



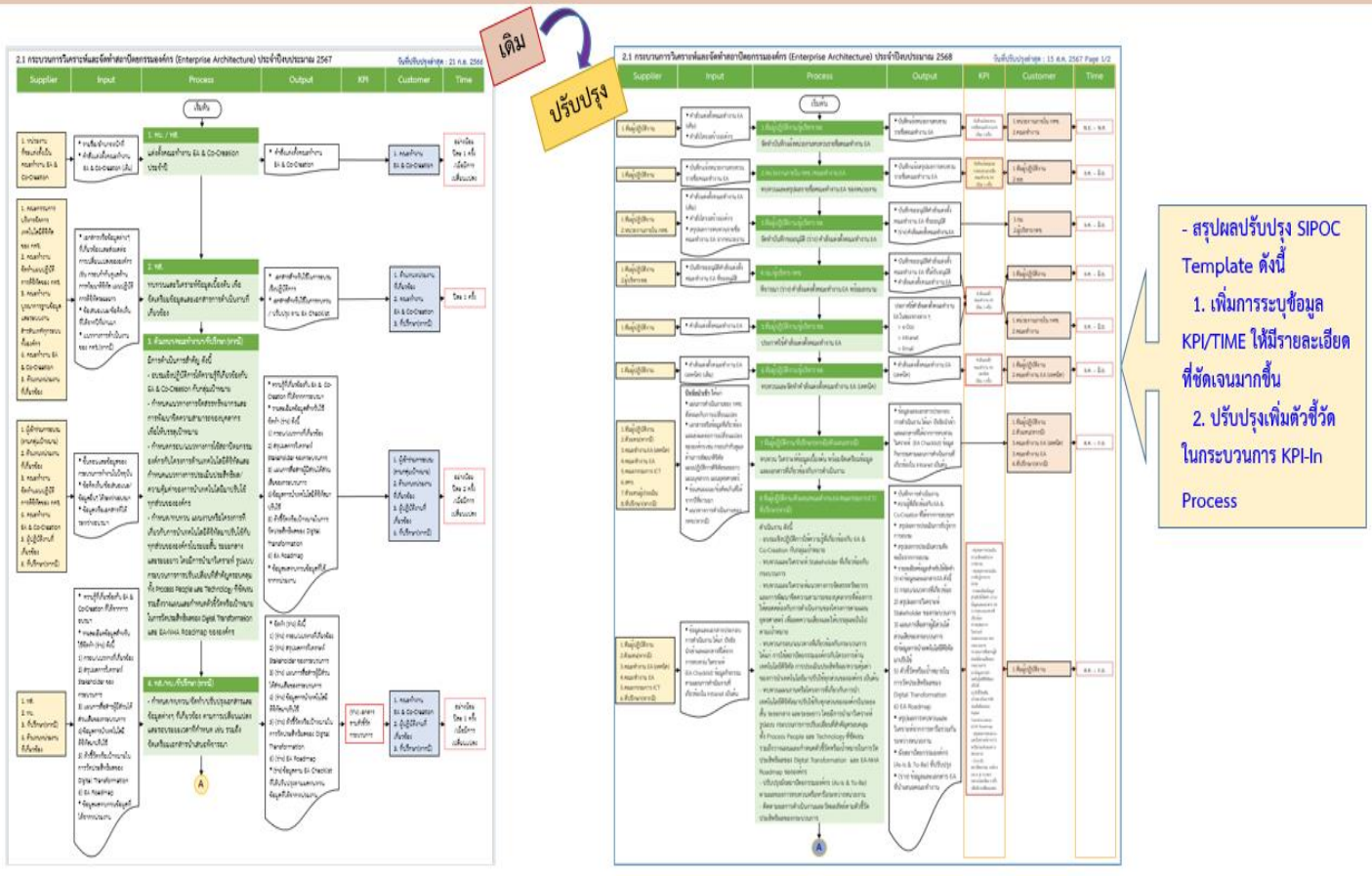
(Gap Analysis) ตามเป้าหมายของ กคช. ไปสรุปจัดทำสถานภาพเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (Target State of Enterprise Architecture) ที่ปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ทั้ง 5 ด้าน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของ กคช.

3. เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร ในการยกระดับการให้บริการของ กคช. ที่มีความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลและการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

7. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ (ใช้ในปี 2567)

1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ พัฒนา และบูรณาการกระบวนการทำงาน เพื่อปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรของการเคหะแห่งชาติ ประจำปี 2567
2. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านเทคนิค เพื่อพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของการเคหะแห่งชาติ ประจำปี 2567
3. ทบทวน/ปรับปรุง SIPOC Template และกระบวนการใน SIPOC จากเดิมปี 2567 มี 9 ขั้นตอน โดยในปี 2568 ปรับปรุงเป็น 13 ขั้นตอน ซึ่งมีการปรับปรุงตามเหตุปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ และเพิ่มตัวชี้วัด ในกระบวนการ KPI-In Process เพื่อให้สมบูรณ์ และมีคุณภาพยิ่งขึ้น

SIPOC



4. เพิ่ม การวิเคราะห์ Stakeholder (RACI) Template สำหรับใช้ดำเนินการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนใน SIPOC

**ใหม่**

**RACI**

**RACI Chat 2.1 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)**

กระบวนการวิเคราะห์ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร	ศสจ.	ผู้ประเมิน (ผู้ประเมิน)	ผู้รับงาน (หน่วยงาน)	คณะกรรมการ ICT	คณะทำงาน EA	คณะทำงาน EA (เทคนิค)	ผู้บริหาร กษ.	ผู้บริหาร พท.	ทส.	กม.	หน่วยงาน ภายใน กษ.	หน่วยงาน (หน่วยงาน)	ทีม ผู้ปฏิบัติงาน
<b>กระบวนการ</b>													
1. จัดทำบันทึกแจ้งร่วมจากทบทวนชื่อคณะทำงาน EA					I			A			I		R
2. ทบทวนและสรุปผลรายชื่อคณะทำงาน EA ของ ทบพว.รช.					I						R/A		C
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA								A			C		R
4. พิธีกรรม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA พร้อม ลงนาม							A						C
5. ประกาศใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA					I			A			I		R
6. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA (เทคนิค)						I		A					R
7. ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น หรือจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน	I	I	C	I	I	R					I		R
8. ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมหรือทบทวน วิทยากรข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน			C	C	C	C					I	R	R
9. จัดประชุมคณะทำงาน EA เพื่อพิจารณาผลทบทวน (ร่าง) ข้อมูลและเอกสาร EA ที่นำเสนอ			C		R/A			R			I	C	R
10. จัดประชุมคณะกรรมการ ICT เพื่อพิจารณาผล ทบทวน (ร่าง) ข้อมูลและเอกสาร EA ที่นำเสนอ			C	R/A				R			I	C	R
11. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและแนวข้อสรุป สถาปัตยกรรมองค์กรจาก กษ.	I	I	C	I	I	I	A				I	I	R
12. จัดเตรียมข้อมูลและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและจัดทำ รายงานผลตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านสถาปัตยกรรม ICT			C	A				C			I		R
13. บันทึกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ SE-AM	I	I	C								I		R

Responsible : R = ผู้ที่ทำงานหรือมีส่วนในการงานของกระบวนการ  
Accountable : A = ผู้ที่งานนั้นมีผลต่อกระบวนการ (แต่กระบวนการไม่ได้เพียง 1 A)  
Consulted : C = ผู้ที่ปรึกษาหรือให้ข้อมูลของกระบวนการ  
Informed : I = ผู้ที่ต้องรับทราบข้อมูลหรือเข้าไปปฏิบัติ

เพิ่ม Template การวิเคราะห์ Stakeholder (RACI) สำหรับ ทบทวนตารางบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

5. ทบทวน/ปรับปรุง การวิเคราะห์ Stakeholder (Value Chain) Template และดำเนินการวิเคราะห์ Value Chain ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนใน SIPOC

**Value Chain**

**Stakeholders 2.1 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร**

Stakeholders	1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	7. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	8. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	9. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	10. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	11. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	12. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA	13. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EA
INPUT	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Process	1. จัดทำบันทึกแจ้งร่วมจากทบทวนชื่อคณะทำงาน EA	2. ทบทวนและสรุปผลรายชื่อคณะทำงาน EA ของ ทบพว.รช.	3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA	4. พิธีกรรม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA พร้อม ลงนาม	5. ประกาศใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA	6. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน EA (เทคนิค)	7. ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น หรือจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน	8. ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมหรือทบทวน วิทยากรข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน	9. จัดประชุมคณะทำงาน EA เพื่อพิจารณาผลทบทวน (ร่าง) ข้อมูลและเอกสาร EA ที่นำเสนอ	10. จัดประชุมคณะกรรมการ ICT เพื่อพิจารณาผล ทบทวน (ร่าง) ข้อมูลและเอกสาร EA ที่นำเสนอ	11. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและแนวข้อสรุป สถาปัตยกรรมองค์กรจาก กษ.	12. จัดเตรียมข้อมูลและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและจัดทำ รายงานผลตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านสถาปัตยกรรม ICT	13. บันทึกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ SE-AM
OUTPUT	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**ปรับปรุง** **เดิม**

- ปรับปรุง Template การวิเคราะห์ Stakeholder (Value Chain) ดังนี้
  1. เพิ่มการระบุข้อมูล INPUT/OUTPUT
  2. ปรับปรุงการระบุข้อมูล Stakeholder ภายในองค์กร/ภายนอกองค์กร ให้มีการระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง
  - ปรับปรุงข้อมูลตามบทบาท SIPOC

6. ทบทวน/ปรับปรุง แผนการสื่อสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ โดยดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการสื่อสาร ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนใน SIPOC

**แผนการสื่อสาร (ต่อ)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)	วัตถุประสงค์	ความถี่ในการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	สถานะ	ความรับผิดชอบ	สถานะ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)	วัตถุประสงค์	ความถี่ในการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	สถานะ	ความรับผิดชอบ	สถานะ
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

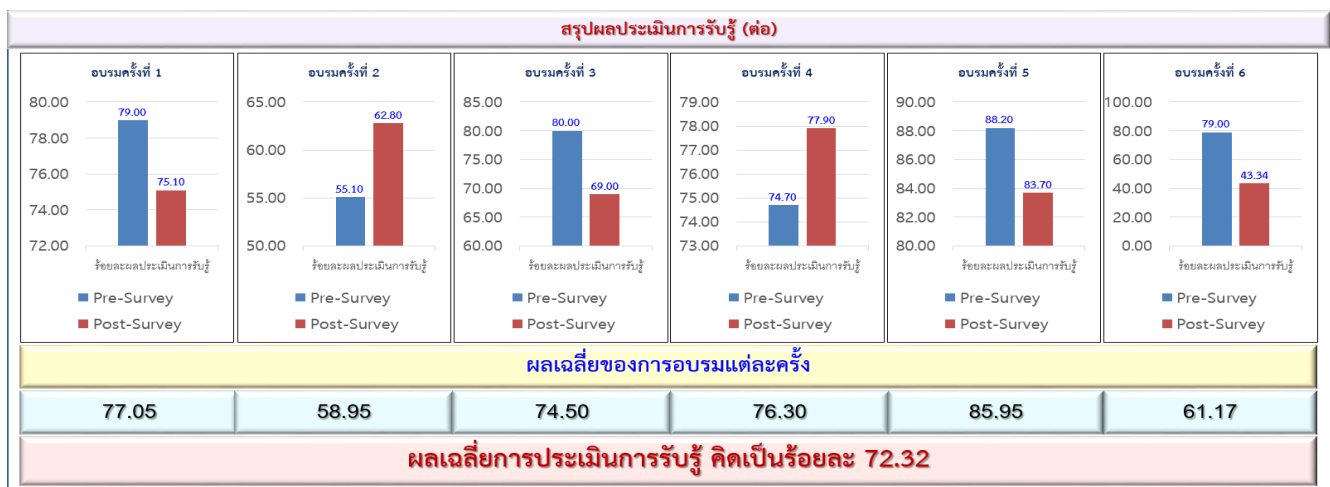
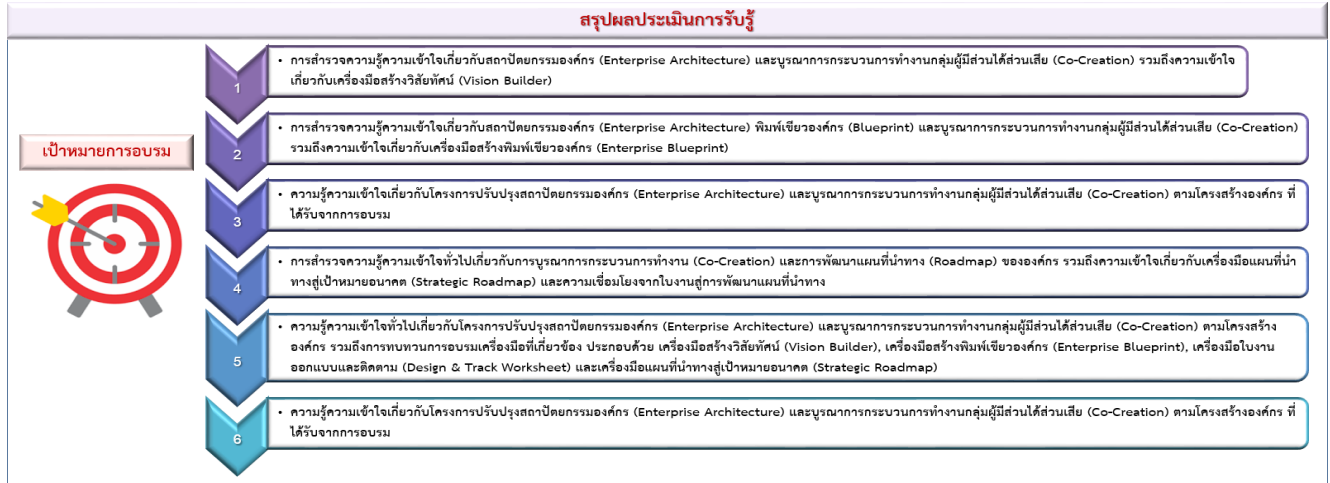
**ปรับปรุง** **เดิม**

