ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมถึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีผู้บริหารการจัดการฐานข้อมูลกลางดิจิทัล เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงข้อมูลกันอย่างมีมั่นคง ปลอดภัย มีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐใช้เป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.”

๑. บทนำ

สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. มีธรรมาภิบาล สามารถบูรณาการ เชื่อมโยงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างกันได้ โดยมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล การเปิดเผย รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อกำหนดขอบเขตของธรรมภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล การเปิดเผย และการแบ่งปันข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ พัฒนา และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และเป็นมาตรฐาน

๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization) และคณะกรรมการพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรดิจิทัล มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล คณะทำงาน ทีมบริกรข้อมูล ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบุคลากรอื่น ๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล แต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้

๔. พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ และกรอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างน้อย

๔.๑ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๔ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๕ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๖ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

๔.๗ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ

๔.๘ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ เวอร์ชัน ๒.๐

๔.๙ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๔.๑๐ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล

๔.๑๑ มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ

๔.๑๒ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๕. คำนิยาม

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรดิจิทัล

คณะทำงาน หมายความว่า คณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)

ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward) หมายความว่า ผู้แทนจากกอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ที่เป็นคณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)

ทีมบริหาร...

ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ รวบรวมข้อมูลสำหรับการสร้างชุดข้อมูล และจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) รวมถึงการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการสำรองข้อมูล

เจ้าของข้อมูล (Data Owners) หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง เพื่อบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย บทบาทและขอบเขตการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล

ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูล

ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หมายความว่า บุคคลภายในหรือภายนอกที่มีการนำข้อมูลไปใช้ในด้านการวิเคราะห์หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า รายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

คำอธิบายข้อมูล (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูลที่ทำให้ทราบถึงรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) หมายความว่า การแบ่งหมวดหมู่ของข้อมูล ซึ่งกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐฉบับปรับปรุงฯ ได้กำหนดไว้ ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

ระดับชั้นของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล เพื่อนำไปใช้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีชั้นความลับ ๕ ระดับ ได้แก่ เปิดเผย เผยแพร่ภายในองค์กร ลับ ลับมาก และลับที่สุด

วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖. โครงสร้าง...

๖. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๑ การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะกรรมการพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรดิจิทัล	• มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน • ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลและสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงาน ก.พ.ร.
คณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)	คณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)	• จัดทำนโยบาย และแนวปฏิบัติธรรมภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมถึงกำกับและติดตามการปฏิบัติตามธรรมาภิบาลข้อมูลภายในสำนักงาน ก.พ.ร. • กำหนดรายชื่อบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และชุดข้อมูล (Dataset) รวมถึงการพิจารณาข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเป็นข้อมูลสำคัญ (Master Data) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยคำนึงถึงประโยชน์ ความโปร่งใส และความปลอดภัยเป็นหลัก • กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ และรายงานผล รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงข้อมูล • รายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรดิจิทัล
ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards)	ผู้แทนจากกอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ที่เป็นคณะทำงานพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)	• กำหนดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ตามบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล • ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล

บทบาท...

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
		• บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามวงจรชีวิตข้อมูล ได้แก่ ๑) การสร้างข้อมูล (Create) ๒) การจัดเก็บข้อมูล (Store) ๓) การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Processing and Use) ๔) การเผยแพร่ข้อมูล (Publish) ๕) จัดเก็บถาวร (Archive) ๖) การทำลายข้อมูล (Destroy)
เจ้าของข้อมูล (Data Owners)	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่เป็นเจ้าของข้อมูล	• ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล • ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ภารกิจ/คณะทำงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล	• บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ • ทำงานร่วมกับทีมบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.	• นำข้อมูลไปใช้ในด้านการวิเคราะห์หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ • สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล และรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล หรือให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๒ บทบาท...

๖.๒ บทบาทของส่วนงานต่าง ๆ ตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นในวงจรชีวิตข้อมูล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ทีมบริกรข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
๑. กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล	A	R	S	I	I
๒. กำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูล	A	R	S	I	I
๓. สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้	I	C	S	R	I
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล	I	C	R	S	I
๕. ประเมินคุณภาพข้อมูล	I	R	S	I	S
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	I	R	S	I	S
๗. เผยแพร่ข้อมูลเปิด	A	S	R	I	I
๘. ประมวลผลข้อมูล	I	C	S	I	R
๙. การทำลายข้อมูล	A	S	R	I	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อผู้ปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

๖.๓ บทบาทและความรับผิดชอบ

๑) ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๔) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/ทีมบริกรข้อมูล/เจ้าของข้อมูล/ผู้สร้างข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

๗. ข้อกำหนด...

