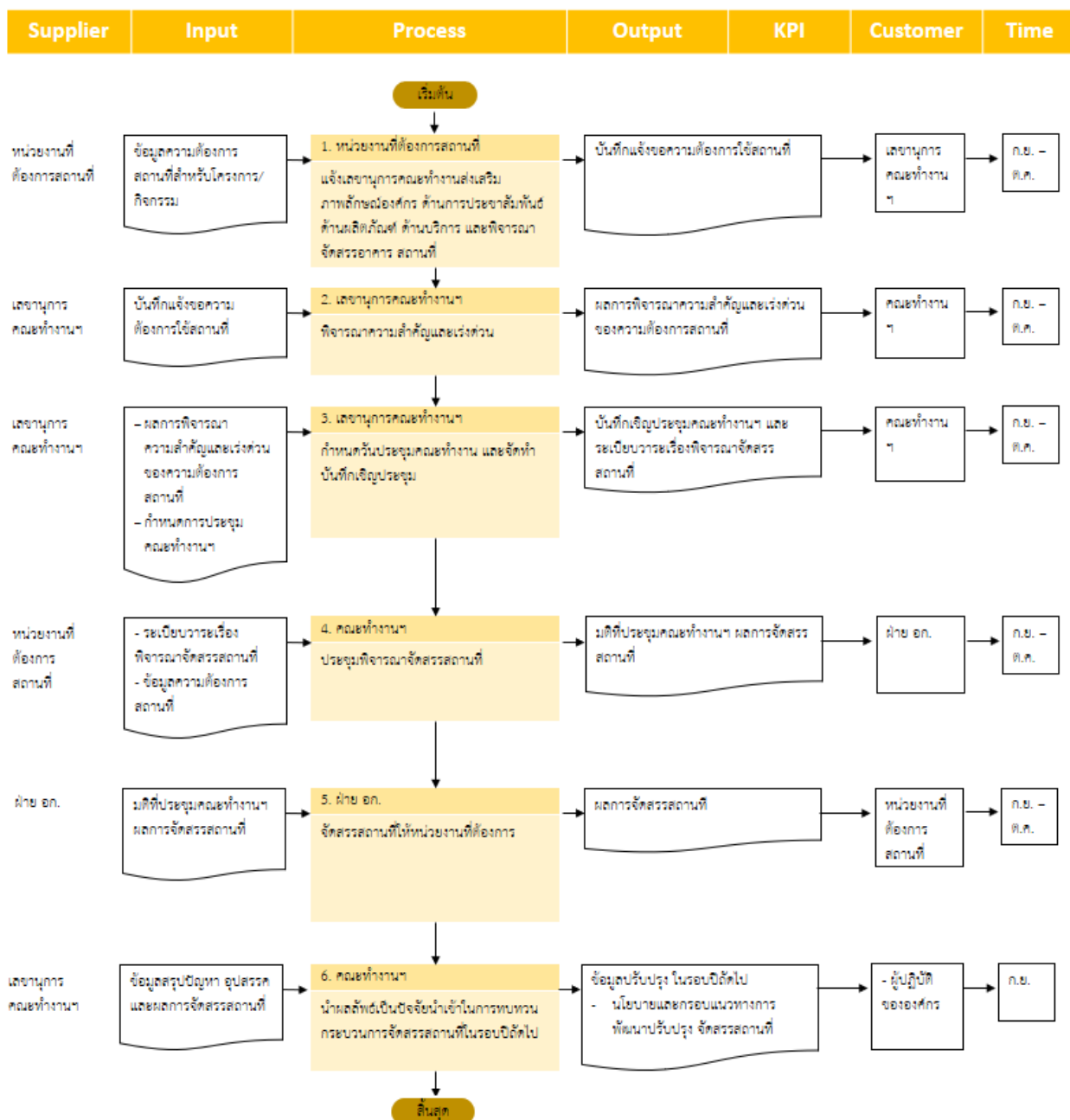
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.4. การจัดสรรระยะเวลาดำเนินการโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ของการเคหะแห่งชาติ

9.5. การจัดสรรอาคาร สถานที่

9.5.1. ขั้นตอนการจัดสรรอาคาร สถานที่ ของฝ่ายอำนวยการกลาง (อก.) โดยมีคณะทำงานส่งเสริม

ภาพลักษณ์องค์กร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ และพิจารณาจัดสรรอาคาร สถานที่ การเคหะแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต อนุมัติ และจัดสรรสถานที่



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

9.5.2.รายละเอียดขั้นตอนการจัดสรรอาคาร สถานที่ ของฝ่ายอำนวยการกลาง (อก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
1	แจ้งเลขานุการคณะทำงาน ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ และ พิจารณาจัดสรรอาคาร สถานที่	หน่วยงานที่ต้องการสถานที่ จัดส่งบันทึกแจ้งความต้องการสถานที่ไปที่ เลขานุการคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาความสำคัญและเร่งด่วน
2	พิจารณาความสำคัญและ เร่งด่วน	เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณาความสำคัญและเร่งด่วนของความต้องการ สถานที่
3	กำหนดวันประชุมคณะทำงาน และจัดทำบันทึกเชิญประชุม	เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะทำงานฯ ตาม ความสำคัญและเร่งด่วน พร้อมจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ
4	ประชุมพิจารณาจัดสรร สถานที่	ที่ประชุมคณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาจัดสรรสถานที่ตามความต้องการของ หน่วยงาน
5	จัดสรรสถานที่ให้หน่วยงานที่ ต้องการ	ฝ่าย อก. ดำเนินการจัดสรรสถานที่ให้หน่วยงานที่ต้องการ ตามมติที่ประชุม คณะทำงานฯ
6	นำผลลัพธ์เป็นปัจจัยนำเข้าใน การทบทวนกระบวนการ จัดสรรสถานที่ในรอบปีถัดไป	เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมผลลัพธ์/มติของที่ประชุมคณะทำงานฯ เป็น ปัจจัยนำเข้าในการทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสรรสถานที่ในรอบปีถัดไป

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

10. กรอบ/หลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร

10.1. กรอบ/หลักเกณฑ์จัดสรรงบประมาณการเงิน

- 10.1.1. กรอบทิศทางการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ภายใต้แผนวิสาหกิจการ
เคหะแห่งชาติ ปี 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2567) โดยผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ (ผว.)
พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรอบทิศทางการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ (กคช.) ประจำปี
งบประมาณ 2568 ตามที่ฝ่ายนโยบายและแผน (นผ.) เสนอ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
ของแผนงาน/โครงการที่สำคัญอันจะเป็นตัวขับเคลื่อนองค์กรภายใต้แผนวิสาหกิจ กคช. ปี 2560-
2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)
- 10.1.2. สอดคล้องกับแนวทางการประเมินตามระบบ SE-AM ในด้านการจัดสรรทรัพยากร โดยวิเคราะห์
งบประมาณทำการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรและพิจารณาถึงความ
เพียงพอของทรัพยากรขององค์กร และจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงานที่กำหนด เพื่อให้องค์กร
สามารถกระจายทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความเหมาะสมที่คุ้มค่าต่อการจัดสรร
งบประมาณ
- 10.1.3. สอดคล้องกับแผนบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ เงินเดือน
ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้ว่าการ ค่ารับรองประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินพิเศษ
พนักงานเงินเดือนเต็มขั้น ค่าล่วงเวลา เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน
และเงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่ารถบริการและเงินช่วยเหลือยานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พนักงานและครุภัณฑ์
- 10.1.4. มุ่งเน้น การจัดหา/เพิ่มรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและที่ดินที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
รวมทั้งยังต้องควบคุมค่าใช้จ่าย โดยปี 2568 กรอบการตั้งงบประมาณทำการ ไม่ควรเกิน
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2567 ยกเว้นเงินเดือนและค่าจ้าง ตั้งเพิ่มไม่เกิน 7.50%
- 10.1.5. คำนึงถึงความโปร่งใส ความคุ้มค่า ประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้งบประมาณ มีความ
ชัดเจนทุก ๆ ด้าน สามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานและตั้งตัวชี้วัดได้ มีหลักเกณฑ์ที่มา
ของงบประมาณทั้งด้านรับและด้านจ่าย โดยประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย เป็นไป
ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



ชื่อเอกสาร :	คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน :	2.0
ระดับชั้นความลับ :	ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง :	2/9/2567

10.1.6. เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายงบทำการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรกำหนดรายงาน

งบประมาณที่มีสัดส่วนสูงในรอบงบทำการเป็นรายการห้ามโอนไปใช้รายการอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบริหารชุมชนแออัด ค่าใช้จ่ายบริหารอาคารชุด ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมออกโฉนดและเอกสารสิทธิ์และรายการที่ใช้แหล่งเงินอุดหนุนดำเนินการ หน่วยงานที่ประสงค์เสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนให้จัดทำคำขอพร้อมเอกสารประกอบตามเกณฑ์กำหนด

10.1.7. การขอตั้งงบลงทุน ให้คำนึงถึงความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ใกล้เคียงความเป็นไปได้มากที่สุด โดยต้องรับผิดชอบต่อผลการเบิกจ่ายจริงรายปีและรายไตรมาสให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งกำหนดเป็นตัวชี้วัดองค์กรและตัวชี้วัดฝ่าย ในการเบิกจ่ายงบลงทุน และใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

10.1.8. หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรด้านงบประมาณ พิจารณาจากการตอบสนองนโยบายภาครัฐ ความสอดคล้องตรงประเด็นต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่มาในการขอการขอตั้งงบประมาณ และความสอดคล้องของการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายรับ ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนการประเมิน		
		1	2	3
1. ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และความเร่งด่วน หรือตอบสนองความคาดหวัง	30	ตอบสนองแผนงานบริหารทั่วไปในการดำเนินงานขององค์กร	ตอบสนองนโยบายองค์กร และความเร่งด่วน ขององค์กร	ตอบสนองนโยบายองค์กร และนโยบายเร่งด่วนของของรัฐบาล
2. สอดคล้องตรงประเด็นต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	30	ไม่มีความสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	สอดคล้องตรงประเด็นต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 1 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	สอดคล้องตรงประเด็นต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ มากกว่า 1 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
3. มีหลักเกณฑ์ที่มาของการขอตั้งงบประมาณ	20	ยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการขอตั้งงบประมาณ	ใช้ฐานข้อมูลในอดีต ประกอบในการขอตั้งงบประมาณ	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่มาของการขอตั้งงบประมาณ (รายรับ/รายจ่าย)
4. งบประมาณรายจ่ายที่ขอจัดสรรมีความสอดคล้องกับงบประมาณรายรับ	20	ประมาณการรายจ่ายมีความสอดคล้องกับประมาณการรายรับ มีความสอดคล้องน้อย	ประมาณการรายจ่ายมีความสอดคล้องกับประมาณการรายรับ มีความสอดคล้องปานกลาง	ประมาณการรายจ่ายมีความสอดคล้องกับประมาณการรายรับ มีความสอดคล้องมาก
รวมน้ำหนัก	100			