**ปรับปรุง Template แผนการสื่อสาร ดังนี้**

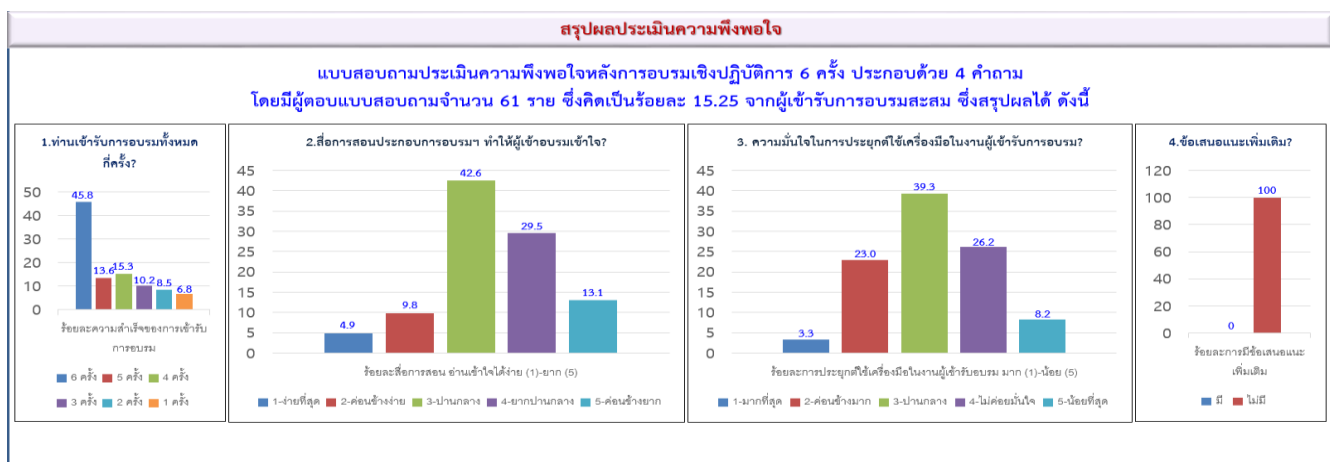
1. ตัดฟิลด์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. เพิ่มฟิลด์เป้าหมาย
3. ปรับปรุงตาม SIPOC

7. การจัดทำโครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และบูรณาการกระบวนการทำงานกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Co-Creation) ตามโครงสร้างองค์กร ซึ่งมีการดำเนินการกิจกรรม ดังนี้

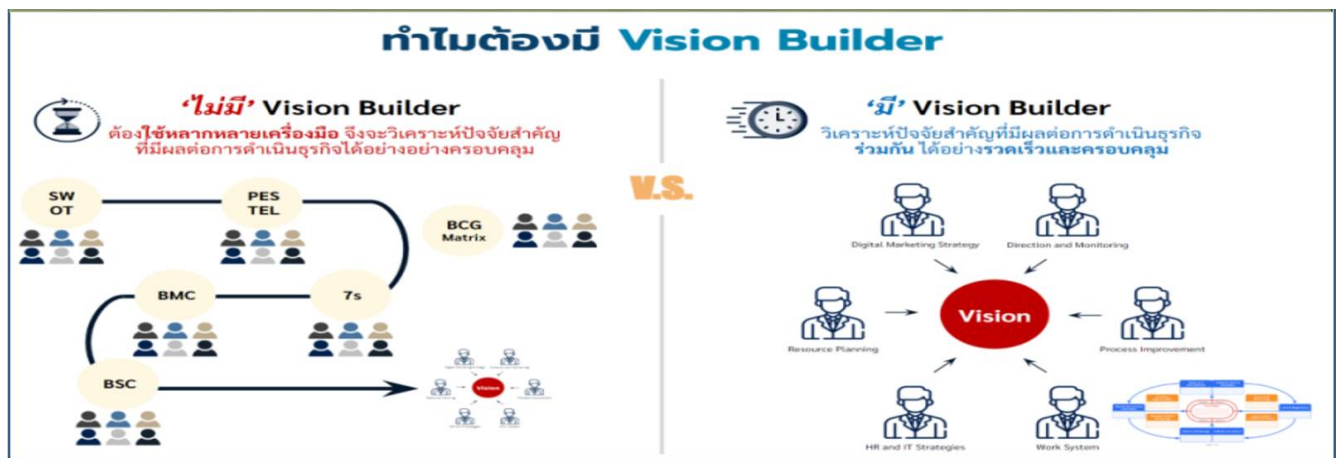
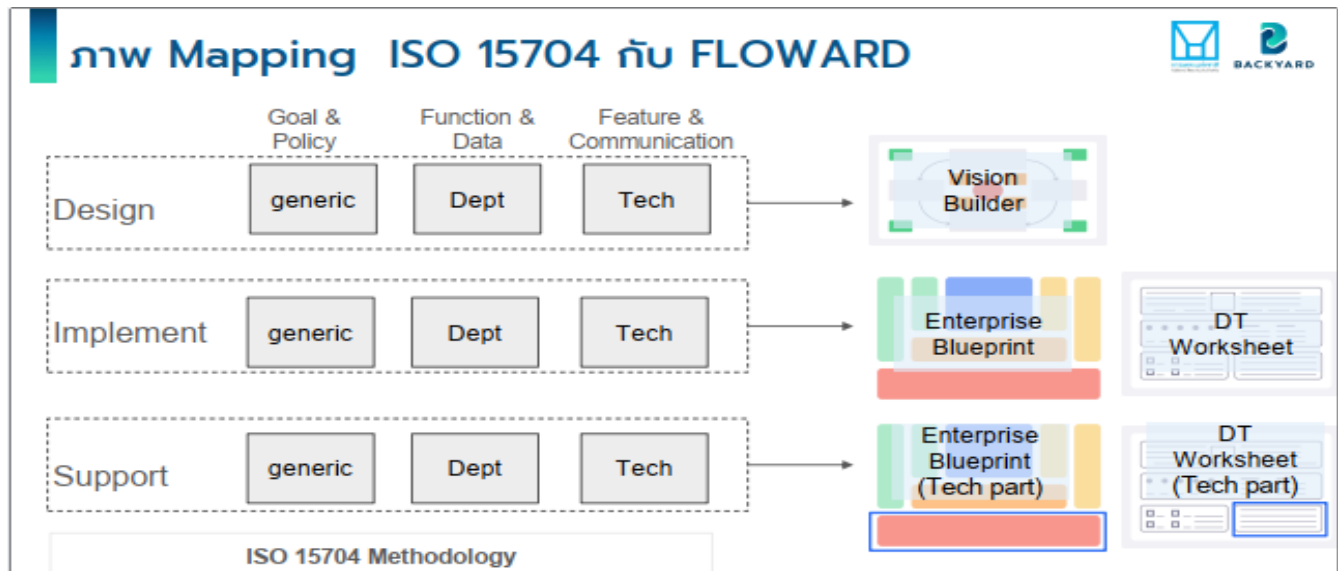
7.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 6 ครั้ง ตั้งแต่วันที่ 14 ธ.ค. 66 – 25 ม.ค. 67 ซึ่งในแต่ละครั้งจะมีการดำเนินการประเมินการรับรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

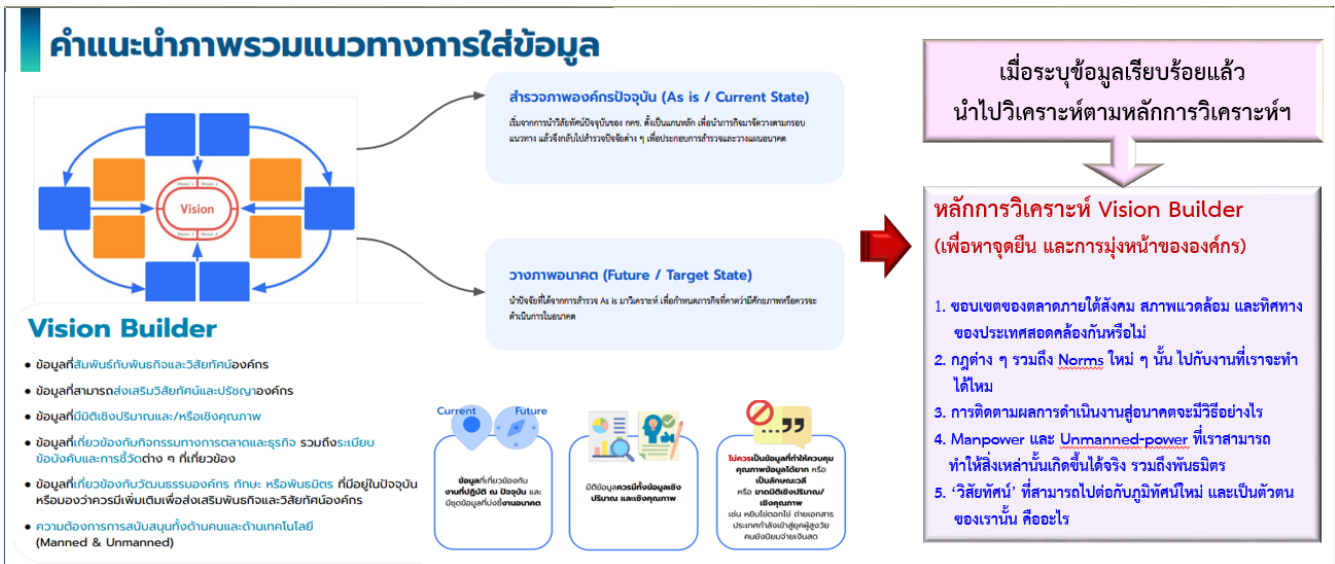
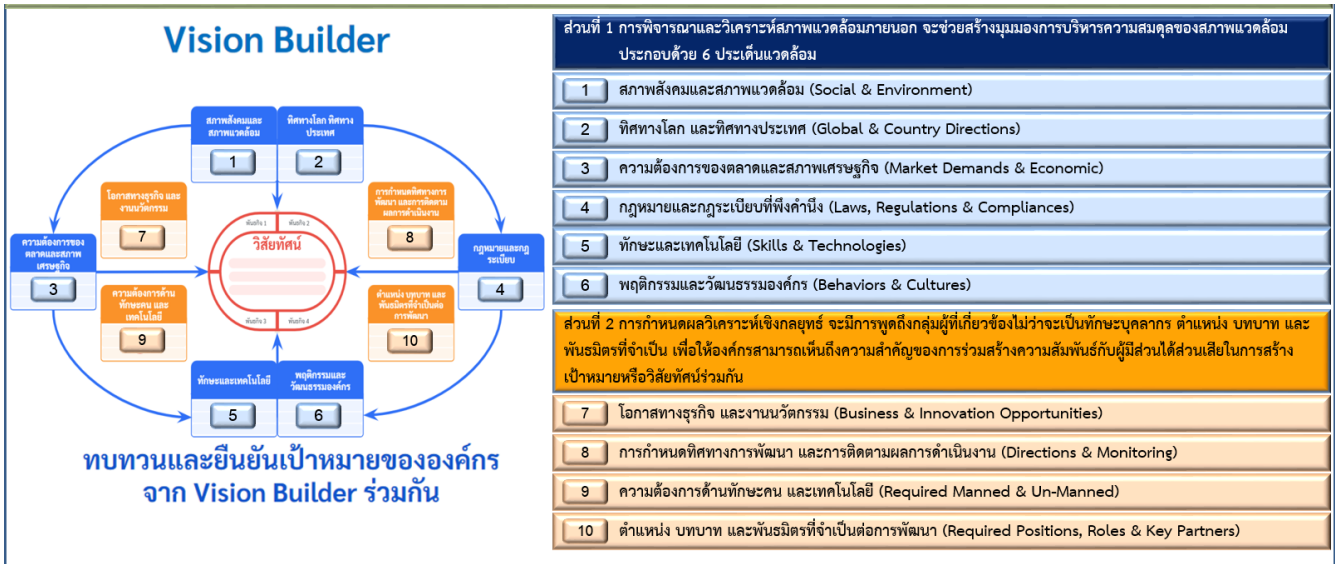
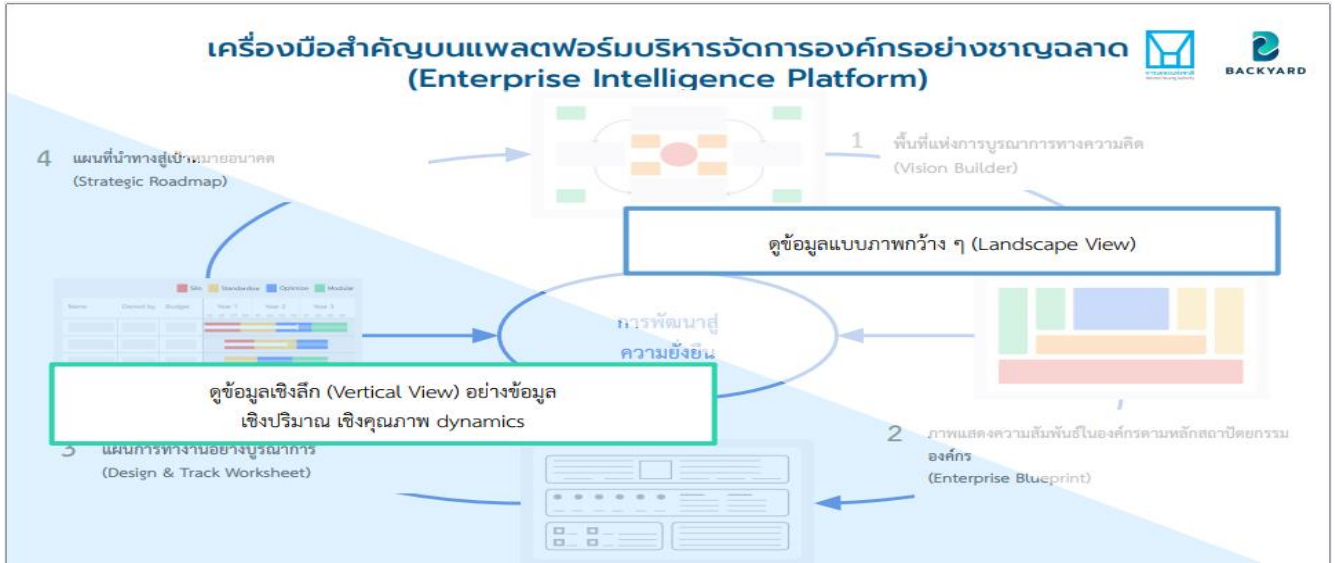


