

แนวทางการตรวจประเมินเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
1. มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายชื่อบุคลากรที่นำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์</li> <li>- สุ่มตรวจการใช้งานฐานข้อมูลว่านำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์</li> <li>- รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> </ul>
2. มีระบบตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จัดเก็บ ในระบบฐานข้อมูล	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ในระยะเวลาที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ซึ่งต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> มีระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ที่สามารถ Verify User name และ Password	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความสามารถของระบบในการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ของระบบ Intranet หรือ Back Office ได้ถูกต้อง</li> </ul>	

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้าน ประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจ ประเมิน
3. มีการอัปเดตข้อมูลที่จำเป็น อย่างสม่ำเสมอและทันที่วงที่	<input type="checkbox"/> มีการตรวจรอบของการจัดเก็บข้อมูลแต่ละ ประเภท พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่ เสมอ	- พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการ อัปเดตข้อมูลที่จำเป็น และหลักฐานที่ บันทึกการจัดเก็บข้อมูล โดยการสุ่ม ตรวจ	- เอกสารแสดงวิธีการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับรอบของการจัดเก็บข้อมูล เช่น รายงาน/บันทึกการจัดเก็บ ข้อมูล เป็นต้น
4. มีระบบสืบค้นข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/> มีระบบการสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ที่ สามารถค้นหาได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม  <input type="checkbox"/> มีระบบการสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ที่ สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับ ความต้องการ	- พิจารณาจากระยะเวลาที่เหมาะสมใน การค้นหาข้อมูล และความถูกต้องของ ผลการค้นหาที่สอดคล้องกับคำค้น โดยการทดสอบ Search Engine บน เว็บไซต์ของส่วนราชการ	
5. มีการพัฒนาปรับปรุง เทคโนโลยีสารสนเทศจาก ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ ข้อ ร้องเรียนของผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/> มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อ ร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศมาพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน ที่ แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการ สำรวจข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อ ร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศ และ ได้นำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบสำรวจความพึงพอใจ/ความ คิดเห็นจากผู้ใช้งานสารสนเทศ - เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุง เทคโนโลยีสารสนเทศจาก ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อ ร้องเรียนของผู้ใช้งานจากผู้ใช้งาน สารสนเทศ เช่น รายงานการ ประชุม เป็นต้น

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้าน ประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจ ประเมิน
6. มีจำนวนผู้เข้าใช้ระบบ Intranet ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ บุคลากรในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มีจำนวนบุคลากรเข้าใช้ระบบ Intranet หรือระบบที่รองรับการทำงาน Back Office (เช่นระบบงานสารบรรณ ระบบบัญชีและการเงิน ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานบุคลากร ระบบงานพัสดุ เป็นต้น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ทั้งนี้ จะตรวจสอบจากระบบการเข้า Login	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการแสดงจำนวนรายชื่อของผู้มีสิทธิใช้งานทั้งหมด ในระบบ Intranet หรือ Back Office ระบบใดระบบหนึ่ง โดยอาจเป็นการแสดงผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือแสดงโดยเอกสาร</li> <li>- ส่วนราชการแสดงจำนวนผู้มีสิทธิใช้งานที่เข้าใช้ระบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยพิจารณาจากจำนวน Username หรือ IP Address ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนรายชื่อของผู้มีสิทธิใช้งานทั้งหมด</li> </ul>	- เอกสารแสดงข้อมูลการกำหนดจำนวนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ Intranet หรือระบบ Back Office
7. มีจำนวนผู้เข้าใช้ระบบ Internet เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับ ปีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าใช้ระบบ Internet เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา โดยอ้างอิงจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการแสดงข้อมูลจำนวนผู้เข้าใช้เว็บไซต์ของส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จากระบบการตรวจนับจำนวนที่เชื่อถือได้ โดยอาจเป็นการแสดงผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือแสดงโดยเอกสาร ฯลฯ</li> </ul>	- เอกสารที่แสดงจำนวนผู้เข้าใช้เว็บไซต์ของส่วนราชการ เช่น รายงาน/บันทึกการจัดเก็บจำนวนผู้เข้าใช้งาน เป็นต้น

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้าน ประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจ ประเมิน
8. มีแนวทาง/มาตรการป้องกัน ความเสียหายและมีการสำรอง ข้อมูลสารสนเทศ (Backup)	<input type="checkbox"/> มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (back up) ใน ระบบ Intranet อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ หรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถพิจารณาจากความสำคัญ ปริมาณ งาน Transaction และสถิติความเสียหายที่ พบในอดีตที่ผ่านมา  <input type="checkbox"/> มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (back up) ใน ระบบ Internet อย่างน้อย 1-2 ครั้ง/เดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถพิจารณาจากความสำคัญและสถิติ ความเสียหายที่พบในอดีตที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารแนวทาง/ มาตรการ/แผนการสำรองข้อมูล</li> <li>- ผู้ตรวจสอบตรวจสอบความพร้อมใช้งานของ ระบบการสำรองข้อมูลตามรูปแบบ ของสื่อที่ส่วนราชการใช้ในการเก็บ ข้อมูล เช่น เทป ซีดี ฮาร์ดดิส เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการสำรองข้อมูล หรือปฏิทิน กิจกรรมการสำรองข้อมูล</li> <li>- รายงานหรือบันทึกการดำเนินการ สำรองข้อมูล</li> <li>- รายงานหรือบันทึกการกู้คืนข้อมูล หรือการทดสอบการกู้คืนข้อมูล</li> </ul>
9. มีระบบรักษาความมั่นคงและ ปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> มีระบบการตรวจสอบการบุกรุก และ ตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย ครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) รวมถึงเส้นทางที่ ข้อมูลอาจเดินทาง เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่าย ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง ระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ ตามที่ ส่วนราชการใช้ เช่น Firewall, Proxy, IDS/IPS เป็นต้น</li> <li>- ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของ ระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบตรวจสอบ การบุกรุกฯ</li> </ul>

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้าน ประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจ ประเมิน
	<input type="checkbox"/> มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูล ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัย เช่น Log Server ระบบ Block Website ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</li> <li>- ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบบันทึกและติดตามฯ</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และกระบวนการที่แสดงถึงการตอบสนองต่อการบุกรุกที่เสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อลดความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และเอกสารที่แสดง กระบวนการตอบสนอง (Warning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ Anti-Virus ระบบตรวจสอบการถูก Hack ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบยืนยันตัวตน (Pin Code) เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</li> <li>- เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของกระบวนการตอบสนอง (Warning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ</li> </ul>

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้าน ประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจ ประเมิน
	<input type="checkbox"/> มีแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ รวมถึงการซ้อมแผน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการมีแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ และได้ซ้อมแผน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ</li> <li>- การซักซ้อมแผน เช่น มีเอกสารแสดง การซักซ้อมแผนฯ หรือเอกสารการประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติ และความเข้าใจการดำเนินการตาม แผนของผู้เกี่ยวข้อง หรือรูปถ่าย เป็นต้น</li> </ul>
10. มีระบบ Access Right ที่ ถูกต้องและทันสมัย	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบ ข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานของ ผู้ใช้งานระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบ สารสนเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก รหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบ ลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้ งาน และมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่าง สม่าเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการมีแนวทาง/วิธีการ/ หลักเกณฑ์ ในการกำหนดสิทธิ์ และ ทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบ ข้อมูล</li> <li>- ส่วนราชการแสดงความถูกต้องของ ระบบ Access Right โดยเปรียบเทียบ สิทธิ์การเข้าถึงตามจริง กับในระบบ โดยอาจเป็นระบบ Intranet หรือ Back Office ก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ์การ เข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูล</li> <li>- เอกสารแสดงการทบทวนสิทธิ์การ เข้าถึงของผู้ใช้งาน</li> </ul>