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

10.2. กรอบ/หลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรด้านบุคลากร

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคล พิจารณาจากการตอบสนองนโยบายภาครัฐ
ความสอดคล้องกับปริมาณงาน ค่าแรง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ที่ทดแทนได้ ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนการประเมิน		
		1	2	3
1. ตอบสนองนโยบายรัฐบาล ความเร่งด่วน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ องค์กร	30	ไม่ตอบสนองนโยบาย รัฐบาลความเร่งด่วน และไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ขององค์กร	ไม่ตอบสนองนโยบาย รัฐบาล ความเร่งด่วน แต่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ของ องค์กร	ตอบสนองนโยบาย รัฐบาล ความเร่งด่วน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ของ องค์กร
2. สอดคล้องกับระบบงานโดยรวม ขององค์กร (Work System)	30	ไม่สอดคล้องกับ work system ขององค์กร	ไม่สอดคล้องกับ ระบบงานโดยรวม ขององค์กร (Work System)	สอดคล้องกับ ระบบงานหลักใน Work System
3. สอดคล้องกับปริมาณงาน ค่า งาน และความจำเป็นเร่งด่วนใน การใช้คน	20	ปริมาณงาน ค่างาน งานที่เร่งด่วน น้อยกว่า อัตรากำลังปัจจุบัน	ปริมาณงาน ค่างาน งานที่เร่งด่วน สอดคล้องกับ อัตรากำลังปัจจุบัน	ปริมาณงาน ค่างาน งานที่เร่งด่วน เกิน กว่าอัตรากำลัง ปัจจุบัน
4. ทรัพยากรอื่น ๆ ที่ทดแทนได้ เช่น Outsource หรือ ระบบงาน IT	20	มีการใช้ Software เฉพาะเจาะจง และใช้ Outsource ในการ สนับสนุนการ ดำเนินงาน	มีการใช้ Software เฉพาะเจาะจง หรือ ใช้ Outsource ใน การสนับสนุน อย่าง ใดอย่างหนึ่งในการ ดำเนินงาน	ไม่มีการใช้ Software เฉพาะเจาะจง และ ใช้ Outsource ใน การสนับสนุนการ ดำเนินงาน
รวมน้ำหนัก	100			

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

10.3. กรอบ/หลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี

10.3.1. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคะแนนการประเมินในการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี พิจารณาจากการตอบสนองนโยบายภาครัฐ ความสอดคล้องตรงประเด็นต่อวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่มาในการของการขอจัดงบประมาณ และความสอดคล้องของการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายรับ ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนการประเมิน		
		1	2	3
1. สนับสนุนนโยบายรัฐบาลด้าน Digital Economy (DE) หรือวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	30	สนับสนุนแผนงานบริหารทั่วไปในการดำเนินงานขององค์กร	สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลักขององค์กร	สนับสนุนนโยบายรัฐบาลด้าน Digital Economy (DE) หรือวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
2. ความพร้อมในการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี	30	มีเทคโนโลยีพร้อมแล้วเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามยุทธศาสตร์องค์กร นโยบายรัฐบาล มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ต้องการจัดหาเทคโนโลยีบางส่วน (Minor Change/Upgrade) เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามยุทธศาสตร์องค์กร นโยบายรัฐบาล มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ต้องการจัดหาเทคโนโลยีใหม่ (Big change) เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามยุทธศาสตร์องค์กร นโยบายรัฐบาล มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือลูกค้า	20	สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือลูกค้า 1 กลุ่ม	สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือลูกค้า 2 กลุ่ม	สร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือลูกค้า 2 กลุ่มขึ้นไป
4. ความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงหรือปรับตัวขององค์กร	20	ไม่มีความจำเป็นเนื่องจากมีผลกระทบน้อยต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร	มีความจำเป็นเนื่องจากตอบสนองนโยบายองค์กร	มีความจำเป็นเนื่องจากตอบสนองนโยบายองค์กรและของภาครัฐ
รวมน้ำหนัก	100			

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

10.3.2. หลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี จำแนกรายบุคคลและฝ่าย

ระดับ/ส่วนงาน	คอมพิวเตอร์ สักส่วน 1 คน : 1 เครื่อง			เครื่องพิมพ์				Scanner	เครื่องสำรอง กระแสไฟฟ้า (UPS)	iPad/Tablet	เครื่องถ่าย เอกสาร	โทรศัพท์มือถือ	ค่าใช้จ่าย ในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	สิทธิ์การใช้งาน โปรแกรมพื้นฐาน เบื้องต้น 5 ระบบ	สื่อสัญญาณ
	PC หรือ NB	Workstation เขียนแบบก่อสร้าง	เครื่อง Macintosh หรือ Workstation	ชนิด LASER ขาว-ดำ A4 / A3	ชนิด LASER สี A4 / A3	ชนิด DOT MATRIX	เครื่อง PLOTTER / INKJET A1, A0								
รายบุคคล															
1. ผู้ว่าการ	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	เบิกจ่ายตามสัญญาจ้าง	✓	
2. รองผู้ว่าการ	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	2,000 บาท ไม่เกิน 3 หมายเลขโทรศัพท์	✓	
3. ผู้ช่วยผู้ว่าการ	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	2,000 บาท ไม่เกิน 3 หมายเลขโทรศัพท์	✓	
4. ผู้อำนวยการฝ่าย	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	600 บาท ไม่เกิน 3 หมายเลขโทรศัพท์	✓	
5. รองผู้อำนวยการฝ่าย	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	
6. ผู้อำนวยการกอง	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	
7. คจ. / คอ.	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	
8. ผู้ปฏิบัติงาน ระดับ 1-9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-	✓	
8.1 งานเขียนแบบก่อสร้าง (BIM) / งาน GIS	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-	✓	
8.2 งานออกแบบสื่อฯ	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-	✓	
8.3 งานอื่นนอกเหนือจาก 8.1 งาน เขียนแบบฯ และ 8.2 ออกแบบสื่อฯ	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-	✓	
9. ลูกจ้าง	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	หน่วยงานแจ้ง ความต้องการ	-		
รายฝ่าย														✓	
10. ประจำฝ่าย	-	-	-	✓	✓ หรือตาม นโยบาย การจัดสรร เครื่องพิมพ์ อื่นๆ	-	-	-	-	-	✓	✓	400 บาท ต่อหมายเลขโทรศัพท์ ที่ผู้ว่าการอนุมัติแล้ว		
10.1 งานบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่าย/กอง		-	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		

10.4. กรอบ/หลักเกณฑ์การจัดสรรอาคารสถานที่

10.4.1. หลักเกณฑ์การจัดสรรสถานที่

หน่วยงานภายในองค์กรต้องมีพื้นที่ทำงานอย่างเพียงพอ เหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน รวมถึงให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน เกิดความรวดเร็วในการประสานงานทั้งพนักงานและผู้ให้บริการภายนอก อีกทั้งยังสร้างความปลอดภัยจากบุคคลภายนอก และต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน เนื่องจากองค์กรมีสถานที่ทั้งห้อง Data Center, DR Site และห้อง Facility (UPS, Generator) ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากล ISO 27001:2022 โดยมีคณะทำงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ และพิจารณาจัดสรรอาคาร สถานที่ การเคหะแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาอนุญาต อนุมัติ และจัดสรรสถานที่

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

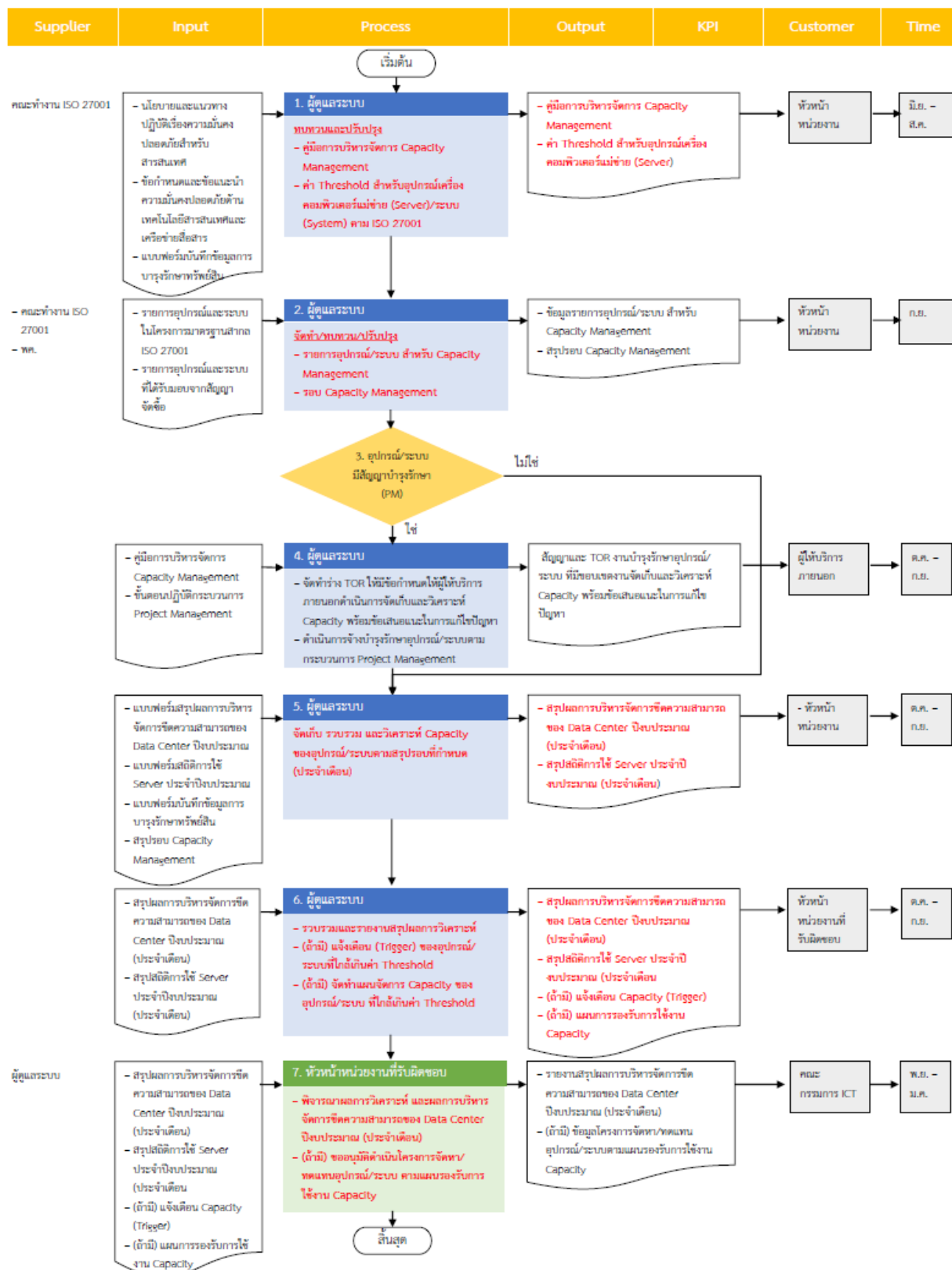
10.4.2. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ และพิจารณาจัดสรรอาคาร สถานที่

1. กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการพัฒนาปรับปรุง จัดสรรสถานที่ทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของ กคช. รวมถึงพิจารณางบประมาณ
2. พิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอ เสนอแนะแนวทาง เร่งรัดดำเนินการตามนโยบายรวมถึงการปรับปรุงกระบวนการทั้งด้านสถานที่ทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของ กคช.
3. ติดตาม ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานที่
4. มีอำนาจในการประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลข้อคิดเห็นหรือดำเนินงานตามที่คณะทำงานฯ มอบหมาย

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

11. การบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบ (Capacity Management)

11.1. ขั้นตอนการบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบ (Capacity Management)



ชื่อเอกสาร :	คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน :	2.0
ระดับชั้นความลับ :	ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง :	2/9/2567

11.2. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร (Threshold) ตามมาตรฐานสากล ISO 27001

11.2.2. กรณี Memory ค่า Threshold ไม่เกิน 80% สำหรับอุปกรณ์เครือข่าย

11.2.3. กรณี Disk ค่า Threshold ไม่เกิน 80% สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

11.3. แบบฟอร์มสรุปผลการบริหารจัดการขีดความสามารถ (Capacity)

[illegible]

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

12. แนวทางในการลดการใช้กระดาษและสารานุกรมโปสเตอร์

12.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์กรตระหนักถึงผลกระทบจากการดำเนินงาน หรือกิจกรรมขององค์กร มีให้ส่งผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อม และมีความเป็นมิตรที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการทรัพยากรให้ถูกใช้อย่างคุ้มค่า ควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ธรรมชาติภูมิบาล มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

12.2. แนวทางปฏิบัติ

12.2.1. ควบคุม กำกับ ดูแล ลดปริมาณการใช้กระดาษ (Reduce) โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กร

12.2.2. การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) โดยผ่านกระบวนการคัดแยกและจัดการอย่างมีระบบ ทั้งนี้ กระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่จะต้องไม่มีข้อมูลที่จัดชั้นความลับ และมีข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

12.2.3. แปรสภาพและหมุนเวียนกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

12.2.4. สร้างจิตสำนึก (Conscious) ในการใช้ทรัพยากร โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด

12.2.5. ลดการพิมพ์ ลดการสำเนาเอกสาร ลดการใช้กระดาษ โดยเปลี่ยนเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทน

12.2.6. พัฒนาระบบสารสนเทศที่ช่วยลดการใช้อุปกรณ์หรือวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เครื่องพิมพ์, หมึกพิมพ์ รวมถึงการลดใช้กระดาษ เป็นต้น

12.2.7. ใช้อีเมลขององค์กรในการติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่น เพื่อประหยัดกระดาษ

12.3. เป้าหมาย

12.3.1. เพื่อลดงบประมาณการจัดหาหรือลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13. แนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรและมาตรการรองรับความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร

13.1. วัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร และมาตรการรองรับความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร ทุกโครงการที่สำคัญ ช่วยสนับสนุนให้องค์กรมั่นใจว่าผลลัพธ์จากการดำเนินงานโครงการที่สำคัญต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร รวมถึงสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ อีกทั้งกระบวนการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ซึ่งแนวทางระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านระยะเวลา และด้านสถานที่

13.2. กรอบการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

13.2.1. การระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Identification)

13.2.2. การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

13.2.3. การประเมินความเสี่ยงด้านจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Assessment)

13.2.4. การบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Response)

13.2.5. การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (Risk Indicator) การติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (Risk Monitoring/Reporting)

13.3. การกำหนดขอบเขต และรอบการประเมินความเสี่ยงทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Identification)

โครงการที่สำคัญที่ต้องได้รับการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรและมาตรการรองรับ เป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นโครงการในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ที่ต้องนำเข้ารายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ICT เป็นประจำทุกเดือน โดยจะต้องมีระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Identification) กับการจัดสรรทรัพยากร ทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านระยะเวลา และด้านสถานที่

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.4. มาตรการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในปัจจุบัน (Existing Controls)

- 13.4.1. ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงิน มีการควบคุมโดยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ (บป.)
- 13.4.2. ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคลากร มีการควบคุมโดยการวิเคราะห์อัตรากำลังและจัดหางาน เพื่อให้เพียงพอสำหรับดำเนินงานโครงการที่สำคัญ ตามขั้นตอนกระบวนการงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ทบ.)
- 13.4.3. ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี มีการควบคุมโดยการพิจารณาจัดสรรและขอตั้งงบประมาณทรัพยากร ทั้ง อุปกรณ์ ICT, ระบบสารสนเทศ, ซอฟต์แวร์ ในคณะกรรมการ ICT ซึ่งจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน ตามขั้นตอนจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี ทั้งอุปกรณ์ ICT ระบบสารสนเทศ และสนับสนุนด้านการใช้งาน ICT ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)
- 13.4.4. ด้านการจัดสรรระยะเวลา มีการควบคุมระยะเวลาในโครงการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกระบวนการบริหารสัญญาและ TOR ใน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 13.4.5. ด้านการจัดสรรสถานที่ มีคณะทำงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ และพิจารณาจัดสรรอาคาร สถานที่ การเคหะแห่งชาติ เพื่อพิจารณาและจัดสรรสถานที่ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.5. เกณฑ์การวัดผลกระทบด้านการจัดสรรทรัพยากรในโครงการ

ระดับผลกระทบ (Impact)	ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงิน	ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคลากร	ด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี	ด้านการจัดสรรระยะเวลา	ด้านการจัดสรรสถานที่
1	มีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายได้ตามวงจางานสัญญาโครงการ	มีบุคลากรทั้งพนักงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการภายนอก มากกว่าความต้องการ	มีอุปกรณ์ IT และซอฟต์แวร์สนับสนุน มากกว่าความต้องการ	ดำเนินงานได้มากกว่า/เท่ากับแผนระยะเวลาโครงการ	มีสถานที่รองรับทั้งพนักงานและผู้ให้บริการภายนอก
2	มีงบประมาณเพียงพอ แต่สามารถเบิกจ่ายล่าช้ากว่าวงจางานสัญญาโครงการ	มีบุคลากรทั้งพนักงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการภายนอก เท่ากับความต้องการ	มีอุปกรณ์ IT และซอฟต์แวร์สนับสนุน เท่ากับความต้องการ	ดำเนินงานได้ เท่ากับแผนระยะเวลาโครงการ	มีสถานที่รองรับทั้งพนักงาน แต่ไม่มีรองรับผู้ให้บริการภายนอก
3	ไม่มีงบประมาณ แต่สามารถหาทดแทนเบิกจ่ายได้ตามวงจางานสัญญาโครงการ	มีบุคลากรทั้งพนักงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการภายนอก น้อยกว่าความต้องการ	มีอุปกรณ์ IT และซอฟต์แวร์สนับสนุนน้อยกว่าความต้องการ	ดำเนินงานได้ ต่ำกว่า 0.01-15% ของแผนระยะเวลาโครงการ	ไม่มีสถานที่รองรับ แต่สามารถใช้สถานที่หน่วยงานอื่นทดแทนได้อย่างถาวร
4	ไม่มีงบประมาณ แต่สามารถหาทดแทนเบิกจ่ายได้ล่าช้ากว่าวงจางานสัญญาโครงการ	ไม่มีบุคลากรทั้งพนักงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการภายนอก แต่สามารถหาทดแทนได้จากหน่วยงานอื่น	ไม่มีอุปกรณ์ IT และซอฟต์แวร์สนับสนุน แต่สามารถยืม/ทดแทนจากหน่วยงานอื่น	ดำเนินงานได้ ต่ำกว่า 15.01% ของแผนระยะเวลาโครงการ	ไม่มีสถานที่รองรับ แต่สามารถใช้งานห้องประชุมชั่วคราวได้
5	ไม่มีงบประมาณ และไม่สามารถหาทดแทนเบิกจ่ายได้ตามสัญญาโครงการ	ไม่มีบุคลากรทั้งพนักงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการภายนอก และไม่สามารถหาทดแทนได้จากหน่วยงานอื่น	ไม่มีอุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์สนับสนุน และไม่สามารถยืม/ทดแทนได้	ดำเนินงานได้ ต่ำกว่า 100% ของแผนระยะเวลาโครงการ	ไม่มีสถานที่รองรับ