7.2 ประชุมปิดโครงการอย่างเป็นทางการ (Project Closure) เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2567 ซึ่งได้มีการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการฯ ดังนี้

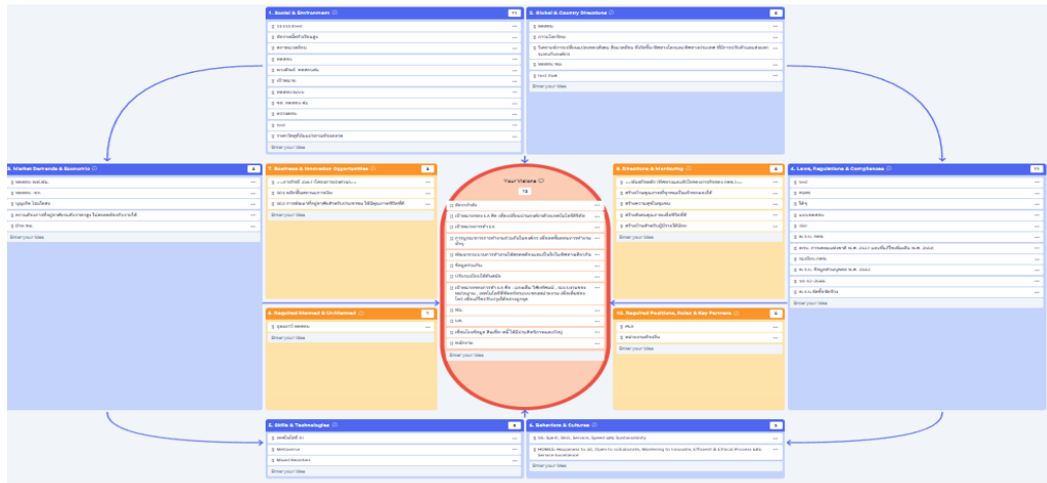


7.3 สรุปความรู้ที่ได้จากการอบรมฯ ผลการทบทวนข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. และการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ต่อไป ดังนี้





ตัวอย่าง การบันทึกและแสดงข้อมูล Vision Builder (VB)

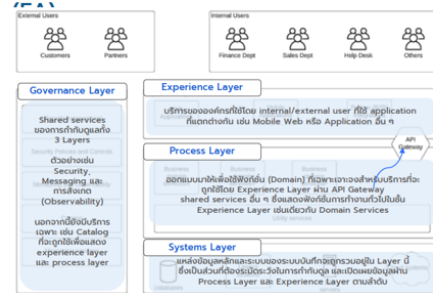


การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรตามหลัก TOGAF



- The Open Group Architecture Framework (TOGAF) เป็นกรอบแนวคิดการกำกับดูแลขององค์กร (Enterprise Architecture/EA) ระดับสากล
- ทรนขันธ์หรือกระบวนการขององค์กร (Requirements Management) ในการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย 4 วัฏจักร (Iteration Cycles) คือ
  - วัฏจักรของสถาปัตยกรรม (Architecture Context)
  - วัฏจักรของสถาปัตยกรรม (Architecture Delivery)
  - วัฏจักรของแผนเปลี่ยนผ่าน (Transition Planning)
  - วัฏจักรที่ดูแลสถาปัตยกรรม (Architecture Governance)
- 5 ด้านเป้าหมายขององค์กร ซึ่งอยู่ในส่วนแรกของ Architecture Delivery (Business, Application, Data/Information, Technology/Infrastructure and Security)

Layer Pattern ของการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร



- ประกอบด้วย 4 Layer คือ
  - Experience Layer
  - Process Layer
  - Systems Layer
  - Governance Layer
- มี user 2 กลุ่ม คือ Internal และ External

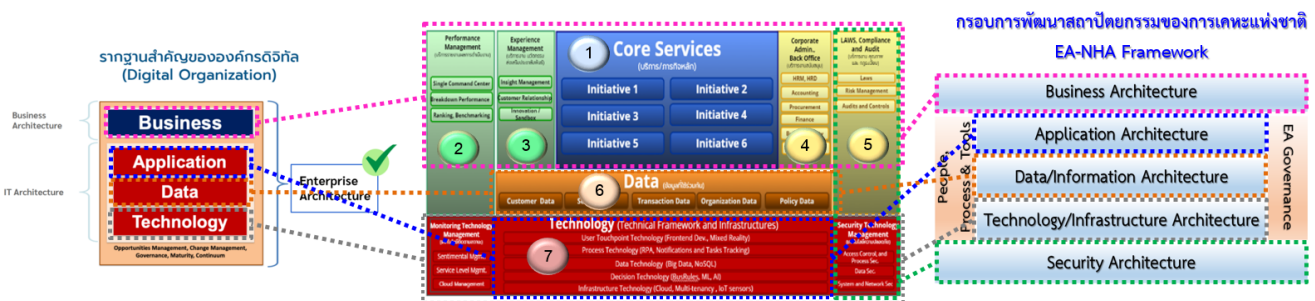
**หลักคุณภาพ (Balance) ด้วย พหุปัจจัยขององค์กร**

**ข้อมูลและเทคโนโลยีสอดคล้องกันในระดับองค์กรทั้งงาน**

**พหุปัจจัยขององค์กร (Enterprise Blueprint)**

**โครงสร้างพหุปัจจัยขององค์กร (Enterprise Blueprint)**

Enterprise Blueprint

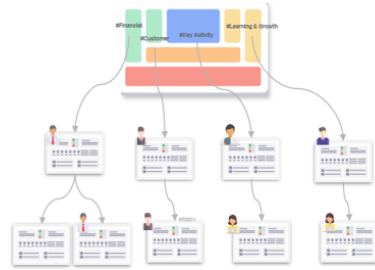


จัดทำพิมพ์เขียวองค์กร เพื่อเชื่อมโยงหมวดหมู่การทำงาน การบริหารจัดการงาน ข้อมูล และการนำใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การทำงานเชิงบูรณาการ (Co-Creation)

## ประโยชน์ของ Enterprise Blueprint

1. Systematic Process Relationship สามารถอธิบายความสัมพันธ์องค์รวมได้อย่างเป็นระบบ
2. Top Priority is Identified สามารถจัดลำดับความสำคัญทางธุรกิจ
3. Good Human Relation มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทีมต่าง ๆ ภายในองค์กร
4. Successive Learning of Digital มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในด้านการจัดการองค์กร และการจัดการเทคโนโลยี เพื่อลดความเสี่ยงในการนำเทคโนโลยีมาใช้
5. Corporate Moral Mindset มีชุดความคิดที่มุ่งต่อส่วนรวมและการทำงานเป็นทีมเพื่อผลประโยชน์ต่อองค์กร

## สิ่งที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน



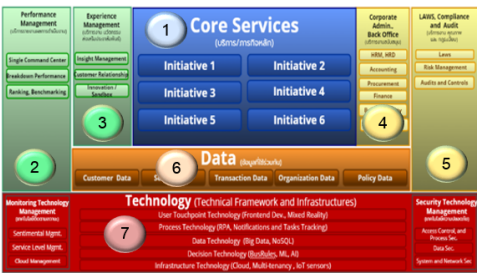
### ผู้บริหาร

1. เห็นภาพรวมในการบริหารจัดการองค์กร
2. เห็นความสัมพันธ์ขององค์กร (หน้า-เบา, Support-Requirement)
3. เห็นทิศทางในการเสริม สร้าง พัฒนางค์กรอย่างเป็นระบบ

### ผู้จัดการ - ผู้ปฏิบัติงาน

1. เข้าใจ เห็นความสำคัญของการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นการสร้างคุณค่าในสายงาน(Value Chain) ที่จะส่งต่อให้กับภารกิจงานอื่น
2. เข้าใจความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของแต่ละภารกิจงานขององค์กร
3. บริหารจัดการทรัพยากร (คน งาน เงิน เทคโนโลยี) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

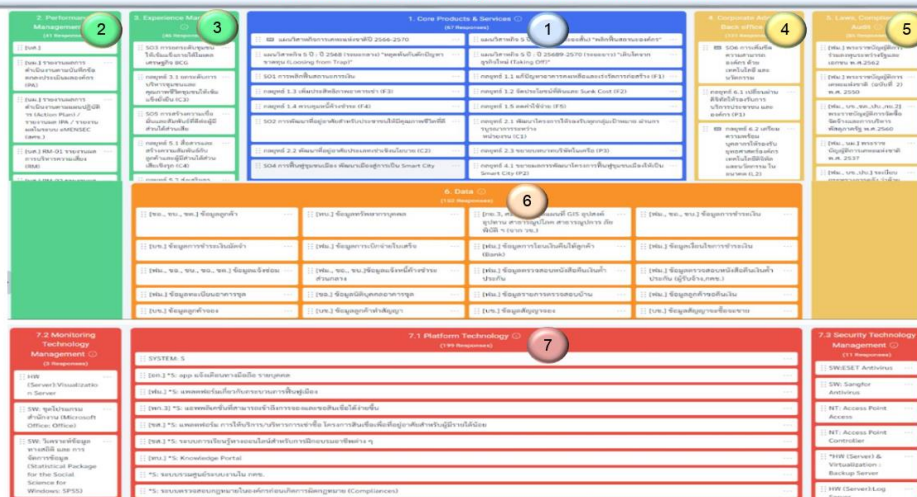
## Enterprise Blueprint



จัดทำพิมพ์เขียวองค์กร เพื่อเชื่อมโยงหมวดหมู่การทำงาน การบริหารจัดการงาน ข้อมูล และการนำใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การทำงานเชิงบูรณาการ (Co-Creation)

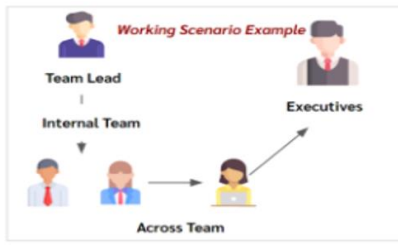
1. งานหลาบ้าน : บริการหลัก/หัวใจ/บริการหลักขององค์กร (Core Services) เป็นที่มาของรายได้ขององค์กร เช่น งานส่งเสริมการตลาดในประเท งานสิทธิประโยชน์ และงานเชื่อมโยงผู้ประกอบการ เป็นต้น
2. งานหน้าบ้าน : บริการรายงามหลากหลายด้าน (Performance Management) ซึ่งเป็นส่วนงานติดตามและนำเสนอมผลการดำเนินงานจากทุกส่วนงานขององค์กร เช่น รายงานผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นต้น
3. งานหน้าบ้าน : บริการงานบริการ งานประสบการณ์ (Experience Management) ซึ่งเป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิสัมพันธ์กับภายนอก เช่น ลูกค้า ประชาชน พันธมิตร แสดงถึงลักษณะที่ดีขององค์กร จุดแข็งและความสามารถขององค์กร รวมถึงนวัตกรรมขององค์กร ได้แก่ งานที่เป็นลักษณะของการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) งานส่งเสริมวิจัยและพัฒนานวัตกรรมบริการ (Research & Innovation) งานทดลอง (Sandbox) งานที่เป็นลักษณะประสบการณ์
4. งานหลังบ้าน : การบริการงานสนับสนุน (Operational Excellence) หรือบริการงานสนับสนุน (Back Office) ซึ่งเป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรดำเนินกิจกรรมได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับกฎหมาย กระบวนการ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารองค์กร นิญช ทางการเงิน จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
5. งานหลังบ้าน : บริการตามกฎหมาย กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึง หลักเกณฑ์/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Law, Compliance & Audit) ซึ่งเป็นส่วนงานกฎหมายและกระบวนการของทุกภาคส่วน งานการตรวจสอบเชิงคุณภาพ งานตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล งานตรวจประเมิน (Audit)
6. งานหลังบ้าน : ข้อมูลที่องค์กรมีการใช้ร่วมกัน (Enterprise Common Data) ซึ่งจะนำไปสู่การแบ่งปันข้อมูล (Shared Data) ในองค์กร เช่น ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลความเห็นต่อสินค้าและบริการ เป็นต้น เป็นแหล่งข้อมูลที่นำไปใช้กับการดำเนินงานขององค์กร
7. สถาปัตยกรรมโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี (Technology Infrastructure Architecture) มี 3 ส่วนย่อย ได้แก่
  - 7.1 ระบบบริหารและตรวจสอบระบบ (System Monitoring & Management) IT ที่ช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจและการบริหารขององค์กร ซึ่งสอดคล้องตาม Layer Pattern ของการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
  - 7.2 การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Management) IT ที่ช่วยสนับสนุนการรายงานผลดำเนินงาน เช่น Power BI, Excel
  - 7.3 เทคโนโลยีด้านความปลอดภัย (Security Technology Management) IT ที่ช่วยบริหารงานให้มีความปลอดภัยและเป็นไปตามระเบียบ ช่วยบริหารจัดการด้านความปลอดภัย เช่น Firewall, Anti-Virus, PDPA Consent เป็นต้น