๗. ข้อกำหนดทั่วไป

๗.๑ กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

๗.๒ กำหนดขอบเขตของชุดข้อมูลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ให้มีข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง และข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

๗.๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบความปัจจุบันของรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูล ชุดข้อมูล หมวดหมู่ของข้อมูล ระดับชั้นของข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๗.๔ กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต

๗.๕ กำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๗.๖ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและจัดทำแผนการกู้คืนข้อมูลในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลต่อความพร้อมใช้งานของข้อมูล

๗.๗ ส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

๗.๘ กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๙ กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะบริกรข้อมูลทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลประเมินคุณภาพข้อมูล เสนอข้อปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาที่พบ

๗.๑๐ กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๑๑ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลทุก ๑ ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๘. นโยบายอื่น ๆ ภายใต้นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

๘.๑ นโยบายจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management Policy)

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้จัดการและควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะคำนึงถึงคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ในทุกชุดข้อมูล (Dataset) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิตข้อมูล (Data Lifecycle) ของข้อมูลที่หน่วยรับผิดชอบ

๒) กำหนดให้มีข้อกำหนดพื้นฐานของการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) รวมถึงแนวทางการควบคุมและการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๓) ชุดข้อมูล...

๓) ชุดข้อมูลทุกชุดควรต้องมีการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality) โดยเฉพาะชุดข้อมูลที่มีลักษณะโครงสร้าง โดยมีมิติการประเมินดังต่อไปนี้ (๑) ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy & Completeness) (๒) ความสอดคล้องกัน (Consistency) (๓) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) (๔) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) (๕) ความพร้อมใช้งาน (Availability)

๔) รายงานคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วยการกำหนดระดับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการประเมินคุณภาพข้อมูล ซึ่งจะต้องแนบไปกับคำอธิบายชุดข้อมูล (Dataset) และชุดคำอธิบายข้อมูล

๕) รายงานคุณภาพข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพข้อมูล โดยให้ทีมบริกรข้อมูลสามารถใช้รายงานคุณภาพข้อมูลในการเสนอแนะวิธีการและปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

๖) การฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณภาพข้อมูล

๘.๒ นโยบายการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Data Access Control Policy)

มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปตามหลักความจำเป็นในการใช้งาน (Need-to-know basis) และเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและเจ้าของข้อมูล

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน โดยครอบคลุมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารสิ่งพิมพ์ และระบบสารสนเทศทุกประเภท รวมถึงข้อมูลที่มีการแบ่งปันกับภายนอกหน่วยงานภายใต้เงื่อนไขหรือข้อตกลงต่าง ๆ

แนวทางการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง

๑) กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล โดยข้อมูลจะต้องได้รับการจัดหมวดหมู่ (เช่น ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง) และระดับชั้นหรือความลับ (เช่น เปิดเผย เผยแพร่ภายในองค์กร ลับ ลับมาก ลับที่สุด) โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทจะต้องกำหนดสิทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน (Role-based Access Control: RBAC) เพื่อควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ โดยกำหนดสิทธิ์ให้กับ “บทบาท” (Role) ที่มีหน้าที่แตกต่างกันในองค์กร แล้วจึงมอบหมายผู้ใช้งานแต่ละรายให้รับ “บทบาท” นั้น ๆ แทนที่จะกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานรายบุคคลโดยตรง

๒) มอบหมายสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล จะต้องอยู่บนพื้นฐานของภารกิจ และความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยเจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดสิทธิ์จะเป็นผู้อนุมัติการให้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และจะต้องมีการบันทึก (Log) ทุกครั้งที่มีการให้สิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์เดิม

๓) การใช้ระบบควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล เพื่อดำเนินการตามมาตรการควบคุมการเข้าถึง เช่น การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) หรือการตรวจสอบสิทธิ์ (Authorization) ซึ่งต้องมีระบบบันทึกการเข้าใช้งานที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ในกรณีเกิดข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ผิดปกติ รวมถึงต้องมีการประเมินการเข้าถึงข้อมูลเป็นระยะ และยกเลิกสิทธิ์ของผู้ที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูล

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหวจะต้องมีการควบคุมสิทธิ์เข้าถึงอย่างเข้มงวด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และนโยบายการคุ้มครอง

ข้อมูล...

ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลประเภทนี้ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือต้องมีการทำนิรนาม (Anonymization) หรือแฝงข้อมูล (Pseudonymization) ก่อนอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล อีกทั้งต้องทบทวนนโยบายการควบคุมสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการรักษาความมั่นคงของข้อมูล

๘.๓ นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูล โดยจัดทำเป็นชุดข้อมูลเปิดที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยอิสระ เผยแพร่ข้อมูลได้โดยใครก็ตาม และไม่มีค่าใช้จ่าย โดยอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ความมั่นคงปลอดภัย และหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

นโยบายนี้ครอบคลุมข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ที่ไม่จัดระดับชั้นข้อมูลเป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว หรือข้อมูลที่ต้องห้ามเปิดเผยตามกฎหมาย โดยเน้นข้อมูลที่มีคุณค่าสำหรับประชาชน นักวิจัย ภาคธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่สามารถนำไปต่อยอดหรือสร้างนวัตกรรมได้

โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

๑) กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิหรือมีส่วนในการเปิดเผยข้อมูล กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบการปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล และการกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๒) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แผนปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสภาพใดก็ตาม

๓) ต้องมีการพิจารณาคัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ โดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร.

๔) ต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เปิดได้ในมาตรฐานที่กำหนด และง่ายต่อการนำไปใช้ พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายข้อมูลควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

๕) ต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูลให้ได้มาตรฐาน

๖) ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้ ชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ควรต้องดำเนินการอย่างน้อยตามข้อกำหนดพื้นฐานที่เป็นมาตรฐานจากหน่วยงานกลางกำหนด เช่น จัดทำข้อมูลเปิดในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine-Readable Format) ต้องเผยแพร่ผ่านช่องทางสาธารณะอย่างเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือแพลตฟอร์มกลางสำหรับชุดข้อมูลเปิด ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ และเปิดช่องทางให้ประชาชนเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๘.๔ นโยบาย...

๘.๔ นโยบายการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing Policy)

เพื่อส่งเสริมการใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนานโยบาย บริการสาธารณะ และการตัดสินใจจากการใช้ข้อมูล โดยสนับสนุนการแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และภาคส่วนอื่น ๆ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

นโยบายนี้ครอบคลุมข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งสามารถแบ่งปันได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยจัดให้มีเงื่อนไขและระดับการเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสมตามระดับความสำคัญและความอ่อนไหวของข้อมูล โดยใช้หลักการสำคัญตาม Data Sharing Principles ในการแบ่งปันข้อมูล ๕ หลักการ ดังนี้

๑) โครงการ (Project) มีวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ชัดเจนก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะ

๒) คน (People) ระบุผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส

๓) สภาพแวดล้อม (Settings) ข้อมูลที่แบ่งปันสามารถควบคุมการเข้าถึงให้มั่นคงปลอดภัย

๔) ข้อมูล (Data) จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการแบ่งปัน

๕) ผลลัพธ์ (Output) ข้อมูลแบ่งปันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มหรือองค์ความรู้ใหม่ต่อสาธารณะ

โดยข้อมูลที่สามารถแบ่งปันได้ควรเป็นข้อมูลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อมูล และเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการจัดระดับชั้นข้อมูลเป็น “เผยแพร่ภายในองค์กร” “ลับ” หรือ “ลับมาก” แต่จะต้องไม่กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความเป็นส่วนตัวของบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลมีลักษณะอ่อนไหว เช่น มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับ ข้อมูลนั้นจะต้องผ่านการจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การนิรนามข้อมูล หรือการจำกัดการเข้าถึงภายใต้ข้อตกลงที่ชัดเจนก่อนดำเนินการแบ่งปันข้อมูล ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบ

การแบ่งปันข้อมูลภายในหรือภายนอกหน่วยงานควรดำเนินการตามขั้นตอนที่โปร่งใส มีระบบการกำกับดูแล และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยเริ่มจากการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการแบ่งปัน และตรวจสอบระดับชั้นของข้อมูลนั้น จากนั้นให้มีการจัดทำคำขอแบ่งปันข้อมูลอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล หน่วยงานหรือบุคคลที่ร้องขอ รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ และผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้ข้อมูล

เมื่อได้รับคำขอแล้ว จะเข้าสู่การพิจารณาคำขอการแบ่งปันข้อมูลตาม โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ด้านความเหมาะสม ความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากได้รับอนุมัติจะมีการจัดทำข้อกำหนดการใช้ข้อมูล ข้อตกลงหรือบันทึกความเข้าใจร่วมกัน (Data Sharing Agreement) และส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอ

หลังจากที่ได้แบ่งปันข้อมูลแล้วจะมีการติดตามและประเมินผลการแบ่งปันข้อมูลอย่างต่อเนื่องถึงการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแบ่งปัน และนำไปรายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบาย วิธีการแบ่งปัน และคุณภาพข้อมูล รวมถึงการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้สอดคล้องกับบริบทและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๘.๕ นโยบาย...

๘.๕ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)

การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตข้อมูล โดยมีการดำเนินตามมาตรฐานข้อมูลสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวข้อหลัก ดังนี้

๘.๕.๑ การจัดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูล

๑) กำหนดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงานพร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูล เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๒) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูลอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๓) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๘.๕.๒ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

๑) การสร้างข้อมูล

๑.๑) การสร้างข้อมูลต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย กำหนดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูล คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๑.๒) การสร้างข้อมูลที่มีแหล่งกำเนิดข้อมูลจากภายนอกองค์กรจำเป็นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (Data Owners) เว้นแต่ข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือการดำเนินคดี

๑.๓) ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards) และเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด

๒) การจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล

๒.๑) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดระดับชั้นของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) การจัดเก็บ...

๒.๒) การจัดเก็บถาวร ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีกต่อไป และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๒.๓) การทำลายข้อมูล ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้งานอีกต่อไป โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓) การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

๓.๑) การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๒) การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๔) การเปิดเผยข้อมูล

๔.๑) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายและแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

๔.๒) ต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๕) การแบ่งปัน เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล

๕.๑) การแบ่งปัน เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลขององค์กรกับหน่วยงานอื่น ๆ ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้อนุญาตจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามข้อกำหนดการใช้ข้อมูล หรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน และชอบด้วยกฎหมาย

๕.๒) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแบ่งปันข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาต หรือข้อกำหนดการใช้ข้อมูล หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๕.๓) การแบ่งปัน เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการเรียกใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๘.๕.๓ การจัดการคุณภาพข้อมูล

๑) กำหนดนโยบายจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนดทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ โดยเจ้าของข้อมูล (Data Owners) มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒) จัดทำเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๓) ประเมินผล...

๓) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล (Data Owners) ร่วมกับทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards) ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล รวมถึงจัดทำผลการประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้ติดตามคุณภาพข้อมูลอย่างต่อเนื่องและหาแนวทางดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลมีคุณภาพต่อไป

๔) พัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาจากการใช้หรือประมวลผลข้อมูลให้กับเจ้าของข้อมูล (Data Owners)

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลได้อ้างอิงตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีมิติการประเมินคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ และมีรายละเอียดและรายการตัวชี้วัด ดังนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	**รายละเอียด**	**รายการตัวชี้วัด**
ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และกระบวนการตรวจสอบ	• มีแหล่งข้อมูล หรือการเก็บข้อมูลที่น่าเชื่อถือ • มีกระบวนการหรือเครื่องมือการตรวจสอบจุดผิดพลาดหรือความถูกต้องของข้อมูล • มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกันและมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงาน	• มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกัน หรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ • มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน • ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินเรื่องข้อมูลตรงตามที่ผู้ใช้ข้อมูลต้องการ หรือมีข้อมูลที่จำเป็น และมีความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งานหรือประมวลผล	• ข้อมูลตรงตามความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานข้อมูล • มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลและแผนเรื่องระยะเวลา	• ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน • มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • มีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินเรื่องความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมถึงช่องทางในการร้องขอหรือใช้ข้อมูล	• ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน • มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม • ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ (Machine-Readable) • คำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน

สำนักงาน...

สำนักงาน ก.พ.ร. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และมั่นคงปลอดภัย จึงได้กำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานในองค์กรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานสามารถตอบสนองต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)
เลขาธิการ ก.พ.ร.