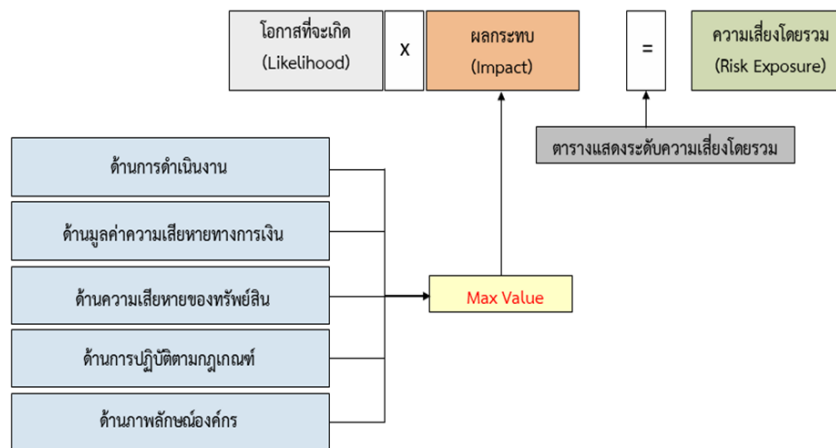
13.6. ระดับโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น (Likelihood)

ระดับที่โอกาสความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)		
สูงมาก	(5)	ภายใน 1 เดือน เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
สูง	(4)	ภายใน 1 ไตรมาส เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
ปานกลาง	(3)	ภายใน 1 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
ต่ำ	(2)	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
ต่ำมาก	(1)	เหตุการณ์นี้ไม่เคยเกิดขึ้น หรือ มากกว่า 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.7. การประเมินความเสี่ยงด้านจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง ในการประเมินความเสี่ยงด้านจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ของผลกระทบด้านการจัดสรรทรัพยากรทั้ง 5 ด้านที่เกิดขึ้นต่อโครงการที่สำคัญ กับโอกาสของการเกิดความเสี่ยงนั้น โดยความสัมพันธ์ดังกล่าวสามารถแสดงระดับ ความเสี่ยงโดยรวม (Risk Exposure)



13.8. ระดับความเสี่ยงโดยรวมด้านการจัดสรรทรัพยากรในโครงการ (Risk Exposure)

ระดับความเสี่ยงโดยรวม (Risk Exposure)	ผลลัพธ์ ผลกระทบ x โอกาสที่จะเกิด (Impact x Likelihood)	ความหมาย	ระดับการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านจัดสรร ทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Response)
สูงมาก	17-25	ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นเร่งด่วน ที่ จะต้องบริหารความเสี่ยง มิฉะนั้น โครงการอาจประสบปัญหาอย่างรุนแรง	แผนจัดการความเสี่ยงซึ่งควรเริ่มต้นการปรับปรุงนั้น ทันที นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง
สูง	10-16	ไม่สามารถยอมรับได้ จะต้องบริหารความ เสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนจัดการความเสี่ยงซึ่งควรเริ่มต้นดำเนินการภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง
ปานกลาง	5-9	ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ต้องเฝ้าระวัง/ ควบคุม/ติดตามผลอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้ความ เสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้	แผนจัดการความเสี่ยงซึ่งควรเริ่มต้นดำเนินการภายใน 3 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง
ต่ำ	3-4	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีการควบคุมความ เสี่ยง เพื่อมิให้ความเสี่ยงเกินกว่า Risk Appetite	แผนจัดการความเสี่ยงซึ่งควรเริ่มต้นดำเนินการภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดการความเสี่ยง
ต่ำมาก	1-2	ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการจัดการ ความเสี่ยงเพิ่มเติม	

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.9. ทางเลือกการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านจัดสรรทรัพยากรทุกโครงการที่สำคัญ (Risk Response)

สำหรับจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสี่ยงนั้น

13.9.1. การยอมรับความเสี่ยง (Acceptance) กรณีที่ระดับความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่ผู้ประเมินความเสี่ยงสามารถยอมรับความเสี่ยงได้

13.9.2. การเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance) คือ การหาหนทางที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่พบนั้น เช่น ข้อมูลมีความเสี่ยงที่จะสูญหายจากการที่อุปกรณ์เก็บข้อมูลมีระยะเวลาการใช้งานเป็นเวลานาน สามารถเลี่ยงความเสี่ยงโดยการสำรองข้อมูลไว้ใน cloud, การมีแผนสำรองของงบประมาณ, เตรียมบุคลากรทดแทนจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น

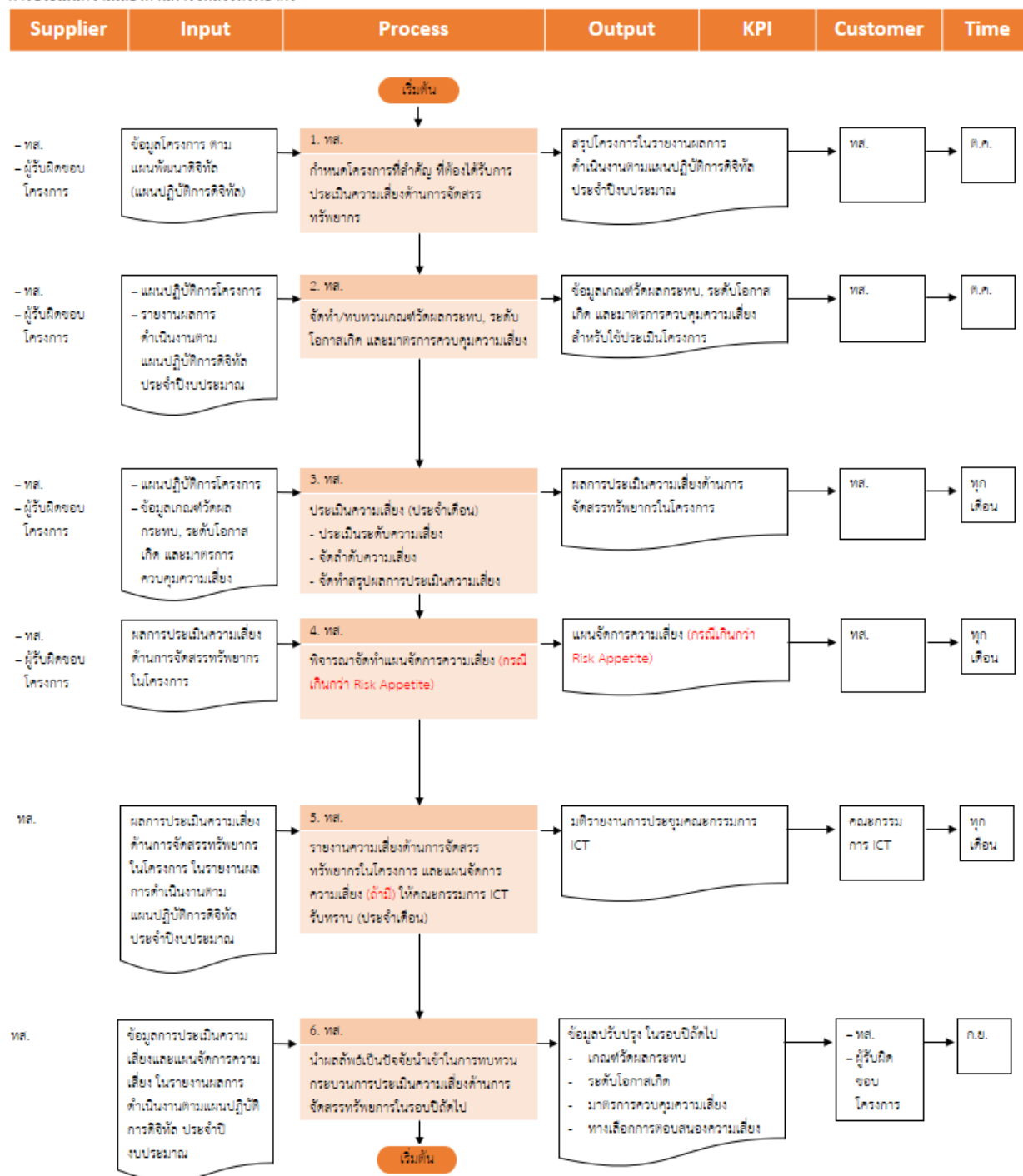
13.9.3. การโอนย้ายความเสี่ยง (Transfer) คือ การให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้รับความเสี่ยงหรือดำเนินการแทน เช่น การทำสัญญาดูแลรักษาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เครือข่าย การซื้อประกันภัยจากบริษัทประกันภัยที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น

13.9.4. การลดความเสี่ยง (Treat/Reduction) คือ การหาทางลดความเสี่ยง เช่น กรณีมีความเสี่ยงที่พนักงานจะถูกอีเมลหลอกลวง (Phishing Mail) ที่กำลังระบาด สามารถลดความเสี่ยงได้โดยการสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจของพนักงานที่มีต่ออีเมลหลอกลวง (Phishing Mail) ให้มากขึ้น หรือให้ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอก ทำแผนจัดการความเสี่ยงทั้งด้านบุคลากร ระยะเวลา สถานที่ เป็นต้น

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.10. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร

การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร



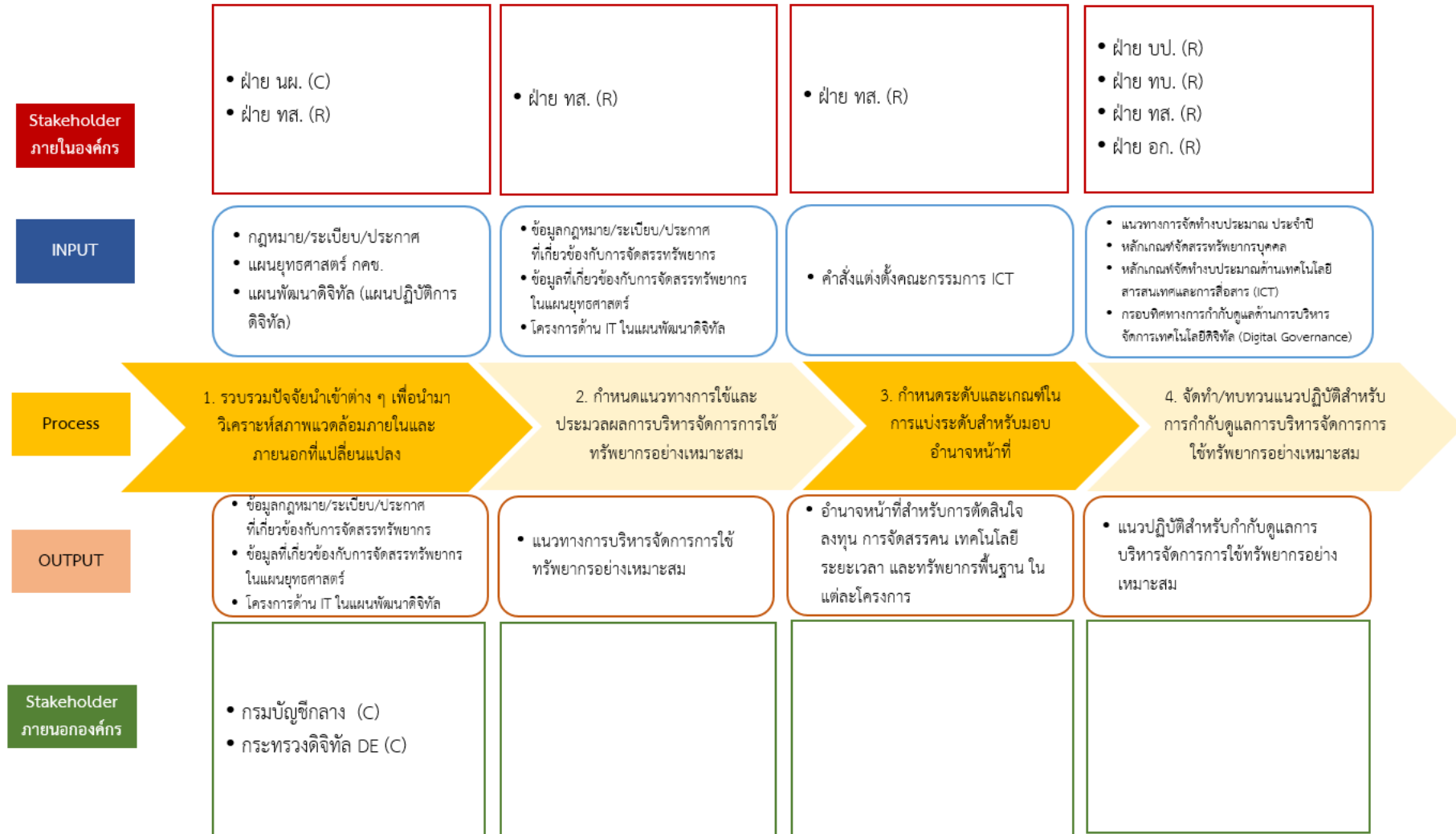
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

13.11. รายละเอียดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร

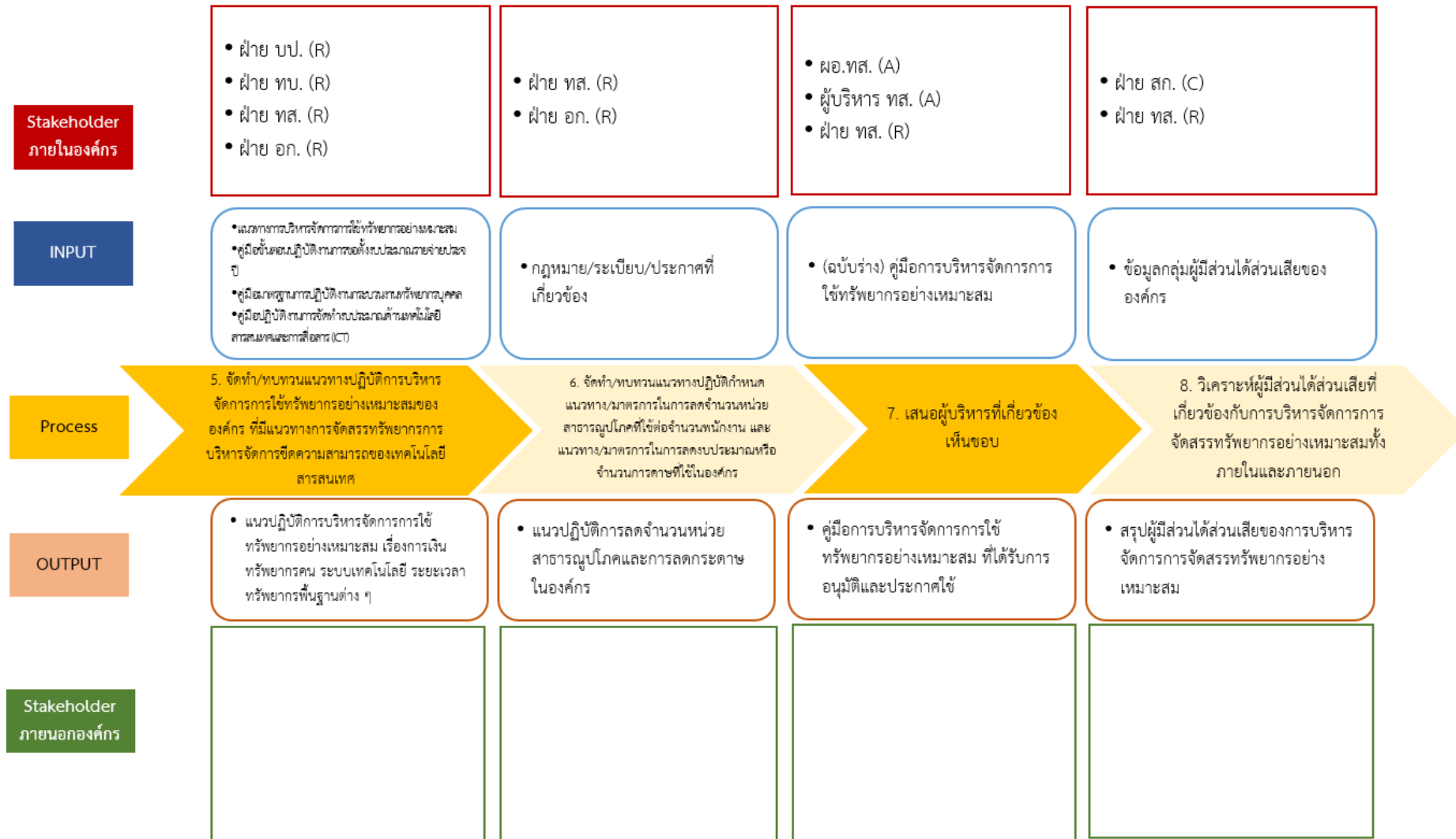
ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
1	กำหนดโครงการที่สำคัญ ที่ต้องได้รับการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร	ทส. และผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาเลือกโครงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ
2	จัดทำ/ทบทวนเกณฑ์วัดผลกระทบ, ระดับโอกาสเกิด และมาตรการควบคุมความเสี่ยง	ทส. และผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาจัดทำ/ทบทวนเกณฑ์วัดผลกระทบ, ระดับโอกาสเกิด และมาตรการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร
3	ประเมินความเสี่ยง (ประจำปี) - ประเมินระดับความเสี่ยง - จัดลำดับความเสี่ยง - จัดทำสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	ทส. และผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการทบทวนความเสี่ยงเป็นประจำทุกเดือน
4	พิจารณาจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (กรณีเกินกว่า Risk Appetite)	ทส. และผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงในกรณีเกินกว่า Risk Appetite
5	รายงานความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรในโครงการ และแผนจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการ ICT รับทราบ (ประจำปี)	ทส. รายงานความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากร ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการ ICT รับทราบเป็นประจำทุกเดือน
6	นำผลลัพธ์เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรในรอบปีถัดไป	ทส. รวบรวมผลลัพธ์/มติของที่ประชุมคณะทำงานฯ เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนเกณฑ์วัดผลกระทบ, ระดับโอกาสเกิด, มาตรการควบคุมความเสี่ยง และทางเลือกการตอบสนองความเสี่ยง ในปีถัดไป

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทย (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

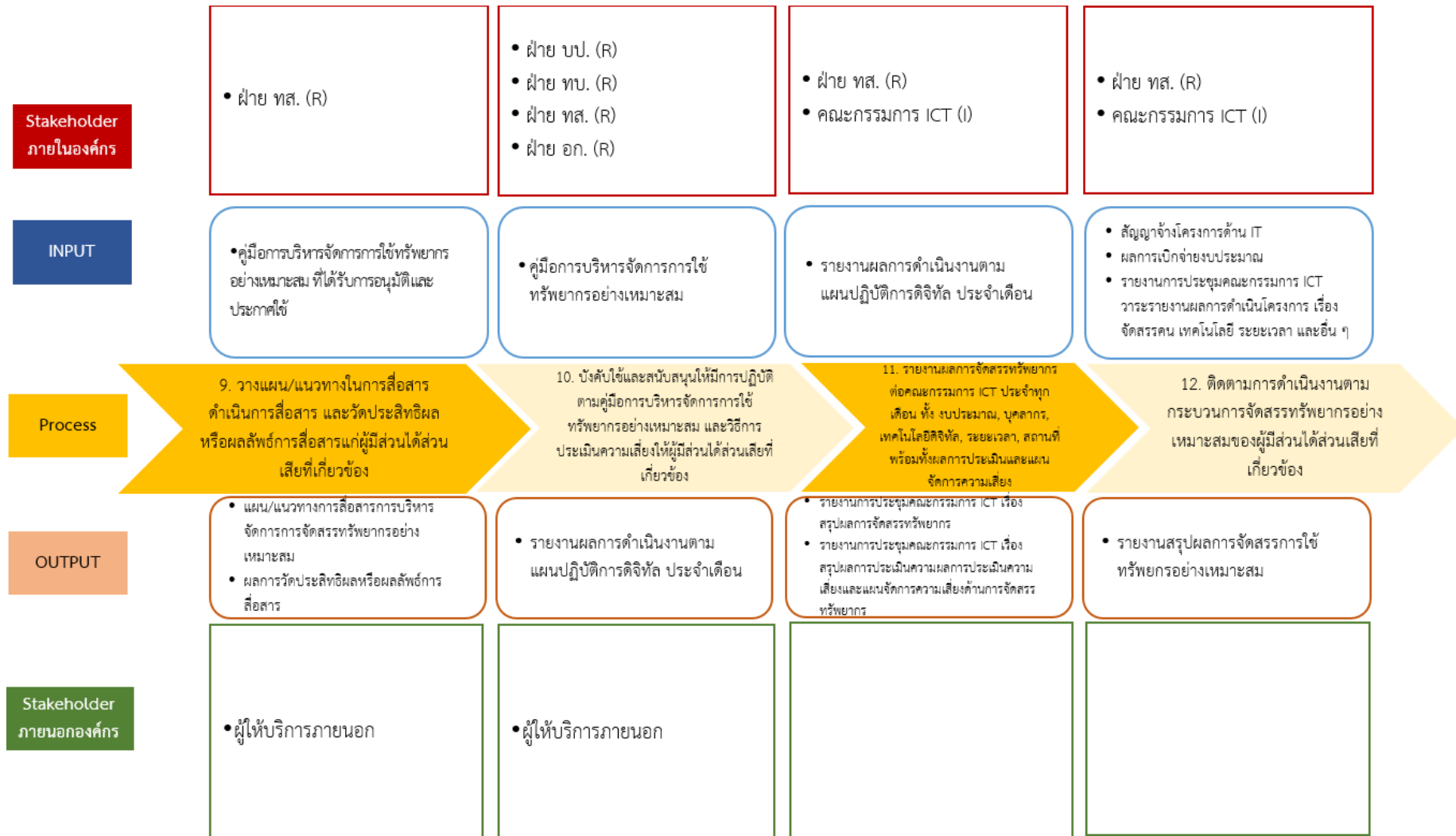
14. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับมอบหมาย



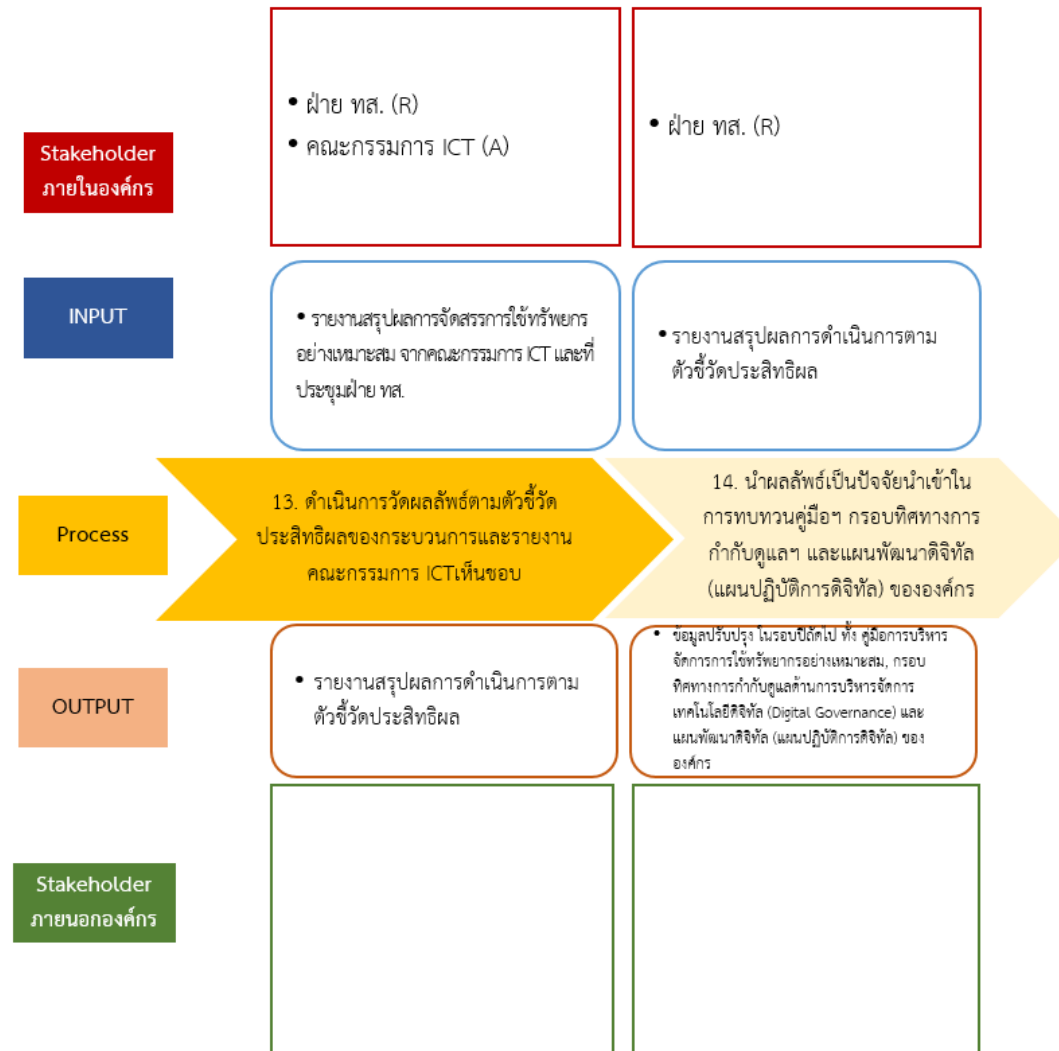
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567



	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

15. แผนการสื่อสารกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียย่อย	RACI	ข้อมูล/ประเด็นที่จะสื่อสาร	วิธีการและช่องทางในสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ถ่ายทอด)	ตัวชี้วัดการรับรู้ข้อมูล	เป้าหมาย	ผลการประเมินการรับรู้	ผลการประเมินเทียบเป้าหมาย
บุคลากร	คณะกรรมการ ICT	A	- รายงานความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรของโครงการ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล - รายงานการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผล - คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ ICT	- รายเดือน - รายปี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)	- สามารถนำเสนอรายงานความเสี่ยงด้านการจัดสรรทรัพยากรของโครงการ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล - สามารถนำเสนอรายงานการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผล - คณะกรรมการ ICT รับทราบคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	- ครบทุกเดือน - ปีละ 1 ครั้ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ ICT ครบทุกครั้ง - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ICT รับทราบการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผล และคู่มือปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ทส.)/ ประธาน	A	คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	อนุมัติคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงนามอนุมัติเอกสารคู่มือ	ปีละ 1 ครั้ง	มีการทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และ	เป็นไปตามเป้าหมาย

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียย่อย	RACI	ข้อมูล/ประเด็นที่จะสื่อสาร	วิธีการและช่องทางในสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ถ่ายทอด)	ตัวชี้วัดการรับรู้ข้อมูล	เป้าหมาย	ผลการประเมินการรับรู้	ผลการประเมินเทียบเป้าหมาย
	คณะทำงานฯ Core Business Enables								ประกาศใช้ ปีละ 1 ครั้ง	
	ผู้อำนวยการกอง ปค., ผน., พอ., พร., และ สร. (ผู้บริหารทส.)	R	คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	อนุมัติคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงนามอนุมัติเอกสารคู่มือ	ปีละ 1 ครั้ง	มีการทบทวนคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และประกาศใช้ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
	ฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ (บป.)	R/C	- คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (ด้านการเงิน)	แจ้งคู่มือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับทราบคู่มือผ่านระบบ e-Doc	ปีละ 1 ครั้ง	รับรู้คู่มือผ่านระบบ e-Doc ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ทบ.)	R/C	- คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (ด้านบุคลากร)	แจ้งคู่มือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับทราบคู่มือผ่านระบบ e-Doc	ปีละ 1 ครั้ง	รับรู้คู่มือผ่านระบบ e-Doc ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียย่อย	RACI	ข้อมูล/ประเด็นที่จะสื่อสาร	วิธีการและช่องทางในสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ถ่ายทอด)	ตัวชี้วัดการรับรู้ข้อมูล	เป้าหมาย	ผลการประเมินการรับรู้	ผลการประเมินเทียบเป้าหมาย
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)	R/C	- คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (ด้านเทคโนโลยี, ด้านเวลา และการบริหารความเสี่ยงการจัดสรรทรัพยากรในโครงการ)	แจ้งคู่มือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับทราบคู่มือผ่านระบบ e-Doc	ปีละ 1 ครั้ง	รับรู้คู่มือผ่านระบบ e-Doc ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
	ฝ่ายอำนวยการกลาง (อก.)	R/C	- คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (ด้านสถานที่) - แบบฟอร์มประเมินการรับรู้ตามคู่มือ	แจ้งคู่มือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับทราบคู่มือผ่านระบบ e-Doc	ปีละ 1 ครั้ง	รับรู้คู่มือผ่านระบบ e-Doc ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
	ผู้ปฏิบัติงานของ กคช. (พนักงานและลูกจ้าง)	I	- กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - แบบฟอร์มประเมินการรับรู้	- งานสัมมนา (Enable Day) กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลการประเมินการรับรู้ กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ผลการประเมินการรับรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ผลการประเมินการรับรู้ร้อยละ 72.93	เป็นไปตามเป้าหมาย

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียย่อย	RACI	ข้อมูล/ประเด็นที่จะสื่อสาร	วิธีการและช่องทางในสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ถ่ายทอด)	ตัวชี้วัดการรับรู้ข้อมูล	เป้าหมาย	ผลการประเมินการรับรู้	ผลการประเมินเทียบเป้าหมาย
				- ตอบฟอร์ม ประเมินการรับรู้						
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	I	- ผลการประเมิน SEAM ประจำปี 2566 - คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ประชุมตรวจสอบภายใน SEAM	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายตรวจสอบสามารถดำเนินการตรวจสอบ SEAM	ปีละ 1 ครั้ง	รายงานผลการตรวจสอบภายใน SEAM ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย
ผู้ส่งมอบ	ผู้ให้บริการภายนอก	I	- กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - แบบฟอร์มประเมินการรับรู้	- งานสัมมนา (Enable Day) กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - ตอบฟอร์มประเมินการรับรู้	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลการประเมินการรับรู้ กรอบ นโยบาย แนวคิด เรื่อง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ผลการประเมินการรับรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ผลการประเมินการรับรู้ร้อยละ 72.93	เป็นไปตามเป้าหมาย
หน่วยนโยบายและผู้ถือหุ้นภาครัฐ	สคร.	I	- คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินกระบวนการ	แนบระบบ	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งคู่มือ	ปีละ 1 ครั้ง	ส่งมอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

16. ตัวชี้วัด (KPI) การติดตาม และวิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

ลำดับ	ตัวชี้วัดประสิทธิผล	เป้าหมาย	วิธีการวัดผลลัพธ์	ความถี่ในการติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน เทียบเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดการนำกระบวนการไปปฏิบัติ : KPI in process							
1	ร้อยละโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีงบประมาณ เพียงพอ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล	ร้อยละ 100	ติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล จากที่ประชุม คณะกรรมการ ICT	เดือนละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 100	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ฝ่าย ทส. - กอง ผน. - กอง ปค. - กอง พอ. - กอง พร.
2	ร้อยละโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีการประเมินความเสี่ยง เรื่อง การจัดสรรทรัพยากร ประกอบด้วย บุคลากร ระยะเวลา เทคโนโลยี สถานที่ และอื่น ๆ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล	ร้อยละ 100	ติดตามผลการประเมินความเสี่ยง เรื่อง การจัดสรรทรัพยากร ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล จากที่ประชุม คณะกรรมการ ICT	เดือนละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 100	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ฝ่าย ทส. - กอง ผน. - กอง ปค. - กอง พอ. - กอง พร.