## ตัวอย่าง การบันทึกและแสดงข้อมูล Enterprise Blueprint (EB)





## ทำไมจำเป็นต้องมี Design & Track Worksheet



**'ไม่มี' DTWS**

- ไม่สามารถรับรู้ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมได้
- มีขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน
- ขาดประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างทีม
- ขาดการติดตามความคืบหน้า
- สูญเสียความรู้ความเชี่ยวชาญ

### องค์ประกอบของ Design & Track Worksheets

เชื่อมโยงระบบการทำงานเพื่อวิเคราะห์การนำเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม



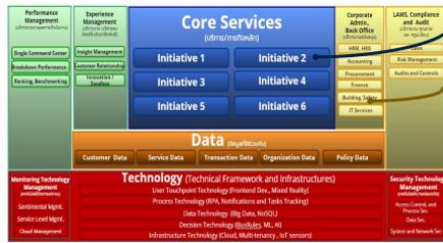
**'มี' DTWS**

- ตระหนักถึงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม
- มีขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Lean Process)
- สามารถสื่อสารได้อย่างถูกต้องผ่าน DTWS
- สามารถติดตามงานได้อย่างมีความรับผิดชอบ
- มีข้อมูลความรู้ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

## ภาพความสัมพันธ์ตามหลักสถาปัตยกรรมองค์กรสู่การสร้างความร่วมมือ

2

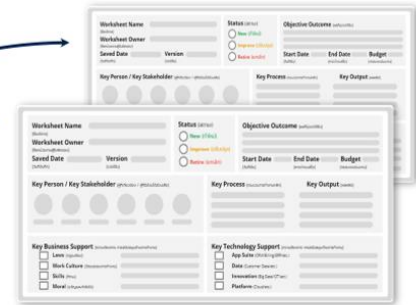
### Enterprise Blueprint



สร้าง "คัลยภาพ และ เอกภาพ" ในการขับเคลื่อนองค์กร

3

### Design & Track Worksheet



สร้าง "การมีส่วนร่วม" ซึ่งเป็นฐานรากสำคัญของการทำงานเชิงบูรณาการ

### Alignment | การพิจารณาความสัมพันธ์ในแนวดิ่ง

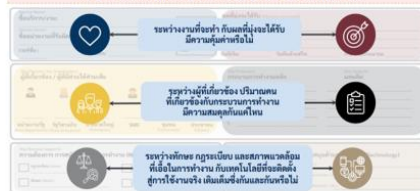


ตัวอย่างการเชื่อมโยงของงาน



### Balance | การพิจารณาความสมดุลในแนวนอน

พิจารณาความสัมพันธ์การเชื่อมโยงที่สมดุล (ซ้าย-ขวา) ให้น้ำหนักคุณภาพเท่ากัน โดยไม่ขาดครีโตนไปยุ่งฝั่งใดฝั่งหนึ่ง



### Connected | การเชื่อมด้านข้อมูลโยงระหว่างกัน

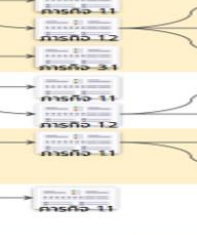
ข้อมูลงานปรากฏในแต่ละส่วน มีความสัมพันธ์และมีส่วนช่วยในการกำหนดข้อมูล แต่ละส่วนให้เชื่อมโยงสอดคล้องกันทั้งหมด



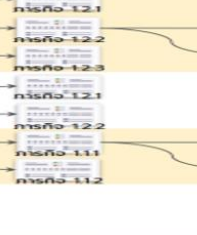
### ใบงานหลัก (เป้าหมายสูงสุด)



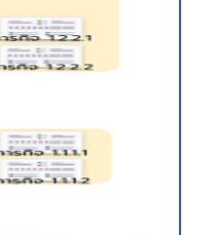
### ใบงานรอง (สนับสนุน)



### ใบงานรอง (สนับสนุน)



### ใบงานรอง (สนับสนุน)



### องค์ประกอบ 3 ส่วนหลักของ DT Worksheet (DTWS)

#### ส่วนที่ 1 บริการหรืองานที่จะทำ

Worksheet Name: \_\_\_\_\_ Status:  New/Initial  Update/Amend  Review/Check

Worksheet Owner: \_\_\_\_\_ Objective Outcome: \_\_\_\_\_

Saved Date: \_\_\_\_\_ Version: \_\_\_\_\_ Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_ Budget: \_\_\_\_\_

Key Person / Key Stakeholder: \_\_\_\_\_

1. บริการหรืองานที่จะทำ จะต้องมีเป้าประสงค์ที่ชัดเจน โดยมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงมีกรอบเวลาในการทำงาน

ตัวอย่างการบันทึกส่วนที่ 1

ผลจากการประยุกต์ใช้จะทำให้องค์กรเห็นถึงแผนปฏิบัติงานหรือโครงการที่มีอยู่ในองค์กรแบบเชิงลึก ที่มีในส่วนของเชิงปริมาณและคุณภาพ มีกรอบเวลาและงบประมาณที่ชัดเจน เห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกระบวนการและผลลัพธ์จากกระบวนการ รวมถึงความต้องการในการสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

#### ส่วนที่ 2 ผู้ที่เกี่ยวข้องและกระบวนการที่เกิดขึ้น

Worksheet Name: \_\_\_\_\_ Status:  New/Initial  Update/Amend  Review/Check

Worksheet Owner: \_\_\_\_\_ Objective Outcome: \_\_\_\_\_

Saved Date: \_\_\_\_\_ Version: \_\_\_\_\_ Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_ Budget: \_\_\_\_\_

Key Person / Key Stakeholder: \_\_\_\_\_

Key Process: \_\_\_\_\_ Key Output: \_\_\_\_\_

2. มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องในโครงการ และมีขั้นตอนการทำงานหลัก ๆ ร่วมกันอย่างไร ได้อะไรเป็นหลักฐานผลลัพธ์

ตัวอย่างการบันทึกส่วนที่ 2

#### ส่วนที่ 3 การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมและเครื่องมือ

Worksheet Name: \_\_\_\_\_ Status:  New/Initial  Update/Amend  Review/Check

Worksheet Owner: \_\_\_\_\_ Objective Outcome: \_\_\_\_\_

Saved Date: \_\_\_\_\_ Version: \_\_\_\_\_ Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_ Budget: \_\_\_\_\_

Key Person / Key Stakeholder: \_\_\_\_\_

Key Process: \_\_\_\_\_ Key Output: \_\_\_\_\_

3. การสนับสนุนทั้งทางด้าน Non-IT และด้าน IT มีอะไรบ้างที่ต้องมี หรือ ต้องการ

ตัวอย่างการบันทึกส่วนที่ 3

## ทำไม แผนที่นำทาง จึงจำเป็นและสำคัญ

### 'ไม่มี' Strategic Roadmap

การพัฒนางานในแต่ละส่วน  
**ไม่มีความสอดคล้อง ไม่มีความชัดเจน**  
และไม่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง



### 'มี' Strategic Roadmap

การพัฒนางานในแต่ละส่วนดำเนินไปอย่าง  
**มีความสอดคล้อง มีทิศทางที่ชัดเจน**  
และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง



## การกำหนดระยะเวลาความสำเร็จของงาน

### เครื่องมือการออกแบบและติดตามภารกิจงาน (Design & Track Worksheet)



สร้าง "การมีส่วนร่วม" และ  
"แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ" อย่างชัดเจน



### เครื่องมือกำหนดระยะเวลาความสำเร็จของงาน (Digital Strategic Roadmap)

Name	Owned by	Budget	Year		
			01	02	03

Legend: Silo (Red), Standardize (Yellow), Optimize (Blue), Modular (Green)

สร้าง "ระยะความสำเร็จ" และ  
"การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง" ร่วมกัน



### ตัวอย่าง จากในงาน (DT) ผู้ประกอบการสร้างแผนที่นำทาง

**ตัวอย่าง การนำเข้าในงานของหน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่ง**

**แผนปฏิบัติการที่ 1 เรื่อง การบริหารจัดการและคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม**

The screenshot shows a presentation slide titled 'Strategic Roadmap' with a table of objectives and a list of 13 objectives. The table includes columns for Name, Priority, Actual, Estimate, Start, and End. The list of objectives includes items like '1.1 กำหนดและจัดตั้งหน่วยงาน...', '1.2 กำหนดและจัดตั้งหน่วยงาน...', etc.

### ตัวอย่าง การบันทึกและแสดงข้อมูล Strategic Roadmap (SR)

**กลยุทธ์ที่ 1** แสดงข้อมูลแผนที่ลักษณะเป็น "แผนแม่บท" ที่เป็นแผนสูงสุด ประกอบด้วย ผลลัพธ์ที่ได้สูงสุด (Ultimate Objective Outcomes) โดยมีกำหนดค่าเป้าหมายรวมค่าเป้าหมาย กรอบเงินและกรอบเวลา ซึ่งเป็นแผนที่ลักษณะที่เป็นแผนที่หลักเพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ โดยแผนที่ปรากฏตามภาพ คือ แผนวิสัยทัศน์การเกษตรแห่งชาติปี 2566 - 2570

**กลยุทธ์ที่ 2** แสดงข้อมูลแผนที่ลักษณะเป็น "แผนรองรับแผนแม่บท" ที่เป็นแผนที่ออกสาระสำคัญ จากแผนแม่บท ออกมาเป็นแผนย่อย โดยจะมีกำหนดค่าเป้าหมายที่มุ่งจะได้รับตามแผนย่อยนั้น ๆ รวมถึงการกำหนดค่าเป้าหมาย กรอบเงินกรอบเวลา ให้สอดคล้องตามแผนย่อยดังกล่าว แต่ท้ายที่สุด แผนย่อยทั้งหมดจะต้องนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ได้รับสูงสุดของแผนแม่บท ซึ่งเป็นแผนที่ลักษณะที่เป็นแผนที่ออกกลยุทธ์ตามลำดับ โดยแผนที่ปรากฏตามภาพ คือ ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ที่ 1 (SO1) การพลิกฟื้นสถานการณ์การเงิน (ซึ่งเป็นตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ประจำปี 2567)

**กลยุทธ์ที่ 3** แสดงข้อมูลแผนที่ลักษณะเป็น "แผนกลยุทธ์" ที่เป็นแผนที่ออกมาจากแผนรองรับ แผนแม่บท หรือแผนย่อย อีกทั้ง แต่ละกลยุทธ์ตามมิติต่างๆ โดยในแผนกลยุทธ์ซึ่งเป็นภาพแรกที่ทำให้อุปกรณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งสัมพันธ์ตามแผนกลยุทธ์นั้น ๆ แต่ท้ายที่สุด แผนกลยุทธ์ทั้งหมดจะต้องนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ได้รับตามแผนรองรับแผนแม่บท หรือ แผนย่อย นั้น ๆ ด้วย โดยแผนที่ปรากฏตามภาพประกอบด้วย ข้อมูล กลยุทธ์ 1.1 - 1.5 และสามารถอธิบายรายละเอียดจากตัวอย่างได้ คือ กลยุทธ์ 1.1 แก้ปัญหาการคงเหลือและเร่งการก่อสร้าง (F1) ผู้ดูแลคุณภาพกลยุทธ์หลัก คือ พ.ช. ซึ่งคือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแผนกลยุทธ์

**กลยุทธ์ที่ 4** แสดงข้อมูล ผู้ควบคุมดูแลคุณภาพแผนที่นั้น ๆ กล่าวคือ เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ ไม่ว่าจะเป็น การบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การบริหารจัดการ ความก้าวหน้าของงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแล โดยเมื่อมีการนำเข้ามาเข้าสู่ Roadmap ผู้ควบคุมดูแลคุณภาพแผนยุทธศาสตร์ จะถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการติดตามและรายงานความก้าวหน้า รวมถึงการร่วมกับติดตามและบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

**กลยุทธ์ที่ 5** แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของงานที่เกี่ยวข้อง (ตั้งแต่ข้อที่ 1 - ข้อที่ 4) ว่ามีความสอดคล้องตามแผนแม่บท โดยแผนรองรับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ และ โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ตำแหน่งยุทธศาสตร์เดียวกัน คือ ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ที่ 1 (SO1) การพลิกฟื้นสถานการณ์การเงิน ซึ่งเป็นตำแหน่งยุทธศาสตร์ประจำปี 2567 โดยกรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567 (ตรงกับรอบการปีงบประมาณ ประจำปี) โดยมีค่าความก้าวหน้าสามารถปรับให้เข้าตามบริบทของแผนแต่ละแผน เพื่อแสดงให้เห็นว่าท้ายที่สุดจะต้องมีความสอดคล้องนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ได้รับสูงสุดตามแผนแม่บทด้วย

**กลยุทธ์ที่ 6** ความก้าวหน้าตามกรอบเวลา

### ตัวอย่าง การบันทึกและแสดงข้อมูล Strategic Roadmap (SR)

**ข้อมูลโครงการที่องค์กรดำเนินงานตามแผนงานที่สนใจ**

**ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการ**  
ได้แก่ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เป็นต้น

**การกำหนด "ระดับวุฒิภาวะ" (Maturity State) ออกเป็น 3 ระยะ** ความคืบหน้าทางยุทธศาสตร์

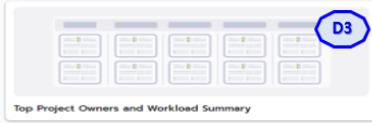
- สีแดง: ระดับปี 2567 พลิกฟื้นสถานการณ์ (Turning Around) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
- สีเหลือง: ระดับปี 2567 หลุดพ้นกับกับปัญหาพญาน (Loosing from Trap) ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568
- สีน้ำเงิน: ระดับปี 2567 - 2570 เติบโตจากธุรกิจใหม่ (Taking Off) ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

The screenshot shows a project management dashboard with a Gantt chart and a maturity state indicator. The Gantt chart shows the timeline of various projects, and the maturity state indicator shows the current status of the projects.



**Dashboard : Top Work Owners and Workload Summary (รายงานปริมาณงานรายแผนก และรายบุคคล)** แสดงจำนวนภารกิจขององค์กรที่ภายใต้ความรับผิดชอบของภาคส่วนหรือบุคคล ไม่นาน้อยแค่นั้น สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน การบริหารจัดการปริมาณงาน (Workload Management) โดยการจัดสรรและแบ่งส่วนความรับผิดชอบให้บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการช่วยเหลือและทำงานร่วมกัน ในองค์กรอย่างเป็นระบบ

**ภาพรวมระหว่างเจ้าของภารกิจและปริมาณภารกิจ**



Top Project Owners and Workload Summary

ชื่อที่ปรากฏบน Worksheet Owner ของใบงานหนึ่ง ๆ

จำนวนภารกิจ (ใบงาน) ที่ Worksheet Owner คนเดียวกัน ปรากฏอยู่

ชื่อภารกิจ (ใบงาน) พร้อมฟังก์ชัน บนพิมพ์เขียวองค์กรที่ใบงานนั้น ๆ เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่มาจากส่วนแรกของใบงาน ซึ่ง มีกรอบเวลาของภารกิจนั้น ๆ

Project Name	Owner	Task Name	Task ID	Task Description	Task Status	Start Date	End Date
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	001	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	002	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	003	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	004	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	005	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024

**Dashboard : Data & Technology (รายงานความต้องการของเทคโนโลยี และการใช้ข้อมูล)** แสดงภารกิจงานแต่ละภารกิจงานมีความต้องการสนับสนุนทางด้านข้อมูลและเทคโนโลยี และมีภารกิจใด ที่ต้องการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีร่วมกันบ้าง เพื่อให้ทาง IT สามารถนำข้อมูลไปต่อยอดและเกิดการพัฒนาด้านข้อมูลและเทคโนโลยีในองค์กรได้อย่างตรงจุดและคุ้มค่า

**รายการ ข้อมูล และ เทคโนโลยี**



Data & Technology

ชื่อภารกิจ (ใบงาน) และ Worksheet Owner ของใบงานนั้น ๆ

ข้อมูลที่มาจากส่วนที่สามของใบงาน (การสนับสนุนทางเทคโนโลยี)

Project Name	Owner	Task Name	Task ID	Task Description	Task Status	Start Date	End Date
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	001	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	002	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	003	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	004	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	005	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024

**Dashboard : Requirements for HR (รายงานความต้องการของงานด้านบุคลากร)** แสดงสรุปความต้องการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ตั้งแต่ ทักษะด้านทักษะ วัฒนธรรมในการทำงาน ความต้องการ ทางด้านขวัญและกำลังใจ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของภารกิจงาน เพื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปพิจารณาในการจัดสรรจำนวนความเหมาะสมความความประสงค์ ทำให้ภารกิจงานขององค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน สามารถนำไปวางแผนพัฒนาบุคลากรและกระจายเครือข่ายพันธมิตรขององค์กรได้อีกด้วย

**ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคล**



Requirements for HR

ชื่อ Stakeholder ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจ (ใบงาน)

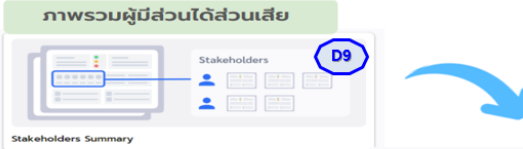
ข้อมูลที่มาจากส่วนที่สามของใบงาน (การสนับสนุนทางธุรกิจ) ซึ่งจะมีการปรากฏของข้อมูลอัตราค่าจ้าง

Project Name	Owner	Task Name	Task ID	Task Description	Task Status	Start Date	End Date
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	001	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	002	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	003	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	004	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	นายสมชาย ใจดี	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	005	พัฒนาระบบงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยี	Completed	01/10/2023	30/09/2024



**Dashboard : Stakeholders Summary (รายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)** แสดงให้เห็นการดำเนินงานขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรมากที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาและบริหารจัดการงานขององค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการและประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

**ภาพรวมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

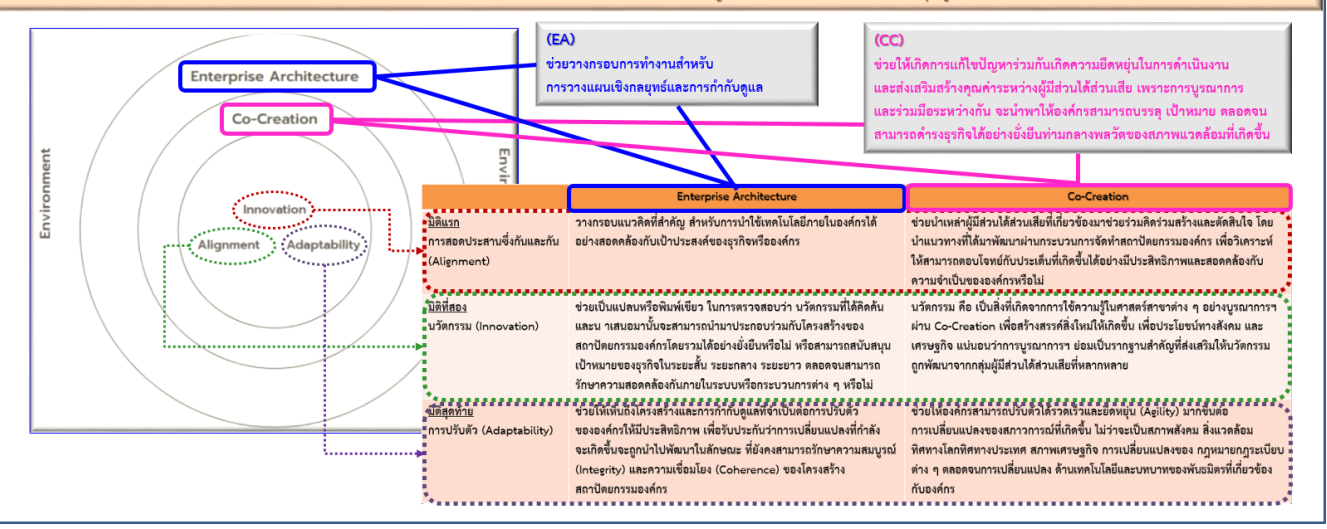


Stakeholders Summary

**ข้อมูล Key Stakeholder ของภารกิจ (ใบงาน) หนึ่ง ๆ**

Work Item Name	Stakeholder	Status	Objective/Outcome	Start Date	End Date
โครงการนำร่องระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล	HR, IT, Finance, Legal, Compliance, HRD, HRM, HRIS, HR Analytics, HR Reporting, HR Training, HR Development, HR Recruitment, HR Compensation, HR Benefits, HR Wellness, HR Safety, HR Security, HR Risk Management, HR Crisis Management, HR Business Continuity, HR Sustainability, HR Social Responsibility, HR Diversity & Inclusion, HR Employee Engagement, HR Performance Management, HR Talent Management, HR Succession Planning, HR Change Management, HR Organizational Design, HR Workforce Planning, HR Labor Relations, HR Unions, HR Government, HR Industry Associations, HR Academia, HR Research, HR Consulting, HR Outsourcing, HR Freelance, HR Gig Economy, HR Remote Work, HR Flexible Work, HR Work-Life Balance, HR Employee Assistance, HR Health & Safety, HR Environmental, HR Social, HR Governance, HR Ethics, HR Integrity, HR Transparency, HR Accountability, HR Responsibility, HR Stewardship, HR Sustainability, HR Resilience, HR Adaptability, HR Innovation, HR Creativity, HR Agility, HR Flexibility, HR Scalability, HR Growth, HR Expansion, HR Diversification, HR Synergy, HR Collaboration, HR Partnership, HR Alliance, HR Joint Venture, HR Acquisition, HR Mergers, HR Divestitures, HR Spin-offs, HR Rebranding, HR Restructuring, HR Turnaround, HR Recovery, HR Revitalization, HR Transformation, HR Digitalization, HR Automation, HR AI, HR Blockchain, HR IoT, HR Big Data, HR Cloud Computing, HR Cybersecurity, HR Data Privacy, HR Digital Marketing, HR E-commerce, HR Social Media, HR Content Marketing, HR Influencer Marketing, HR Search Engine Optimization, HR Search Engine Ranking, HR Search Engine Indexing, HR Search Engine Crawling, HR Search Engine Analytics, HR Search Engine Reporting, HR Search Engine Optimization, HR Search Engine Ranking, HR Search Engine Indexing, HR Search Engine Crawling, HR Search Engine Analytics, HR Search Engine Reporting	1	• พัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล • เพิ่มความพึงพอใจของพนักงาน • ลดต้นทุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล	HR, IT, Finance, Legal, Compliance, HRD, HRM, HRIS, HR Analytics, HR Reporting, HR Training, HR Development, HR Recruitment, HR Compensation, HR Benefits, HR Wellness, HR Safety, HR Security, HR Risk Management, HR Crisis Management, HR Business Continuity, HR Sustainability, HR Social Responsibility, HR Diversity & Inclusion, HR Employee Engagement, HR Performance Management, HR Talent Management, HR Succession Planning, HR Change Management, HR Organizational Design, HR Workforce Planning, HR Labor Relations, HR Unions, HR Government, HR Industry Associations, HR Academia, HR Research, HR Consulting, HR Outsourcing, HR Freelance, HR Gig Economy, HR Remote Work, HR Flexible Work, HR Work-Life Balance, HR Employee Assistance, HR Health & Safety, HR Environmental, HR Social, HR Governance, HR Ethics, HR Integrity, HR Transparency, HR Accountability, HR Responsibility, HR Stewardship, HR Sustainability, HR Resilience, HR Adaptability, HR Innovation, HR Creativity, HR Agility, HR Flexibility, HR Scalability, HR Growth, HR Expansion, HR Diversification, HR Synergy, HR Collaboration, HR Partnership, HR Alliance, HR Joint Venture, HR Acquisition, HR Mergers, HR Divestitures, HR Spin-offs, HR Rebranding, HR Restructuring, HR Turnaround, HR Recovery, HR Revitalization, HR Transformation, HR Digitalization, HR Automation, HR AI, HR Blockchain, HR IoT, HR Big Data, HR Cloud Computing, HR Cybersecurity, HR Data Privacy, HR Digital Marketing, HR E-commerce, HR Social Media, HR Content Marketing, HR Influencer Marketing, HR Search Engine Optimization, HR Search Engine Ranking, HR Search Engine Indexing, HR Search Engine Crawling, HR Search Engine Analytics, HR Search Engine Reporting	1	• พัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล • เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล • ลดต้นทุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	01/10/2023	30/09/2024
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล	HR, IT, Finance, Legal, Compliance, HRD, HRM, HRIS, HR Analytics, HR Reporting, HR Training, HR Development, HR Recruitment, HR Compensation, HR Benefits, HR Wellness, HR Safety, HR Security, HR Risk Management, HR Crisis Management, HR Business Continuity, HR Sustainability, HR Social Responsibility, HR Diversity & Inclusion, HR Employee Engagement, HR Performance Management, HR Talent Management, HR Succession Planning, HR Change Management, HR Organizational Design, HR Workforce Planning, HR Labor Relations, HR Unions, HR Government, HR Industry Associations, HR Academia, HR Research, HR Consulting, HR Outsourcing, HR Freelance, HR Gig Economy, HR Remote Work, HR Flexible Work, HR Work-Life Balance, HR Employee Assistance, HR Health & Safety, HR Environmental, HR Social, HR Governance, HR Ethics, HR Integrity, HR Transparency, HR Accountability, HR Responsibility, HR Stewardship, HR Sustainability, HR Resilience, HR Adaptability, HR Innovation, HR Creativity, HR Agility, HR Flexibility, HR Scalability, HR Growth, HR Expansion, HR Diversification, HR Synergy, HR Collaboration, HR Partnership, HR Alliance, HR Joint Venture, HR Acquisition, HR Mergers, HR Divestitures, HR Spin-offs, HR Rebranding, HR Restructuring, HR Turnaround, HR Recovery, HR Revitalization, HR Transformation, HR Digitalization, HR Automation, HR AI, HR Blockchain, HR IoT, HR Big Data, HR Cloud Computing, HR Cybersecurity, HR Data Privacy, HR Digital Marketing, HR E-commerce, HR Social Media, HR Content Marketing, HR Influencer Marketing, HR Search Engine Optimization, HR Search Engine Ranking, HR Search Engine Indexing, HR Search Engine Crawling, HR Search Engine Analytics, HR Search Engine Reporting	1	• พัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล • เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล • ลดต้นทุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	01/10/2023	30/09/2024

**ความเชื่อมโยงของการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) และบูรณาการกระบวนการทำงานกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Co-Creation : CC)**



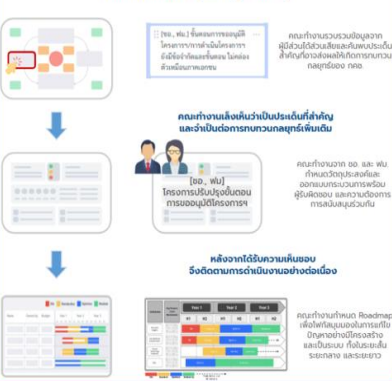
**แนวทางฯ การขับเคลื่อนสู่องค์กรดิจิทัลที่ยั่งยืน (Co-Creative Enterprise) โดยการทดลองนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร**

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผ่านโครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และบูรณาการกระบวนการทำงานกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Co-Creation) ตามโครงสร้างองค์กร ทางทีมที่ปรึกษาได้พัฒนาแนวทางที่สำคัญ 3 มิติ ที่ปรับให้เหมาะสมกับบริบทและความต้องการเฉพาะของ กขช.

**แนวทางที่ 1 : มิติการระบุปัญหาและความท้าทายที่เกิดขึ้นเพื่อการดำเนินงาน (Clarify Issues)**

**วัตถุประสงค์:** หน่วยงานสามารถระบุและแก้ไขปัญหาคือความท้าทายที่สำคัญอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่า การแก้ปัญหาและการจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

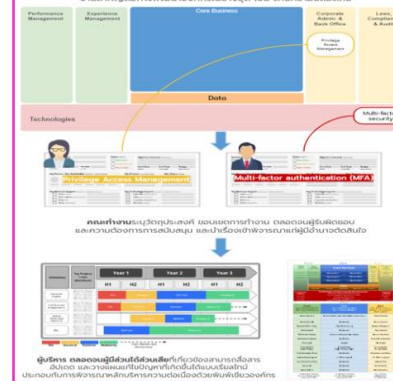
**ตัวอย่างในทางปฏิบัติ: มิติการระบุปัญหาและความท้าทายที่เกิดขึ้นต่อการดำเนินงาน (Clarify Issues)**



**แนวทางที่ 2 : มิติการริเริ่มโครงการสำคัญ (Initiative Project)**

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้องค์กรสามารถวางแผนและเสริมการพัฒนาโครงการหรือวิสัยทัศน์ที่จะทำให้เกิดคุณค่าใหม่ ๆ ไม่เกิดขึ้น ตลอดจนสามารถช่วยกำหนดแผนการเปลี่ยนผ่าน (Transitioning Plan) สู่การนำใช้จริง

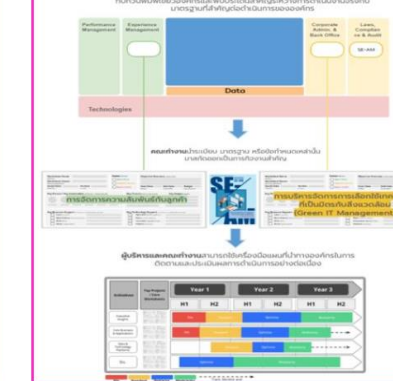
**ตัวอย่างในทางปฏิบัติ: มิติการริเริ่มโครงการสำคัญ (Initiative Project)**



**แนวทางที่ 3 : มิติการดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบหรือมาตรฐาน (Compliance Alignment)**

**วัตถุประสงค์:** มุ่งเน้นไปที่การประสานมาตรฐานและกฎระเบียบให้เข้ากับการดำเนินงานของ กขช. เพื่อสนับสนุน การพัฒนาที่ยั่งยืนและสอดคล้องกับ กฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐาน

**ตัวอย่างในทางปฏิบัติ: มิติการดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบหรือมาตรฐาน (Compliance Alignment)**



**แนวทางฯขับเคลื่อนสู่องค์กรดิจิทัลที่ยั่งยืน (Co-Creative Enterprise) โดยการทดลองนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร (ต่อ)**

**\*\*\*ประเด็นสำคัญที่สุด\*\*\***

**ผู้นำทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการสร้างการเปลี่ยนแปลง และการใช้หลักการดำเนินงานที่ตั้งอยู่บนความสมดุลไปพร้อม ๆ กัน**

**สิ่งที่ได้จากการบูรณาการกระบวนการทำงานกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีดังนี้**

- งานนวัตกรรมเพิ่มขึ้น**
  - การทำงานร่วมกับผู้มีส่วนช่วยให้องค์กรนั้นมีความคิดเชิงนวัตกรรมมากขึ้น และสามารถนำไปสู่การพัฒนาแนวคิดใหม่ ๆ
- การพัฒนาที่รวดเร็วยิ่งขึ้น**
  - การบูรณาการกระบวนการทำงานนั้น จะช่วยให้กระบวนการพัฒนาเร็วมากยิ่งขึ้น อันเนื่องมาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำงานร่วมกันบนเป้าหมายเดียวกัน
- ความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีดียิ่งขึ้น**
  - การทำให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในการสร้างคุณค่าขององค์กร จะให้ลูกค้ามีความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นกับองค์กร และเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมความภักดี (Loyalty) ต่อธุรกิจขององค์กร
- ประสิทธิภาพที่เพิ่มมากยิ่งขึ้น**
  - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำงานร่วมกัน จะช่วยให้เกิดการดำเนินงานที่เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมถึงการใช้เวลาและทรัพยากรได้อย่างชาญฉลาด
- มีความยืดหยุ่นสูง จุดแข็งสำคัญของการบูรณาการการทำงาน**
  - การอำนวยความสะดวกมีความสามารถที่จะยืดหยุ่นพร้อมรองรับต่อสถานการณ์หรือข้อเสนองานที่แตกต่างได้อย่างทันท่วงที
- การบริหารความเสี่ยง**
  - การปฏิบัติงานร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะช่วยลดความเสี่ยงในมิติต่าง ๆ ซึ่งหมายถึงรวมถึงด้านการเงินด้วย
- การสร้างคุณค่าทางธุรกิจและคุณค่าต่อสังคมได้อย่างต่อเนื่อง**
  - การบูรณาการกระบวนการทำงานเป็นส่วนสำคัญของการทำงานร่วมกันในระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ซึ่งไม่เพียงแต่การทำงานร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในองค์กรเท่านั้น แต่รวมถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร ตั้งแต่ระดับธุรกิจต่อธุรกิจ ไปจนถึงระดับธุรกิจกับหน่วยงาน ภาครัฐ หรือแม้แต่ธุรกิจกับชุมชนหรือสถานศึกษาอีกด้วย

**ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช.**

เพิ่มเติม กระบวนการจัดหาระเบียบหรือคำสั่งของ กคช. เป็นตัวอย่างของการเขียนกระบวนการให้หน่วยงานอื่น ๆ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน นอกจากนี้ ยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้

ลิงค์เปิดข้อมูลกฎหมายที่กระบวนการอ้างอิงได้ ซึ่งเป็นไฟล์ที่จัดเก็บใน Intranet ได้ (สถาปัตยกรรมองค์กรด้าน Security)

ตัวอย่างของการเขียนกระบวนการ (สถาปัตยกรรมองค์กรด้าน Business)

ลิงค์เปิดข้อมูลกระบวนการที่มีการเชื่อมโยงกระบวนการที่อ้างอิงได้ (สถาปัตยกรรมองค์กรด้าน Business)

ลิงค์เปิดข้อมูลระบบสารสนเทศของ กคช. ที่กระบวนการอ้างอิงได้ (สถาปัตยกรรมองค์กรด้าน Application)

**ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)**

**Workflow (WF)**

**Design & Track Worksheet**



ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

### Work Process (WP)

### Design & Track Worksheet

ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

### Map People Process Technology (Map PPT)

### Design & Track Worksheet

ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

เพิ่มเติม ช่องทางในการเผยแพร่และดาวน์โหลดเอกสารทาง Intranet ให้หน่วยงานสามารถดูข้อมูลกฎหมายที่มีการใช้งาน โดย กม. เป็นศูนย์กลางข้อมูลกฎหมายที่มีการใช้งานทั้งหมดของ กคช.

**เพิ่มเติม**

**ปัจจุบัน**

ลิงค์เปิดเอกสารการกฎหมายของ กคช.

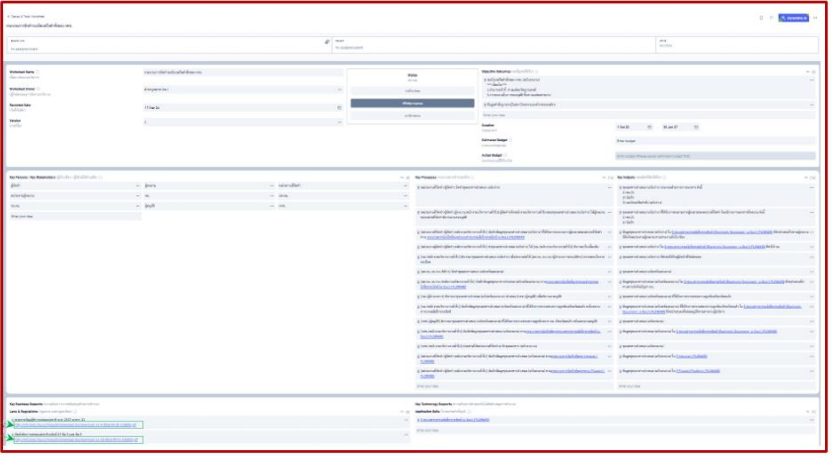
ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

การเพิ่มกฎหมายไว้ที่ Intranet เพื่อใช้เป็นลิงค์อ้างอิงในการประยุกต์ใช้ข้อมูลใน DT ได้



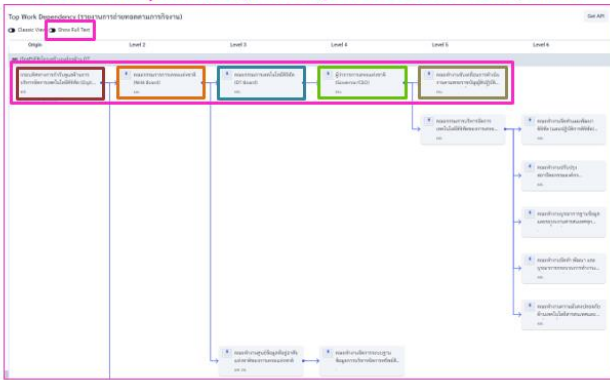
ลิงค์เชื่อมโยงการดำเนินการของ กคช.

Design & Track Worksheet



ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

ตัวอย่าง การประยุกต์ใช้เครื่องมือดูภาพรวมข้อมูล คณะทำงาน/คณะทำงานต่างๆ ที่แต่งตั้ง



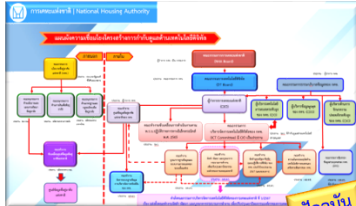
ตัวอย่าง การประยุกต์ใช้ดูรายละเอียดข้อมูล คณะทำงาน/คณะทำงานต่างๆ ที่แต่งตั้ง



ตัวอย่าง แนวทางการนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (ต่อ)

สามารถนำข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ในปัจจุบันที่มีลักษณะผังโครงสร้างต่าง ๆ มาบันทึกและแสดงผลข้อมูลในระบบในลักษณะโครงสร้างได้

ตัวอย่างข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ที่มีลักษณะผังโครงสร้าง



ปัจจุบัน

ตัวอย่าง การประยุกต์ใช้เครื่องมือดูภาพรวมข้อมูล คณะทำงาน/คณะทำงานต่างๆ ที่แต่งตั้ง

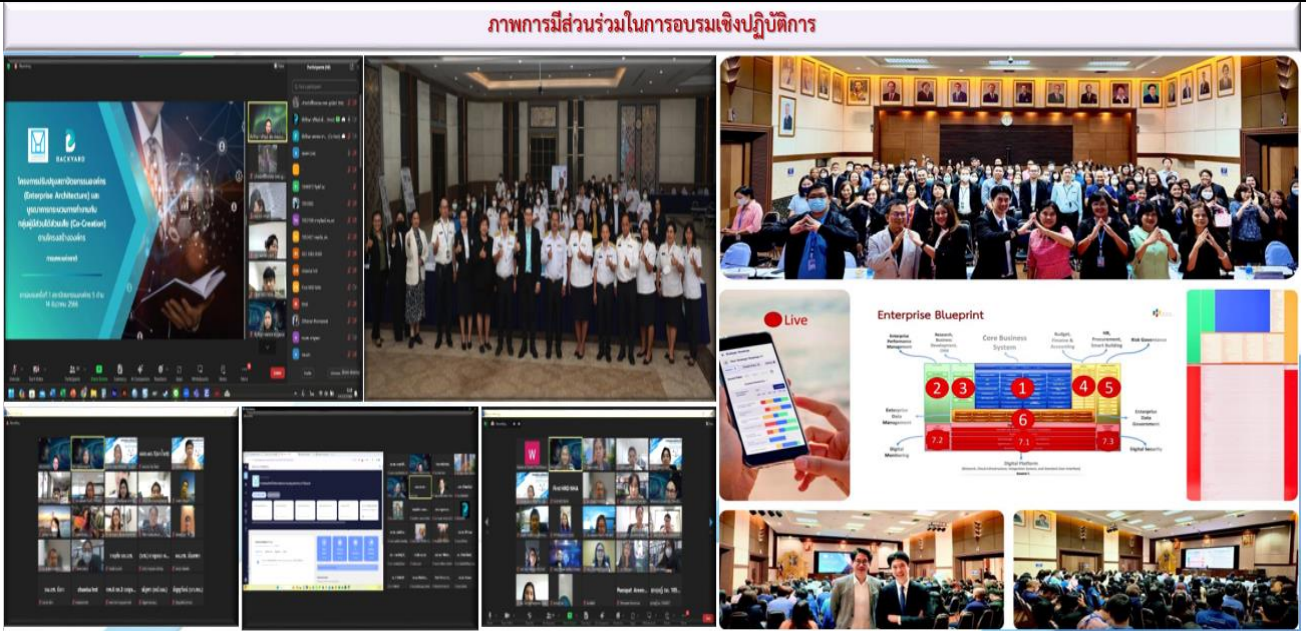


ตัวอย่าง การประยุกต์ใช้ดูรายละเอียดข้อมูล คณะทำงาน/คณะทำงานต่างๆ ที่แต่งตั้ง

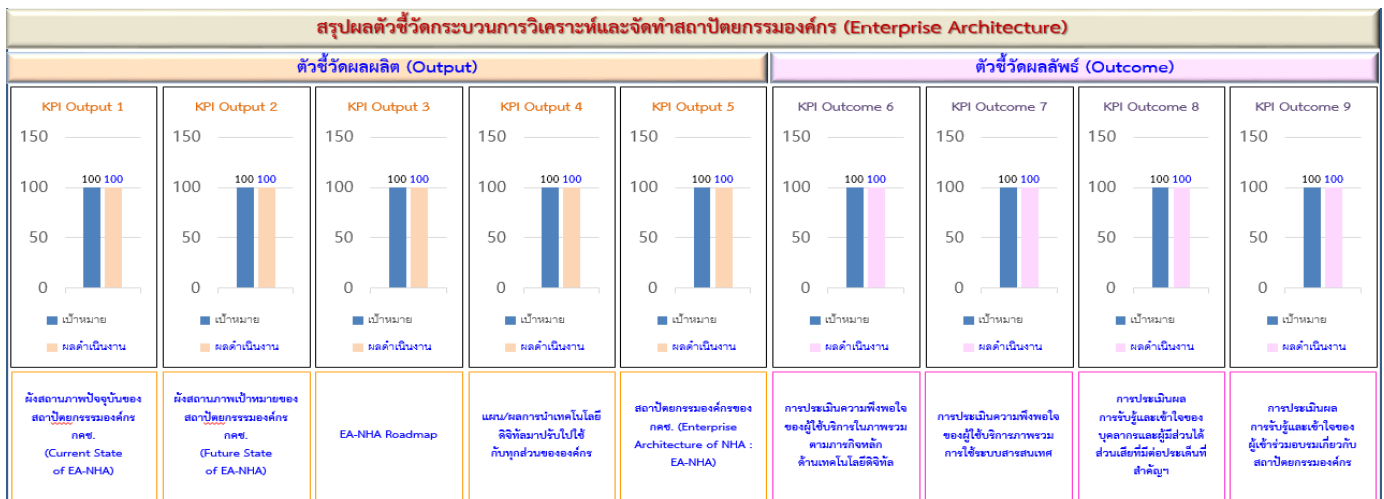


สามารถนำข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ในปัจจุบันที่มีลักษณะผังโครงสร้างต่าง ๆ มาบันทึกและแสดงผลข้อมูลในระบบในลักษณะโครงสร้างได้

ทดลองประยุกต์ใช้



8. ปรับปรุงข้อมูลตามผลการทบทวนข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีรายการปรับปรุงสำคัญ ตาม AAR ข้อ 4. – ข้อ 6 และ ผังสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช.
9. ทบทวน/ปรับปรุง การวิเคราะห์และจัดทำรายการข้อมูลสำคัญ ได้แก่ สรุปเป้าหมายการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation), สรุปผลวิเคราะห์ Process People Technology ของโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2567, สรุปผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการจัดทำแผนฯ และนำผลลัพธ์รายงานคณะกรรมการฯ, EA-NHA Roadmap ประจำปีงบประมาณ 2567
10. ทบทวน/ปรับปรุงตัวชี้วัดกระบวนการที่สำคัญของกระบวนการ และค่าเป้าหมาย โดยการกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการให้ครอบคลุมและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของกระบวนการจัดสรรทรัพยากร ทั้ง Output และ Outcome ที่ช่วยวัดความสำเร็จของกระบวนการ และนำข้อมูลการเรียนรู้ไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไป
11. บันทึกข้อมูลสรุปผลตัวชี้วัดกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้



12. บันทึกสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร และ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการประเมินความคุ้มค่า ปี 2567 ในแบบฟอร์มตั้งงบประมาณค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้

**ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร**

กคช. มีการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินความคุ้มค่าโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งมีกรอบ แนวทางและหลักเกณฑ์ สำหรับใช้พิจารณาทุกโครงการด้านดิจิทัลของ กคช. ที่มี การจัดสรรหรือพัฒนา รวมถึงดำเนินการให้มีการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของโครงการ ตามเงื่อนไข

คู่มือการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (เริ่มมีผลบังคับใช้ 2 กันยายน 2567)

หน้างาน (คงเดิม) หน้างาน (คงเดิม) หน้างาน (ปรับปรุง)

หน้างาน (คงเดิม) หน้างาน (ปรับปรุง)

**ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (ต่อ)**

ตัวอย่าง แบบฟอร์มตั้งงบประมาณค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลการประเมินความคุ้มค่า ปี 2567 ในแบบฟอร์มตั้งงบประมาณค่าพัฒนาระบบสารสนเทศ

หน้างาน (คงเดิม) ข้อมูลอ้างอิง

13. สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enabler ด้านที่ 5 กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) ประจำปีงบประมาณ 2567

**สรุปผลตรวจสอบการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enabler ประจำปีงบประมาณ 2567**

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2567 กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ตจ.) ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) ด้านที่ 5 กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จำนวน 1 รายการ ดังนี้

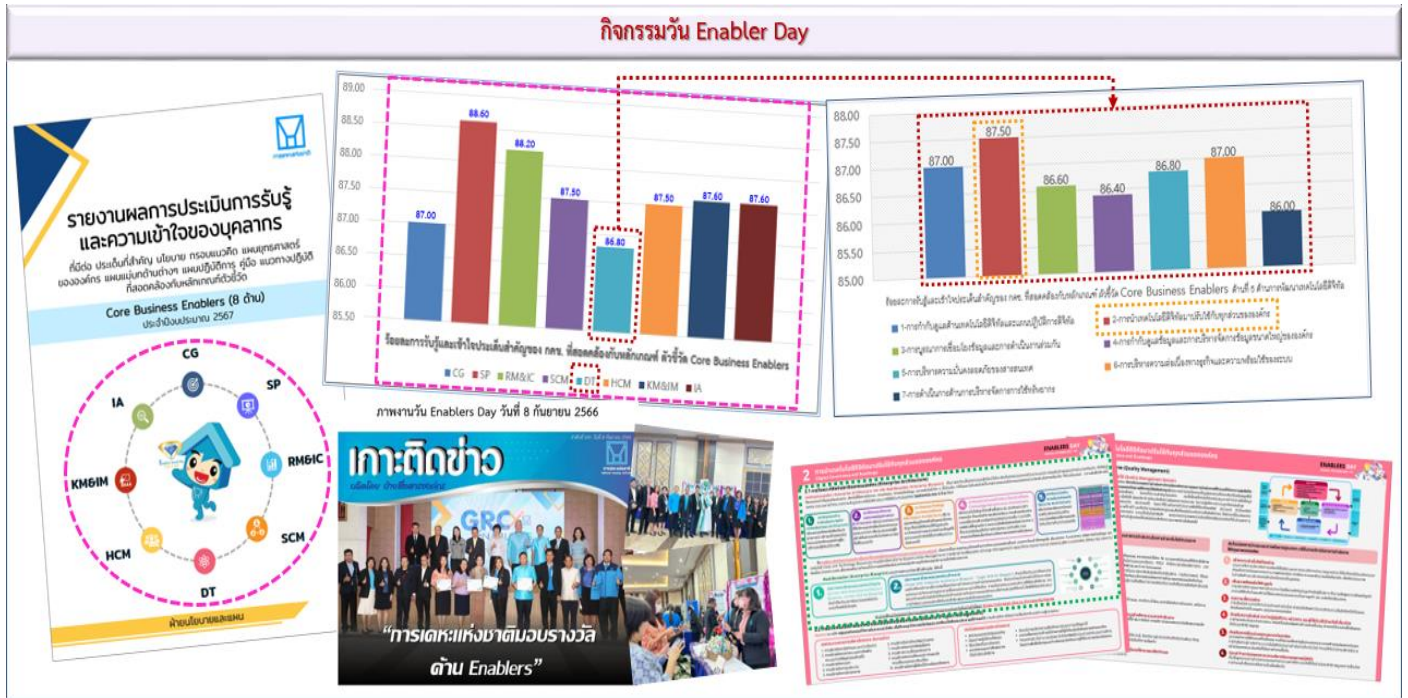
ตามผลประเมิน Core Business Enabler ประจำปี 2566 กคช. มีการนำส่งรายงานเข้าระบบ GFMS-SOE ตามที่ สคช. กำหนดล่าช้า ส่งผลทำให้ กคช. ถูกหักจำนวน 1 คะแนน ในหัวข้อ 4.การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร ซึ่งข้อสรุปร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ให้นำ ขั้นตอนของแต่ละรายงานที่นำส่งเข้าระบบ GFMS-SOE ของรัฐวิสาหกิจมาจัดทำกระบวนการจัดเก็บในระบบ สทปคยกรมองค์กร เพื่อให้มีกระบวนการที่ชัดเจน และเป็นคลังความรู้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำส่งข้อมูลดำเนินการภายในวันที่ 30 มิ.ย. 68

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การตรวจพบข้อผิดพลาด

รายงานผลการตรวจการดำเนินงานหลักเกณฑ์การประเมิน ด้านที่ 5 - กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) คณะทำงานประเมินเทคโนโลยีดิจิทัล

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

14. กคช. จัดงาน Enabler Day เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2567 เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรทุกระดับของ กคช. เกี่ยวกับ Core Business Enablers (8 ด้าน)



15. ปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินและปรับปรุงกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้ (AAR)

16. เริ่มมีแนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลกระบวนการ โดยจะเริ่มบันทึกจากกระบวนการทำงานที่สำคัญก่อนๆ แล้วนำผลที่ได้จากการขอความร่วมมือหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลเข้าระบบ มาดำเนินการวิเคราะห์ปรับแผนการดำเนินการ โดยมีเป้าหมายให้มีข้อมูลครบทุกกระบวนการ และมีการจัดกลุ่มของกระบวนการที่มีการดำเนินงานลักษณะเดียวกันหรือซ้ำซ้อนกัน ให้สามารถอ้างอิงใช้กระบวนการร่วมกันได้ ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการน้อยลง และมีความเป็นมาตรฐานเดียวกันมากขึ้น

17. ขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาองค์ประกอบของกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของการเคหะแห่งชาติ มีแนวทางการปรับปรุงข้อมูลตามกระบวนการงานที่สำคัญ นำไปปรับปรุงที่เล่มสถาปัตยกรรมองค์กรที่มีการจัดทำในปี 2567 สำหรับนำไปใช้ในการดำเนินงานปี 2568 โดยมีตัวอย่างของการปรับปรุงสำคัญ ดังนี้

17.1 ทบทวนแผนการสื่อสารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

17.2 ทบทวนสรุปผลวิเคราะห์ Process People Technology ของโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2568

17.3 กำหนดให้มีการวัดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการจัดทำแผนฯ และนำผลลัพธ์รายงานคณะกรรมการฯ

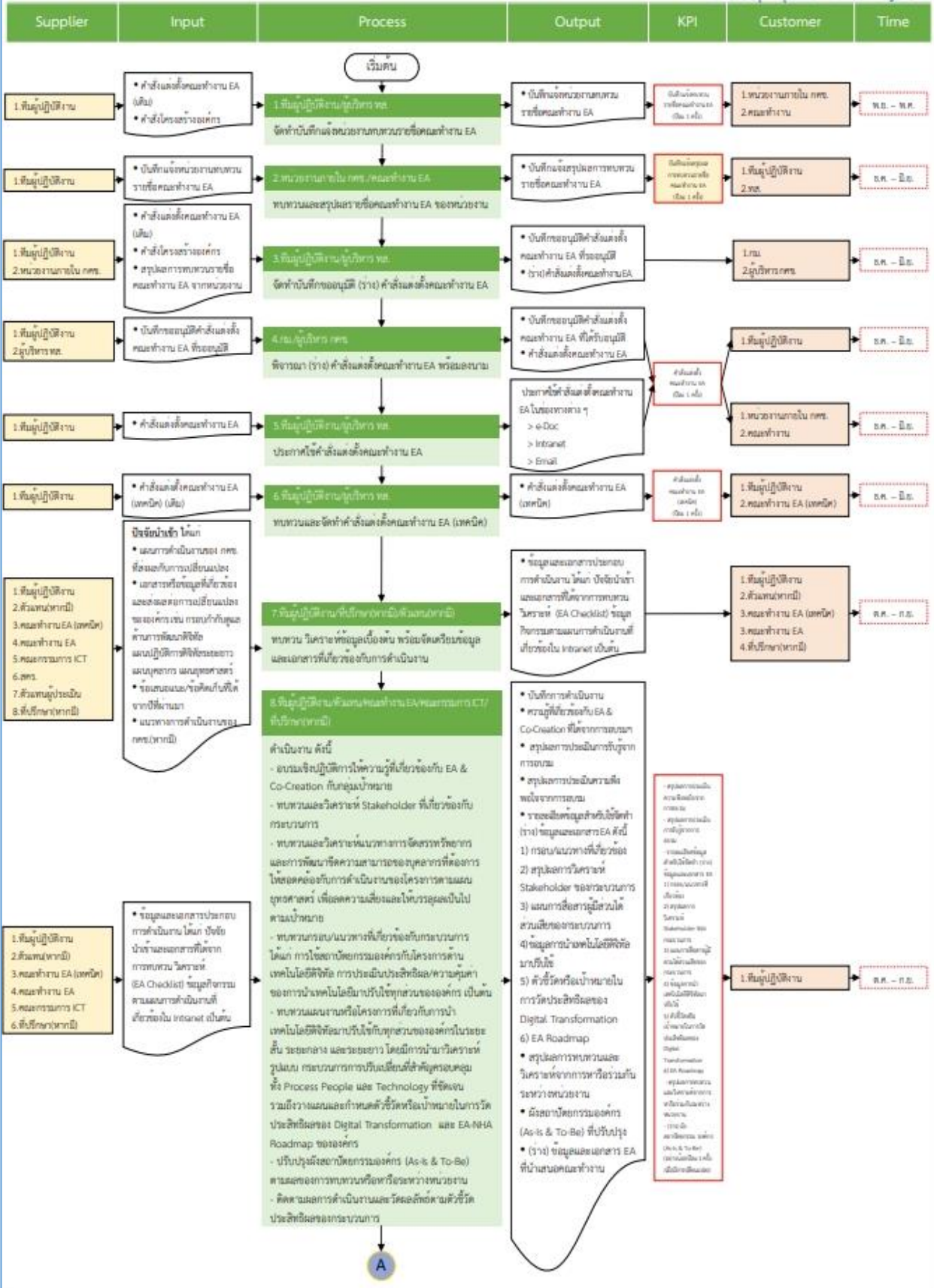
17.4 ทบทวน/ปรับปรุง EA-NHA Roadmap ประจำปีงบประมาณ 2568

8. รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ (หลังปรับปรุง)		
ตัวชี้วัดของกระบวนการ ประจำปี 2567	เป้าหมายตัวชี้วัด ของกระบวนการ ประจำปี 2567	ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2567
ตัวชี้วัดกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)		
ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)		
1. ร้อยละของการทบทวนและปรับปรุงผังสถานภาพปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร กคช. (Current State of EA-NHA)	ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานทบทวนและปรับปรุงผังสถานภาพปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร กคช. (Current State of EA-NHA) เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2567 คิดเป็น ร้อยละ 100
2. ร้อยละของการทบทวนและปรับปรุงผังสถานภาพเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร กคช. (Future State of EA-NHA)	ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานทบทวนและปรับปรุงผังสถานภาพเป้าหมายของสถาปัตยกรรมองค์กร กคช. (Future State of EA-NHA) เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2567 คิดเป็น ร้อยละ 100
3. ร้อยละของการทบทวนและปรับปรุง EA-NHA Roadmap	ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานทบทวนและปรับปรุง EA-NHA Roadmap คิดเป็น ร้อยละ 100
4. ร้อยละของการทบทวนและปรับปรุงแผน/ผลการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร	ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานทบทวนและปรับปรุงแผน/ผลการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร คิดเป็น ร้อยละ 100
5. ร้อยละของการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. (Enterprise Architecture of NHA:EA-NHA)	ร้อยละ 100	ผลการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล ของ กคช. เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567 คิดเป็น ร้อยละ 100

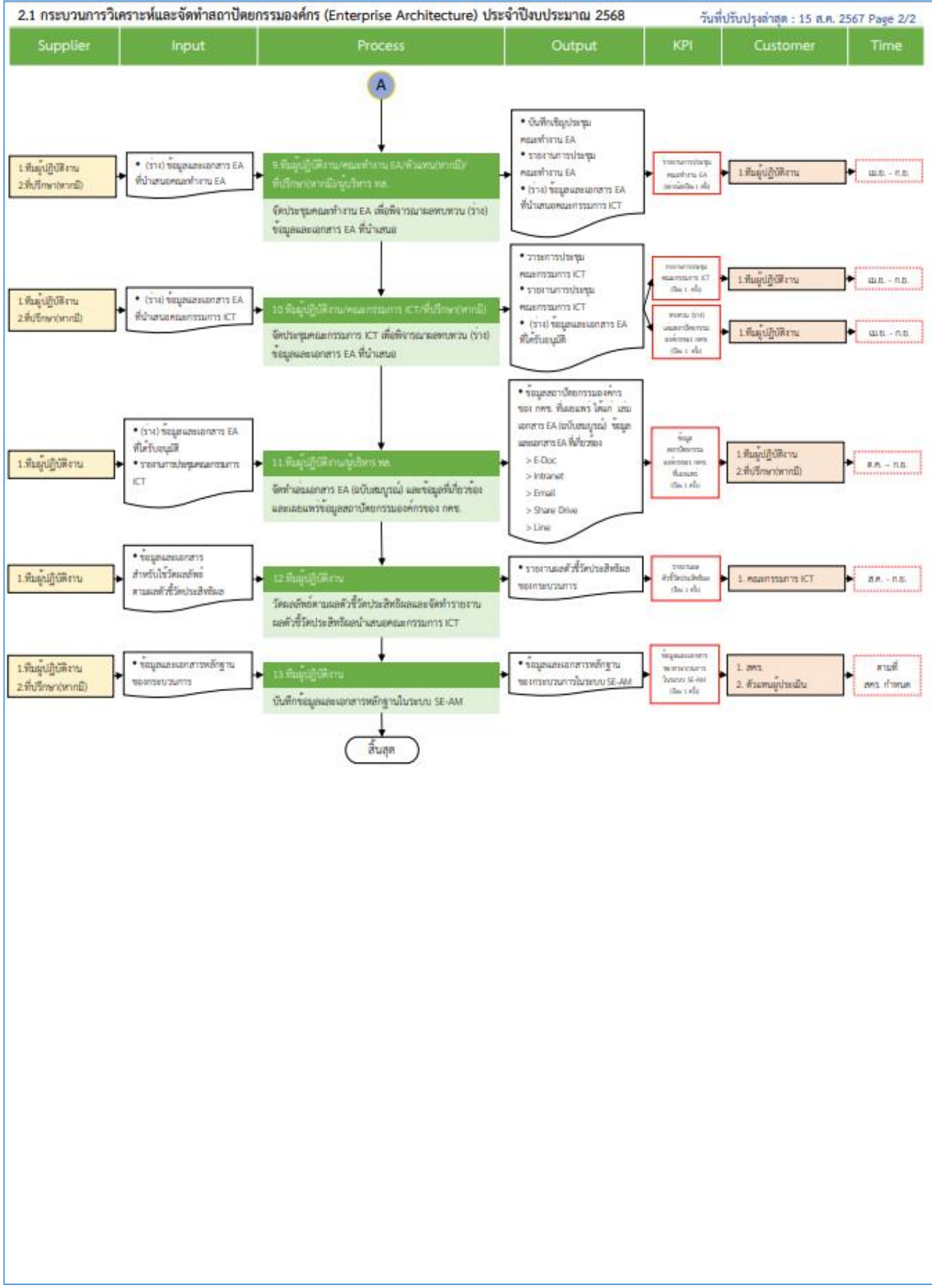
ตัวชี้วัดผลผลิต (Outcome)		
6. ร้อยละของการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวมตามภารกิจหลักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละ 80	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวมตามภารกิจหลักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คิดเป็น ร้อยละ 83.50
7. ร้อยละของการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวมการใช้ระบบสารสนเทศ	ร้อยละ 80	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวมการใช้ระบบสารสนเทศ คิดเป็น ร้อยละ 84.31
9. ร้อยละของการประเมินผลการรับรู้และเข้าใจของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อประเด็นที่สำคัญ นโยบาย กรอบแนวคิด คู่มือ แนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด Core Business Enablers ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล หัวข้อที่ 2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)	ร้อยละ 80	สรุปการประเมินผลการรับรู้และเข้าใจของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อประเด็นที่สำคัญ นโยบาย กรอบแนวคิด คู่มือ แนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด Core Business Enablers ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล หัวข้อที่ 2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation) คิดเป็น ร้อยละ 89.52
9. ร้อยละของการประเมินผลการรับรู้และเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กร	ร้อยละ 70	ผลเฉลี่ยการประเมินผลการรับรู้ของผู้เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กร คิดเป็น ร้อยละ 72.32

9. Flowchart กระบวนการ ปี 2568

2.1 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ประจำปีงบประมาณ 2568 วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 15 ส.ค. 2567 Page 1/2







10. สิ่งที่พบจากการดำเนินงานปี 2567	
ประเด็น	รายละเอียดประเด็นที่มีการพัฒนาปรับปรุง
	<p>1. เนื้อหาข้อมูลกระบวนการที่ กคช. มีในปัจจุบัน ยังมีรายละเอียดไม่เพียงพอ ที่จะนำไปใช้วิเคราะห์ทรัพยากรต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยอย่างน้อยควรเพิ่มรายละเอียดข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร กำหนดเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ส่งผลให้องค์กรไม่ทราบว่าภารกิจมีหน่วยงานใดที่สนับสนุนบ้าง ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนในการจัดทำกระบวนการงานสนับสนุน</li> <li>- ข้อมูลกระบวนการควรมีการจัดกลุ่มหน่วยงานที่ดำเนินงานเหมือนกัน ให้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้มีความเข้าใจไปในงานเดียวกัน</li> </ul> <p>2. ผลจากการดำเนินงานโครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และบูรณาการกระบวนการทำงานกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Co-Creation) ตามโครงสร้างองค์กร ในกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 6 ครั้ง ตั้งแต่วันที่ 14 ธ.ค. 66-25 ม.ค. 67 ซึ่งในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร การนำเครื่องมือ FLOWARD มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ซึ่งจากการทดลองนำข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรมาบันทึกในเครื่องมือ FLOWARD พบว่ามีประโยชน์ในการใช้การพัฒนาข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรค่อนข้างมาก แต่ยังมีข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ เช่น จัดเก็บข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรบางรูปแบบเท่านั้น และรูปแบบการบันทึกข้อมูลมีเพียงลักษณะเป็นข้อความ (Text) เท่านั้น การเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น ๆ ทำได้ในลักษณะจำกัด ไม่สามารถเชื่อมโยงผลการติดตามงานแต่ละโครงการได้โดยตรง รวมถึงมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้น ทีมผู้พัฒนา EA ขององค์กร มองว่า กคช. ควรมีการพัฒนากระบวนการมาใช้จัดเก็บข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรมาใช้เอง โดยนำฟังก์ชันที่เคยใช้งานเครื่องมือ รวมถึงฟังก์ชันที่วิเคราะห์แล้วว่าพัฒนาแล้ว จะทำให้ได้ระบบข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรที่สมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>3. ตามข้อคิดเห็นของผู้จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. และผลข้อคิดเห็นจากหน่วยงาน เรื่อง การขอให้ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งเพิ่มการเชื่อมโยงข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของ กคช. ที่เกี่ยวข้อง โดยจะจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณาต่อไป</p> <p>4. ปรับปรุงให้การทำงานมีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน คณะทำงานฯ หรือคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
ปัญหา/อุปสรรค	<p>1. มีผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร จำนวนจำกัด ทำให้การดำเนินการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเป็นไปอย่างล่าช้า</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานมีการรับรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กร แต่มองว่าการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของมีกระบวนการที่มีรายละเอียดและความซับซ้อนมาก</p> <p>3. กคช. มีคู่มือหรือขั้นตอนในกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งอยู่ในลักษณะของข้อมูลหลายรูปแบบ และทำในลักษณะภาพรวมของกระบวนการ ดังนั้น หากต้องการรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ยังคงต้องประสานสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ เพิ่มเติม รวมถึงผลการวิเคราะห์ทำได้ตามข้อมูลกระบวนการที่องค์กรมีอยู่ในปัจจุบัน</p>

<b>สาเหตุของปัญหา/อุปสรรค</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กอวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) และสถาปัตยกรรมองค์กร มีข้อจำกัดเรื่องของ คน ที่มีจำนวนน้อย</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความเข้าใจในรายละเอียดการจัดทำข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร</li> <li>3. กระบวนการจัดทำสถาปัตยกรรมขององค์กรมีลักษณะการออกแบบที่ยากเกินไป ต้องคอยปรับปรุงอยู่เสมอ</li> </ol>
-------------------------------	---

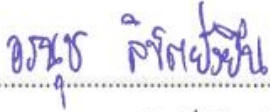
**11. สาเหตุหรือที่มาในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานในปัจจุบัน (As-Is Process)**

- ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน IRDP
- หลักเกณฑ์ Enablers หรือมาตรฐานหรือกรอบแนวทางที่เป็นที่ยอมรับ (เช่น มาตรฐาน ISO OECD COSO-ERM เป็นต้น)
- ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน เช่น การเชื่อมโยงและบูรณาการกระบวนการ การลดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก, ลดระยะเวลา รวมถึงการเพิ่มคุณภาพหรือมาตรฐานในกระบวนการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น
- นโยบายรัฐบาล กฎเกณฑ์และข้อเสนอแนะของหน่วยงานกำกับดูแล นโยบายและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ รวมทั้งของผู้บริหาร
- แนวทางปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานชั้นนำหรือหน่วยงานคู่เทียบ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) เช่น ข้อเสนอแนะจากการถามตอบในกลุ่ม LINE ของ SE-EM ของ สคร. หรือคำถาม-คำตอบในวัน Feedback Day
- ไม่เปลี่ยนแปลง

**12. แนวทางการเรียนรู้/การจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป (ปี 2568)**

1. ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง/กระบวนการ (SIPOC/คู่มือปฏิบัติงาน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ ที่จะทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ และช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเข้าใจการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานทุกปี เพื่อนำข้อผิดพลาดไปปรับปรุงกระบวนการทำงาน
3. ควรมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผล (SE-AM)
4. ควรศึกษาและนำมามาตรฐานหรือแนวทางที่ดีจากองค์กรหรือหน่วยงานชั้นนำมาประยุกต์ใช้กับวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ของ กคช. ประจำปี
5. ควรวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ (Value Chain) และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (RACI) พร้อมจัดทำแผนการสื่อสารให้ตรงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินการรับรู้ และเข้าใจกระบวนการฯ เพื่อให้เห็นความสำคัญต่อสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ของ กคช.

6. จากการอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีการเรียนรู้มาตรฐานต่าง ๆ ที่มีการนำมาประยุกต์ใช้กับเครื่องมือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการที่ควรนำมาใช้ในการดำเนินการช่วยรวบรวมข้อมูลและผลวิเคราะห์การดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร



นางสาวอรุณช ลิขิตยั้งยืน (ผู้จัดทำ)

พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 พอ.ทส.

ผู้จัดทำกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้

วันที่ 25 กันยายน 2567

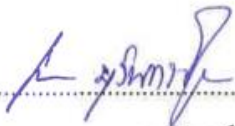


นายสุเมธ เพ็ชรนิล (ผู้สอบทาน)

ผอ.ก.พ.น.ทส.

ผู้ตรวจสอบกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้

วันที่ 26 กันยายน 2567



นางเนตรดาว บุรินทร์สุชาติ

พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ 9 ทส.

ผู้จัดทำกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้

วันที่ 26 กันยายน 2567



นางสาวอภิสมา ฉัตรกิตติพิภัทร์

ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)

ผู้อนุมัติกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้

วันที่ 27 กันยายน 2567