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

ลำดับ	ตัวชี้วัดประสิทธิผล	เป้าหมาย	วิธีการวัดผลลัพธ์	ความถี่ในการติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน เทียบเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดผลผลิต : Output KPI							
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาอุปกรณ์ด้านทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567	ร้อยละ 100	ผลการจัดหาด้านทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศได้ครบถ้วนตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567	ปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 100	เป็นไปตามเป้าหมาย	กอง ปค.
4	ทบทวนคู่มือการจัดสรรทรัพยากร	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ผลการทบทวนและอนุมัติคู่มือ	ปีละ 1 ครั้ง	ทบทวนและอนุมัติคู่มือ ได้ 1 ครั้ง	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ฝ่าย ทส. - กอง ปค.
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : Outcome KPI							
5	ร้อยละโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ความยั่งยืน ทั้งงบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี ระยะเวลา สถานที่ และทรัพยากรพื้นฐาน ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล	ร้อยละ 100	ติดตามผลการเบี่ยงเบนงบประมาณ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลจากที่ประชุมคณะกรรมการ ICT	เดือนละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 100	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ฝ่าย ทส. - กอง ผน. - กอง ปค. - กอง พอ. - กอง พร.

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

ลำดับ	ตัวชี้วัดประสิทธิผล	เป้าหมาย	วิธีการวัดผลลัพธ์	ความถี่ในการติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน เทียบเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	ร้อยละความพึงพอใจระบบสารสนเทศ (Application) ที่สำคัญขององค์กร มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานของ กคช. (พนักงาน และ ลูกจ้าง)	ปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 83	เป็นไปตามเป้าหมาย	- กอง ผน. - กอง พร.
7	ร้อยละความพึงพอใจเกี่ยวกับการการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล (Digital Infrastructure) ทั้ง Server และ Network	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานของ กคช. (พนักงาน และ ลูกจ้าง)	ปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 83	เป็นไปตามเป้าหมาย	- กอง ผน. - กอง ปค.
8	ร้อยละความพร้อมใช้ของระบบ Application Server Network และโทรศัพท์ ประจำสำนักงานสาขา (สคจ. สคค.) ทั้ง 82 แห่ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	รายงานความพร้อมใช้ระบบ ICT ประจำวัน	ปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละ 98	เป็นไปตามเป้าหมาย	- กอง ผน. - กอง ปค.
9	ปริมาณการลดจำนวนกระดาษที่ใช้ในองค์กร	ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	รายงานการสั่งซื้อกระดาษเปรียบเทียบกับระหว่างปี 2566 กับ 2567 (จำนวนรีม)	ปีละ 1 ครั้ง	ลดลงร้อยละ 52	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ฝ่าย พค.

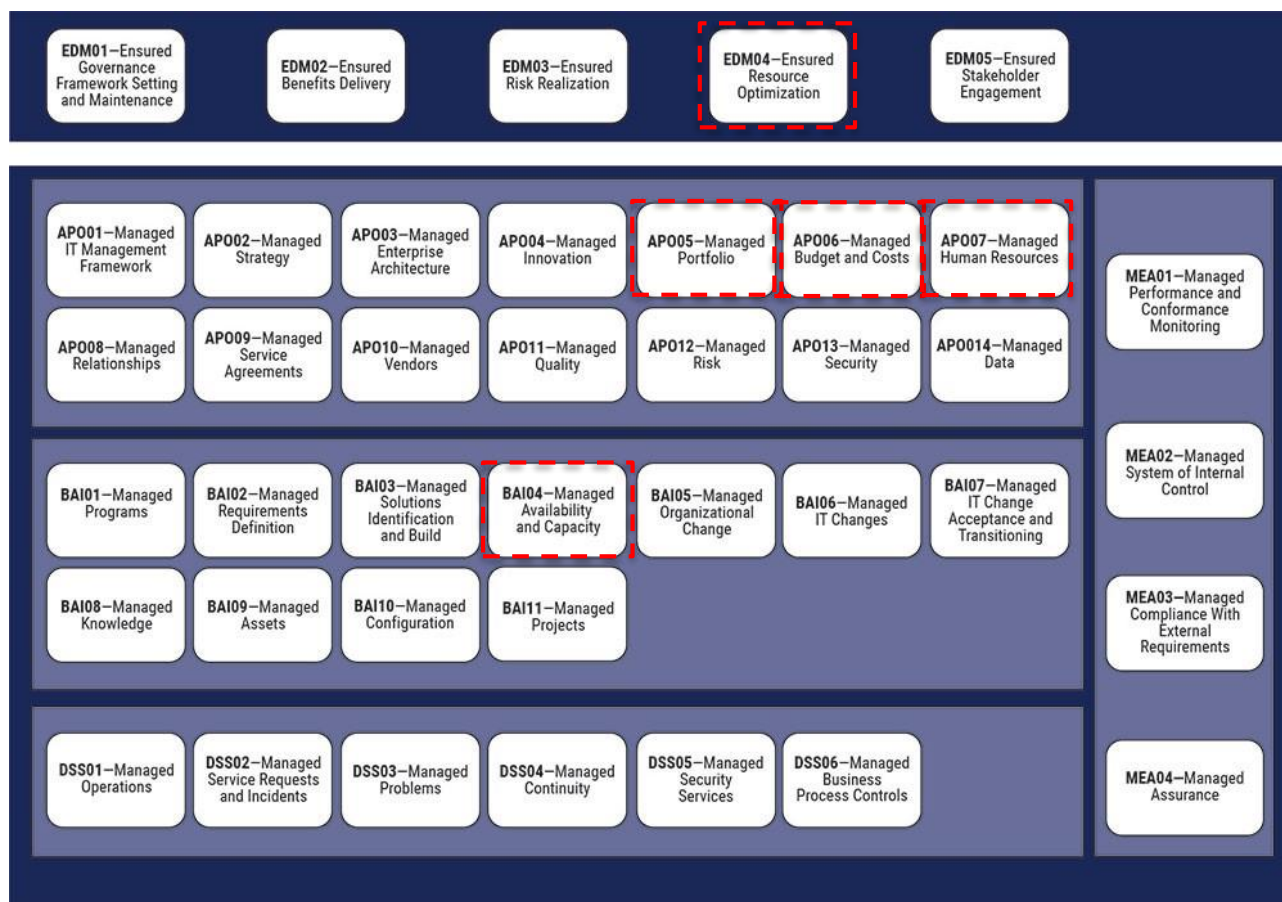
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

17. การนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการเข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการ ดิจิทัลขององค์กร

- 17.1. นำตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) ข้อ 16. รายงานต่อคณะกรรมการ ICT อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 17.2. ทส. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ประเมินตามกระบวนการกระบวนการการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไปเรียนรู้และจัดการความรู้ (Lesson Learned) และใช้เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัลขององค์กรและคู่มือคู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ในรอบปีถัดไป

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

18. ภาคผนวก ก (มาตรฐาน COBIT 2019 Framework)



EDM04 — มั่นใจในการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Ensured Resource Optimization)

เพื่อให้มั่นใจว่าความต้องการทรัพยากรขององค์กรได้รับการตอบสนองในลักษณะที่ได้ประโยชน์สูงสุด ต้นทุนด้านไอทีให้ประโยชน์สูงสุด และความน่าจะเป็นสำหรับการได้รับผลตอบแทนจริงและความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตมีมากขึ้น

แนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการมั่นใจในการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด

1. ประเมินการบริหารจัดการทรัพยากร โดยการตรวจสอบและใช้วิจารณ์ฐานในการพิจารณาอย่างต่อเนื่องถึงความต้องการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับไอทีทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในเรื่องทางเลือกต่าง ๆ สำหรับการจัดหาทรัพยากร และในเรื่องหลักการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรในลักษณะที่ได้ประโยชน์สูงสุด
2. สั่งการเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการรับหลักการบริหารจัดการทรัพยากรมาใช้เพื่อเอื้อให้การใช้ทรัพยากรได้ประโยชน์สูงสุดตลอดอายุการใช้งานที่เหมาะสม
3. ติดตามการบริหารจัดการทรัพยากร โดยติดตามเป้าหมายหลักและมาตรวัดสำหรับกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร และกำหนดวิธีที่จะระบุได้ถึงความเสี่ยงหรือปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลสำหรับมาตรการเยียวยา

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

APO05 —การบริหารจัดการกลุ่มของชุดโครงการ (Manage Portfolio)

เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดจากกลุ่มของชุดโครงการทั้งหมดในการตอบสนองประสิทธิภาพของชุดโครงการและบริการ ตลอดจนเปลี่ยนแปลงลำดับความสำคัญและความต้องการขององค์กร

แนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการบริหารจัดการกลุ่มของชุดโครงการ

- กำหนดเป้าหมายของสัดส่วนการลงทุน ทบทวน และมั่นใจในความชัดเจนของกลยุทธ์ในระดับองค์กรและกลยุทธ์ด้านไอทีและบริการในปัจจุบัน กำหนดสัดส่วนการลงทุนที่เหมาะสมตามต้นทุน ความสอดคล้องกับกลยุทธ์และมาตรวัดด้านการเงิน เช่น ต้นทุนและผลตอบแทนจากการลงทุนที่คาดหวังตลอดอายุการใช้งานที่เหมาะสม ระดับของความเสี่ยง และประเภทของประโยชน์สำหรับชุดโครงการภายในกลุ่มการลงทุน ปรับปรุงกลยุทธ์ในระดับองค์กรด้านไอทีในกรณีที่เป็น
- ระบุแหล่งของเงินทุนที่สามารถนำมาใช้ได้ โดยระบุแหล่งของเงินทุนที่สามารถนำมาใช้ไป ทางเลือกต่าง ๆ ของการจัดหาเงินทุน และผลกระทบของแหล่งเงินทุนที่มีต่อผลตอบแทนที่คาดหวังจากการลงทุน
- ประเมินและคัดเลือกโครงการที่จะลงทุน โดยทำการประเมินและจัดลำดับความสำคัญสำหรับเหตุผลทางธุรกิจของชุดโครงการบนพื้นฐานของข้อกำหนดในเรื่องสัดส่วนของกลุ่มการลงทุนทั้งหมด และตัดสินใจเลือกจากข้อเสนอในการลงทุน จัดสรรเงินลงทุนและเริ่มดำเนินการชุดโครงการ
- ติดตาม ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มการลงทุน โดยติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มการลงทุนและแต่ละชุดโครงการ และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างต่อเนื่องตลอดอายุการลงทุน
- ดูแลกลุ่มโครงการของการลงทุนในชุดโครงการและโครงการกลุ่มของบริการด้านไอที และกลุ่มของสินทรัพย์ด้านไอที
- บริหารจัดการการบรรลุผลประโยชน์ โดยติดตามผลประโยชน์จากการให้บริการด้านไอทีและดูแลความสามารถด้านไอทีอย่างเหมาะสม บนพื้นฐานเหตุผลทางธุรกิจปัจจุบันที่เห็นชอบร่วมกัน

APO06 —การบริหารจัดการงบประมาณและต้นทุน (Managed Budget and Costs)

เพื่อส่งเสริมความเป็นพันธมิตรของไอทีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในองค์กรเพื่อเอื้อต่อการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับไอทีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดให้เกิดความโปร่งใสและความรับผิดชอบในผลงานในเรื่องของต้นทุนและคุณค่าทางธุรกิจของกระบวนการแก้ปัญหาแบบเบ็ดเสร็จบริการ เอื้อให้องค์กรตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้กระบวนการแก้ปัญหาแบบเบ็ดเสร็จและบริหารด้านไอที

แนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณและต้นทุน

- บริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชี กำหนดและดูแลวิธีที่จะรวบรวมต้นทุน การลงทุน และการคิดค่าเสื่อมราคาที่เกี่ยวข้องกับไอทีทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการเงินและผังบัญชีขององค์กร เพื่อบริหารจัดการการลงทุนและต้นทุนของไอที บันทึกและจัดสรรต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง วิเคราะห์ผลต่างระหว่างประมาณการและต้นทุนจริง และจัดทำรายงานด้วยระบบการตัดผลด้านการเงินขององค์กร

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

2. จัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรทรัพยากร ให้มีกระบวนการเพื่อจัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรทรัพยากร และกฎสำหรับการที่แต่ละหน่วยงานจะตัดสินใจในการลงทุน ตลอดจนความเป็นไปได้ที่จะใช้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการจากภายนอก และพิจารณาทางเลือกในการเช่า พัฒนา และจัดซื้อ

3. จัดทำและดูแลงบประมาณ ที่สะท้อนถึงการจัดลำดับความสำคัญด้านการลงทุนที่สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกลุ่มการลงทุนของชุดโครงการที่มีไอทีเป็นปัจจัยเอื้อและบริการด้านไอที

4. จัดทำรูปแบบและจัดสรรต้นทุน ใช้รูปแบบการคิดต้นทุนด้านไอที จากคำจำกัดความของบริการ โดยให้มั่นใจว่าการจัดสรรต้นทุนของบริการสามารถระบุได้ วัดผลได้ และคาดการณ์ได้ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้ให้บริการจากภายนอก สอบทาน และเปรียบเทียบความเหมาะสมของรูปแบบการคิดค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อคงไว้ซึ่งความเกี่ยวเนื่องและความเหมาะสมกับพัฒนาการทางธุรกิจและกิจกรรมด้านไอที

5. บริหารจัดการต้นทุน นำกระบวนการบริหารจัดการต้นทุนไปใช้โดยเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ ควรมีการเฝ้าติดตามและรายงานต้นทุน และเมื่อเกิดผลต่าง ควรรายงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และประเมินผลกระทบต่อกระบวนการและบริการขององค์กร

APO07 —การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Managed Human Resources)

เพื่อการใช้ความสามารถของทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
แนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

1. รักษาอัตรากำลังพนักงานให้เพียงพอและเหมาะสม ประเมินข้อกำหนดความต้องการด้านอัตรากำลังอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อองค์กร หรือในด้านการปฏิบัติงาน หรือในสภาพแวดล้อมด้านไอที เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีทรัพยากรบุคคลเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยอัตรากำลังรวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. ระบุบุคลากรหลักด้านไอที เพื่อพิจารณาผลการพึ่งพอบุคคลใดบุคคลหนึ่งในหน้าที่งานที่มีความสำคัญ โดยการเก็บรวบรวมความรู้ (จัดทำเป็นเอกสาร) การแบ่งปันความรู้ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง หรือการกำหนดบุคลากรสำรอง

3. รักษาทักษะและศักยภาพของบุคลากร โดยกำหนดและบริหารจัดการทักษะและศักยภาพที่ต้องการในตัวบุคลากร ทวนสอบอย่างสม่ำเสมอว่าบุคลากรมีศักยภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตนทั้งในแง่ของวุฒิ การศึกษา การฝึกอบรม และ/หรือประสบการณ์ รวมถึงทวนสอบว่ามีการรักษาศักยภาพเหล่านั้นโดยใช้โปรแกรมการรับรองคุณวุฒิ และวุฒิบัตรตามความเหมาะสม นอกจากนี้ควรให้พนักงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้พนักงานเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และศักยภาพในระดับที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายต่าง ๆ ขององค์กร

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคลที่กำหนดจากเป้าหมายขององค์กร กับมาตรฐานที่กำหนด กับความ

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

รับผิดชอบในหน้าที่งานเฉพาะ และกับกรอบการดำเนินงานด้านทักษะและศักยภาพ นอกจากนี้พนักงานควรได้รับการสอนงานที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความประพฤติตามความเหมาะสม

5. วางแผนติดตามการใช้ทรัพยากรบุคคลทั้งด้านไอทีและทางธุรกิจ ทำความเข้าใจและติดตามความต้องการทรัพยากรบุคคลด้านไอทีและทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของไอทีระดับองค์กร ระบุถึงการขาดแคลนและการให้ข้อมูลในการจัดทำแผนการสรรหาอัตรากำลัง แผนการจัดหาแหล่งสำหรับกระบวนการว่าจ้างบุคลากรในระดับองค์กรและไอที และกระบวนการว่าจ้างบุคลากรทางธุรกิจและด้านไอที

6. บริหารจัดการพนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลา ให้มั่นใจว่าที่ปรึกษาและพนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลา ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในองค์กรด้วยทักษะด้านไอทีนั้น ได้รับรู้และปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร และข้อกำหนดในสัญญาที่ตกลงไว้

BAI04 —การบริหารจัดการความพร้อมใช้งานและขีดความสามารถ (Managed Availability and Capacity)

เพื่อคงไว้ซึ่งความพร้อมของการให้บริการ การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ประสิทธิภาพของระบบให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการคาดการณ์ถึงประสิทธิภาพและขีดความสามารถที่ต้องการในอนาคต

แนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการบริหารจัดการความพร้อมใช้งานและขีดความสามารถ

1. ประเมินความพร้อมใช้งานประสิทธิภาพ และขีดความสามารถในปัจจุบันพร้อมทั้งจัดทำเกณฑ์พื้นฐาน ประเมินความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถของบริการและทรัพยากรเพื่อให้มั่นใจได้ว่าขีดความสามารถและประสิทธิภาพซึ่งมีต้นทุนที่สมเหตุสมผล มีความพร้อมที่จะสนับสนุนความต้องการทางธุรกิจ และส่งมอบได้ตามข้อตกลงสำหรับระดับการให้บริการ จัดทำเกณฑ์พื้นฐานด้านความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบในอนาคต

2. ประเมินผลกระทบทางธุรกิจ ระบุการให้บริการที่สำคัญสำหรับองค์กร เทียบเคียงการให้บริการและทรัพยากรกับกระบวนการทางธุรกิจ และระบุถึงธุรกิจที่ขึ้นอยู่กับเรื่องดังกล่าว ให้มั่นใจว่าผลกระทบของทรัพยากรที่ไม่พร้อมใช้งานได้รับการยอมรับ และเห็นชอบจากลูกค้าอย่างครบถ้วน ให้มั่นใจว่าสำหรับหน้าที่การทำงานทางธุรกิจที่จำเป็นนั้น สามารถตอบสนองข้อกำหนดความต้องการตามข้อตกลงสำหรับระดับการให้บริการด้านความพร้อมใช้งาน

3. วางแผนข้อกำหนดความต้องการสำหรับบริการใหม่หรือบริการที่เปลี่ยนแปลง จัดทำแผนและจัดลำดับความสำคัญสำหรับผลกระทบจากความต้องการทางธุรกิจ และข้อกำหนดด้านการให้บริการที่เปลี่ยนแปลง ในด้านความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถ

4. ฝ้าติดตามและสอบทานความพร้อมใช้งานและขีดความสามารถ ฝ้าติดตาม วัดผล วิเคราะห์ รายงาน และสอบทานความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถ ระบุการเบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์พื้นฐานที่กำหนดไว้ สอบทานรายงานการวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อระบุถึงประเด็นปัญหา และความผันแปรที่สำคัญ ริเริ่มมาตรการที่จำเป็น และให้มั่นใจว่าปัญหาที่มีอยู่ทั้งหมดได้รับการติดตาม

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)	เวอร์ชัน : 2.0
	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น (Internal Use Only)	วันที่ปรับปรุง : 2/9/2567

5. สอบสวนและจัดการกับประเด็นปัญหาในเรื่องความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถ
จัดการกับส่วนเบี่ยงเบน โดยการสอบสวนและการแก้ไขประเด็นปัญหาที่ได้รับการระบุในด้านความพร้อมใช้งาน
ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถ