นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

(Data Governance Policy)

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

พฤษภาคม 2566

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริการงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้มีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2563 กำหนดให้หน่วยงานมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินงานในการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สนับสนุนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน มั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการป้องกันภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดให้มีมาตรฐาน (Standard) แนวปฏิบัติ (Guideline) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) ให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยมีขอบเขตและวัตถุประสงค์ ดังนี้

ขอบเขต

1. การจัดทำนโยบายการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2. นโยบายข้อมูลนี้ บังคับใช้กับผู้ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกับข้อมูลของ สนพ. โดยต้องเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับใน สนพ. ได้รับทราบ และต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3. ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงนโยบายตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ สนพ. มีนโยบายข้อมูล (Data Policy) ที่สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง

2. เพื่อกำหนดขอบเขตของระบบบริหารและการจัดการข้อมูลของ สนพ. โดยอ้างอิงตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

3. เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนาและปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยตามหลักมาตรฐานสากลตามนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

คำนิยาม

“สนพ.” หมายความว่า สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ สนพ.

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล” (Data Governance Council) หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ สนพ.

“ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer: CDO)” หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลข้อมูลของ สนพ.

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของ สนพ.

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า องค์กรหรือหน่วยงานที่ สนพ. อนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูล หรือใช้งานระบบสารสนเทศของ สนพ. โดยจะได้รับสิทธิตามประเภทการใช้งาน และต้องรับผิดชอบในการไม่เปิดเผยความลับของ สนพ. โดยไม่ได้รับอนุญาต

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยมีการกำหนดคำสั่งชุดหรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ซอฟท์แวร์ระบบหรือซอฟท์แวร์ประยุกต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ สนพ.

“ข้อมูล (Data)” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

“ชุดข้อมูล (Datasets)” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)” หมายความว่า เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ สนพ.

“พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)” หมายความว่า ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์

“เมทาดาตา (Metadata)” หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

“การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)” หมายความว่า ขั้นตอนการสร้าง การรวบรวม การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลาย การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง และการเปิดเผยข้อมูล

“บริกรข้อมูล (Data Steward)” หมายความว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและจากสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล

“ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)” หมายความว่า บุคลากรของกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

“ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ สนพ. ตามสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)” หมายความว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือผู้ให้บริการภายนอก (Third Party) ผู้ร้องเรียนเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ สนพ. โดยบุคคลภายนอกจะใช้ระบบสารสนเทศที่ สนพ. เตรียมไว้ให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

“เจ้าของข้อมูล” (Data Owner) หมายความว่า บุคลากรหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูล ของ สนพ. ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรง หากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

“สิทธิของผู้ใช้งาน” หมายความว่า สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของ สนพ. โดย สนพ. จะเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้ทรัพย์สิน

“บัญชีผู้ใช้งาน” (User Account) หมายความว่า รายชื่อผู้มีสิทธิใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ

“คุณภาพข้อมูล” (Data Quality) หมายความว่า ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประโยชน์ โดยมี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

“สารสนเทศ (Information)” หมายความว่า ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งาน สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ

“การเข้าถึง” หมายความว่า การเข้าสถานที่ การใช้งานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกายภาพ รวมถึง การรับรู้ซึ่งข้อมูล

“การควบคุมการเข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิและการเปลี่ยนแปลง การเพิกถอน หรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึง

“การควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” หมายความว่า การตรวจสอบ การอนุมัติ และการกำหนด สิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ การเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึง

“ทรัพย์สิน (Asset)” หมายความว่า สิ่งที่มีคุณค่าหรือมูลค่าต่อหน่วยงานและเป็นทรัพย์สินที่ เกี่ยวข้องกับการประมวลผลสารสนเทศที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เช่า ว่าจ้าง พัฒนา หรือจัดซื้อ โดยแบ่งแยก ออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ สารสนเทศ (Information) ซอฟท์แวร์ (Software) ทรัพย์สินที่มีรูปร่าง (Physical Asset) บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน (Service) และบุคลากร (People)

ส่วนที่ 1 บทนำ

ข้อมูล

จัดเป็นทรัพย์สินที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และเพื่อให้การได้มาซึ่งข้อมูลและการนำไปใช้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีการเชื่อมโยงภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลโดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย กำหนดขอบเขตและตรวจสอบสภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งกำหนดนิยามและมาตรฐานของข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 1

ภาพที่ 1 กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของ สนพ

วิสัยทัศน์ธรรมาภิบาลข้อมูล

เป็นองค์กรที่มีกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และมีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม

พันธกิจธรรมาภิบาลข้อมูล

1. มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่สอดรับกับธรรมาภิบาลข้อมูล
2. สร้างข้อมูลที่มีคุณภาพและมีความน่าเชื่อถือในการใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. มีกระบวนการบริหารจัดการด้านข้อมูลในองค์กร
4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลกับบุคลากรทุกระดับ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างเหมาะสม

เป้าหมายธรรมาภิบาลข้อมูล

1. มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และผู้บริหารระดับสูง ด้านข้อมูล (Chief Data Officer: CDO)

2. มีการกำหนดนโยบายด้านข้อมูลในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อทำให้องค์กรไปสู่เป้าหมายร่วมกัน

4. มีความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

5. มีมาตรฐานการดำเนินการข้อมูลเปิด (Open Data)

ยุทธศาสตร์ธรรมาภิบาลข้อมูล

1. กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

   1.1 จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล

   1.2 มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานด้านข้อมูล

   1.3 มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบริกรข้อมูล

2. สร้างมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูล

   2.1 มีการกำหนดมาตรฐานในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

   2.2 มีการกำหนดกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ ข้อตกลงการให้บริการ และตัวชี้วัดในแต่ละส่วนงาน รวมถึงเกณฑ์การประเมินระดับบุคคลให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

   2.3 มีการดำเนินการเพื่อรองรับมาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐในอนาคต

3. พัฒนาบุคลากรด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

   3.1 มีการสื่อสารองค์กรด้านจัดการข้อมูลที่ดี

   3.2 การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะของบุคลากร

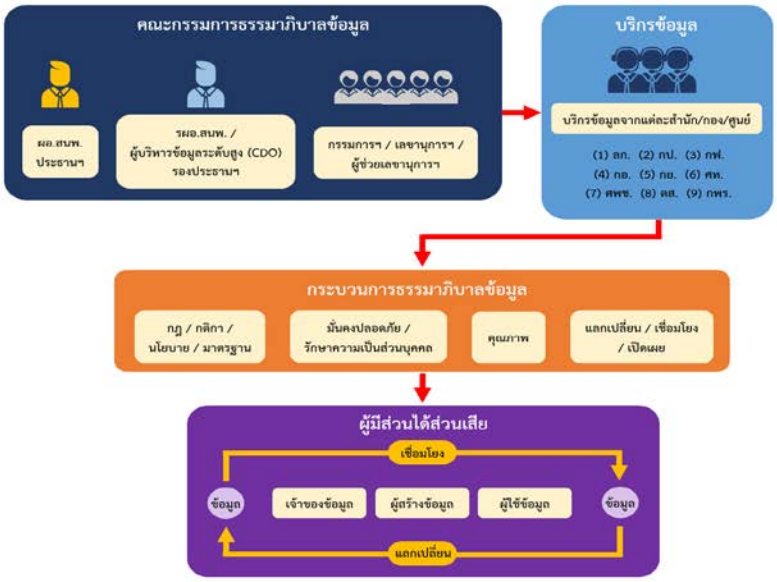
ส่วนที่ 2 โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

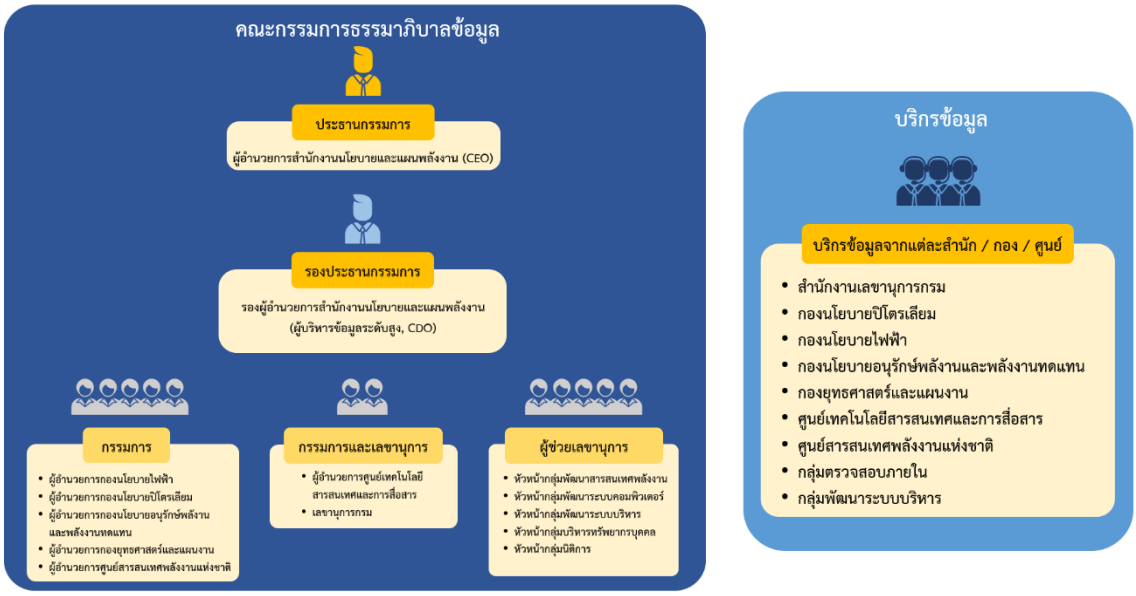
กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อแสดงลำดับขั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล และแสดงถึงสิทธิ์ในการใช้งานตามลำดับขั้น แนวปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูล (Data Governance Council)
2. ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

ดังแสดงในภาพที่ 2 และโครงสร้างตามตำแหน่งดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 2 โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของ สนพ.



ภาพที่ 3 โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลตามตำแหน่งของ สนพ.

1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ เกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย ชั้นความลับ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแลโดยกำหนดให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ สนพ. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

2. ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย

2.1 บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

2.2 ติดตามการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

2.3 ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล ตรวจสอบ คุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ และรายงานผลไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

2.4 ประสานงานในปัญหาด้านข้อมูลจากบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน โดยทั้งหมดนี้จะควบคุมผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลต่อทีมบริกรข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบไปด้วย

3.1 เจ้าของข้อมูล (Data Owners) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

1) ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง

2) สร้างความมั่นใจในการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย

3) ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

4) ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing)

5) ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

3.2 ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

1) บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

2) ทำหน้าที่ร่วมกับบริกรข้อมูลในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

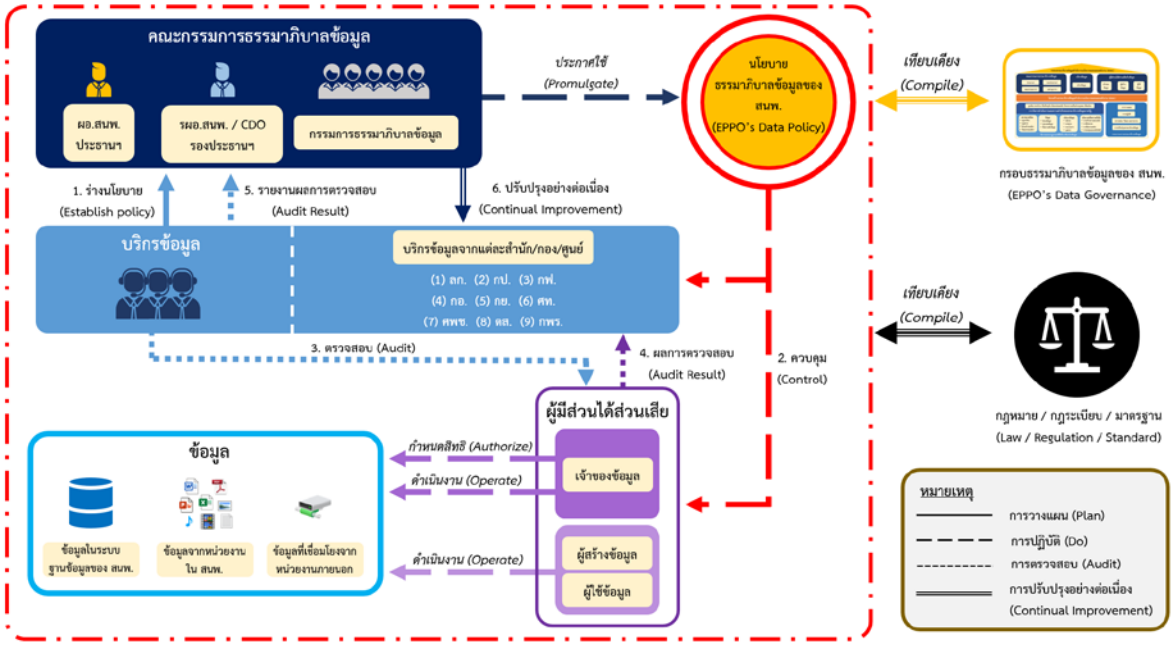
3.3 ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

1) นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร

2) สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล

3) รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริกรข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล

ส่วนที่ 3 การเชื่อมโยงข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สนพ. ต้องปฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration)

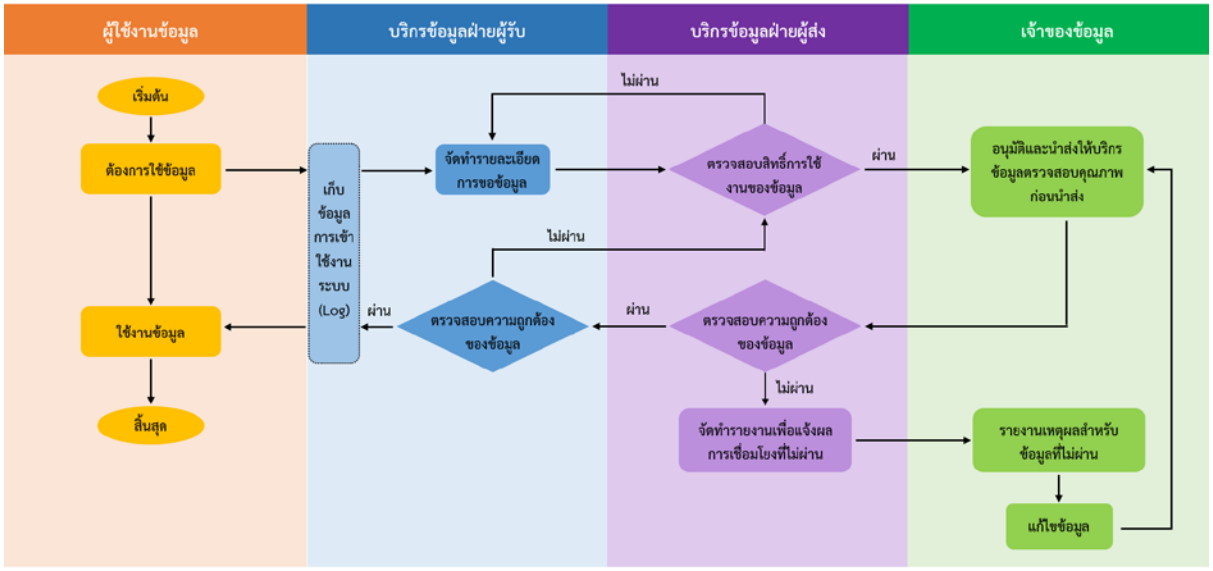
แนวปฏิบัติ

1. บริกรข้อมูลฝ่ายผู้ส่งจะเป็นผู้รับเรื่อง เมื่อฝ่ายผู้รับพบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูล หรือคุณภาพข้อมูลที่ส่งไป บริกรข้อมูลของทั้งสองฝ่ายทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2. บริกรข้อมูลฝ่ายผู้ส่งมีหน้าที่ในการรับเรื่องปัญหาที่เกิดขึ้นในการเชื่อมโยงข้อมูล และประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. จะต้องมีการจัดทำเอกสารมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อชุดข้อมูล วันและเวลาในการส่งออกข้อมูล และวันและเวลาที่ผู้รับได้รับข้อมูล โดยต้องมีการจัดเก็บบันทึกประวัติการส่ง การรับ และการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

4. การตรวจสอบข้อมูลจะต้องอ้างอิงตามคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และข้อมูลอ้างอิงของชุดข้อมูลนั้น



ภาพที่ 5 กระบวนการเชื่อมโยงระหว่างสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานของ สนพ.

ส่วนที่ 4
การจัดชั้นความลับของข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สนพ. ต้องปฏิบัติในการจัดชั้นความลับของข้อมูล

แนวปฏิบัติ

1. ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับที่ 1 ข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ

1.2 ระดับที่ 2 ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

1.3 ระดับที่ 3 ข้อมูลความลับทางราชการ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด

1.4 ระดับที่ 4 ข้อมูลความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ส่งผลต่อความสงบเรียบร้อย เสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ตลอดจนปลอดภัยจากภัยคุกคาม

2. การจัดลำดับชั้นความลับข้อมูลดำเนินการโดยทีมบริกรข้อมูล และได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

3. ในการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล จำเป็นต้องบรรจุวาระเกี่ยวกับการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ทุกฟิลด์ในแต่ละชุดข้อมูลถือว่ามีระดับชั้นความลับเท่ากัน สำหรับชุดข้อมูลที่มีระดับความลับ เป็นระดับที่ 2 ระดับที่ 3 หรือ ระดับที่ 4 จำเป็นต้องระบุสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลภายในองค์กรด้วย

5. การเผยแพร่ข้อมูลระดับที่ 1 ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล

6. ข้อมูลระดับที่ 2 เป็นต้นไปจะต้องมีกระบวนการในการร้องขอข้อมูล

7. บุคคลเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ร่วมพิจารณาและรับทราบการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล

8. เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการร้องขอข้อมูลร่วมกับบริกรข้อมูล และตรวจสอบ ทบทวนการ จัดลำดับชั้นความลับข้อมูล

9. บริกรข้อมูล มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้งานข้อมูลสาธารณะและประเมินผลกระทบของการ คุ้มครองข้อมูล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)

10. เจ้าของข้อมูลทำหน้าที่อนุมัติการร้องขอข้อมูลร่วมกับบริกรข้อมูล

11. ในกรณีที่ผู้ร้องขอข้อมูลไม่ได้มีสิทธิตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูล จำเป็นต้องดำเนินการตาม กระบวนการดังต่อไปนี้

11.1 ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่บุคคลนั้นสังกัด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนโดยบุคคลเจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องรับทราบและมีสิทธิที่จะปฏิเสธการร้องขอนั้นเว้นแต่จะมีประกาศของ สนพ. รองรับ

11.2 ข้อมูลความลับทางราชการ ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูลแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่มงานต้องพิจารณาร่วมกัน ถ้าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หรือมีความเสี่ยงต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

11.3 ข้อมูลความมั่นคง ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเท่านั้น

12. ระดับชั้นความลับข้อมูลจะต้องถูกระบุไว้ในคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

13. การร้องขอข้อมูลต้องมีการเก็บบันทึกด้วย

ส่วนที่ 5
นโยบายและแนวปฏิบัติกระบวนการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการชุดข้อมูลของ สนพ. มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการนำไปใช้ประโยชน์

แนวปฏิบัติ

1. การสร้างข้อมูล (Create)

1.1 กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน หรือสร้างข้อมูลตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

1.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูล

1.3 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล วิธีและเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล

1.4 กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ และวิธีในการเข้าถึงข้อมูล

1.5 ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูลตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริง โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย

2. การรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูล (Collect/Store)

2.1 การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล

2.2 กรณีเป็นการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการแจ้งหรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเลือกใช้ฐานกฎหมายตามความเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร

2.3 กำหนดกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

2.4 กำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลต่างๆ อย่างเหมาะสม

2.5 กำหนดความต้องการหรือคุณลักษณะของระบบจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และคุณภาพของข้อมูล

2.6 กำหนดการสำรองข้อมูลหากเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

3. การคัดแยกข้อมูล (Classify)

3.1 กำหนดเงื่อนไขในการเผยแพร่ข้อมูลสำหรับผู้ใช้ภายในและภายนอกให้ชัดเจน

3.2 ลดความยุ่งยากและซับซ้อนในการเปิดเผยข้อมูลให้เหลือน้อยที่สุด

4. การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Process/Use)

4.1 กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 การประมวลข้อมูลที่เป็นความลับ ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ที่ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด

4.3 กำหนดกระบวนการ และเทคโนโลยีในการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ เริ่มดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

5. การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล (Concealment/Disclosure)

5.1 การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ ความเป็นส่วนบุคคล ฯลฯ และต้องตรวจสอบสิทธิของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อเป็นการรักษาคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

5.2 ให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

5.3 ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

5.4 กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิและวิธีการในการเข้าถึงข้อมูล

5.5 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายหรือแนวปฏิบัติ

5.6 การเปิดเผยข้อมูลต้องอยู่ภายใต้ฐานกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

5.7 ต้องมีการป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

6. การตรวจสอบข้อมูล (Inspect)

6.1 กำหนดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

6.3 หากพบว่าข้อมูลที่จัดเก็บไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

7. การทำลายข้อมูล (Destroy)

7.1 กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

7.2 กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล

7.3 ในกรณีที่มีการร้องขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลหรือหน่วยงานที่จัดเก็บต้องดำเนินการให้เร็วที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุมข้อมูล หรือกฎหมายใดๆ

7.4 กำหนดขั้นตอนและวิธีในการทำลายข้อมูล และเก็บรักษาคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

7.5 สร้างความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแกผู้ที่เกี่ยวข้อง

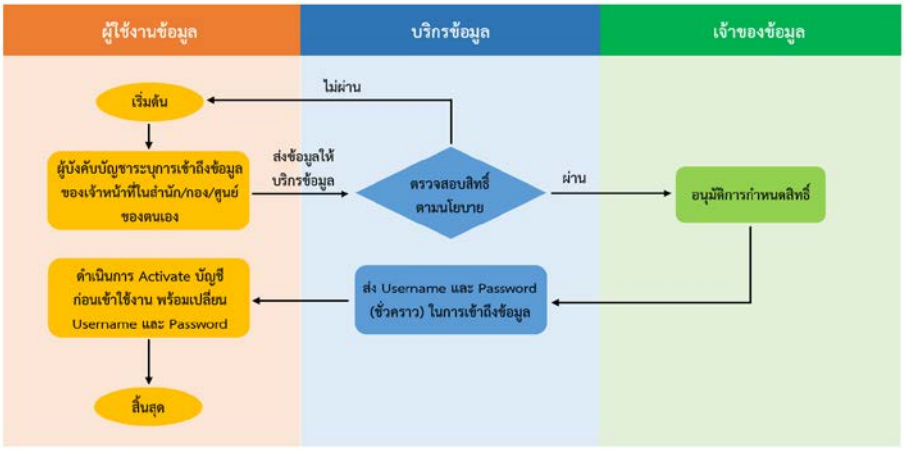
ส่วนที่ 6
สิทธิการเข้าถึงข้อมูล

วัตถุประสงค์

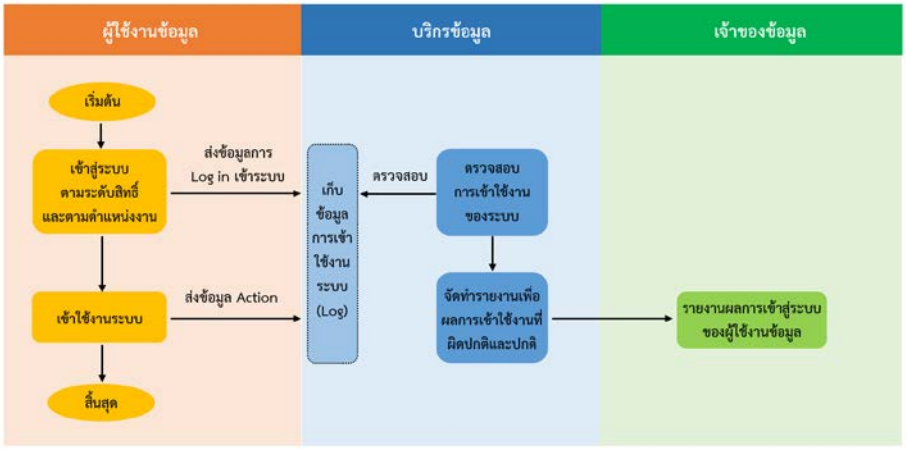
เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สนพ. ต้องปฏิบัติในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

แนวปฏิบัติ

1. ทุกชุดข้อมูลต้องระบุสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเป็นเมทริกซ์ CRUD (Create – Read – Update – Delete) ในการระบุสิทธิการสร้าง เข้าถึงเพื่ออ่าน เข้าถึงเพื่อแก้ไข และหรือลบข้อมูล
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลกำหนดโดยตำแหน่งงาน
3. สิทธิในการเข้าระบบกำหนดเป็นรายบุคคล
4. ทุกแอพพลิเคชั่นหรือระบบต้องปฏิบัติตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
5. บริกรข้อมูล (สารสนเทศ) ทำการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลในประเด็นการเข้าถึงที่ผิดนโยบาย หรือการเข้าถึงที่ผิดปกติที่มีความเสี่ยงต่อการโดนโจมตี และต้องรายงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
6. ผู้ใช้งานข้อมูล ซึ่งนำเข้าข้อมูลปฏิบัติตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่คณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูลกำหนด
7. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นผู้เห็นชอบการระบุสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลของแต่ละระบบ
8. ผู้ดูแลระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง การแก้ไขข้อมูลต้องผ่านการกลั่นกรองและเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ตามชั้นความลับ หรือระดับความสำคัญของผลกระทบ
9. บริกรข้อมูลทุกส่วนงานต้องทำการระบุสิทธิเข้าถึงของข้อมูลตามตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยกำกับดูแลความถูกต้องและตรวจสอบโดยฝ่ายสารสนเทศ
10. มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. การสร้างและการเข้าถึงข้อมูลในทุกกิจกรรมต้องมีการเก็บบันทึก
12. การระบุสิทธิของบุคลากรตามตำแหน่งต้องตั้งค่าใน Active Directory กระบวนการขอสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 6 และ 7 ตามลำดับ



ภาพที่ 6 กระบวนการขอสิทธิการเข้าถึงข้อมูล



ภาพที่ 7 กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

ส่วนที่ 7
คุณภาพข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สนพ. ต้องปฏิบัติในการดำเนินงานด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality)

แนวปฏิบัติ

1. ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีคุณภาพข้อมูลอย่างน้อยครอบคลุมถึงความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

1.1 ความถูกต้องของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบโดยบริกรข้อมูล และแก้ไขโดยเจ้าของข้อมูล

1.2 ความครบถ้วนของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้

1.3 ความต้องกันของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้กับมาตรฐานข้อมูลที่ตั้งไว้ในแต่ละชุดข้อมูล

1.4 ความเป็นปัจจุบันต้องมีการเปรียบเทียบกับฟิลด์อ้างอิงที่เป็นเกณฑ์เวลาตามมาตรฐาน

2. คุณภาพข้อมูลต้องดำเนินการโดยเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริกรข้อมูลในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน และเห็นชอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

3. คุณภาพข้อมูลจะต้องแนบไปกับการใช้ข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

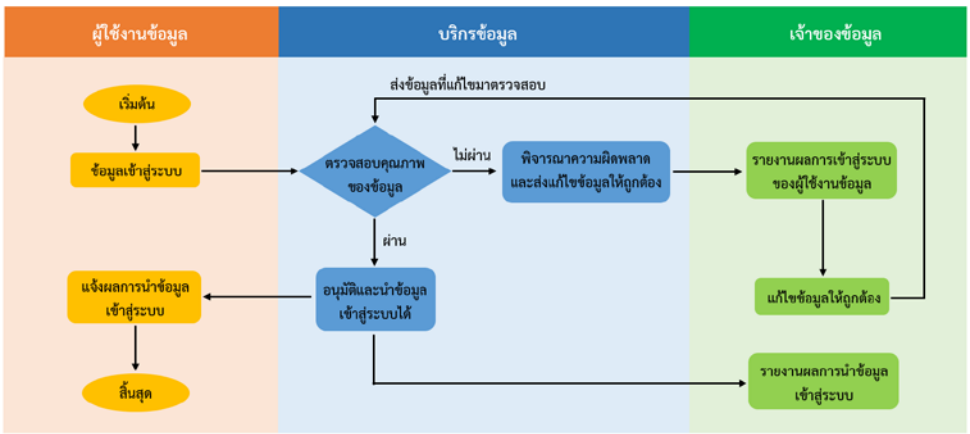
4. คุณภาพข้อมูลต้องมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. เมื่อมีการนำเข้าข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูลมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนนำเข้า

6. เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าไปแล้ว บริกรข้อมูลแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จะทำการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลโดยรวมอีกครั้ง ถ้ามีความผิดพลาด บริกรข้อมูลจะต้องแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลให้รับทราบ และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลนำเข้าข้อมูลดำเนินการแก้ไข

7. ถ้ามีความจำเป็นต้องทบทวนนโยบายให้นำเรื่องเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

กระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลดังแสดงในภาพที่ 8



ภาพที่ 8 กระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

ส่วนที่ 8
การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อระบุบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

การปฏิบัติหน้าที่

1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ สนพ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติ นโยบาย ข้อมูล คุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย ชั้นความลับ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

1.2 ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในด้านการจัดการและการกำกับดูแลข้อมูลต่อบริกรข้อมูล มีส่วนร่วมในการให้การสนับสนุนและพิจารณานโยบายด้านข้อมูล และให้การสนับสนุนทรัพยากรจาก แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

1.3 นำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลให้มี คุณภาพ นำแนวปฏิบัติและมาตรฐานของหน่วยงานไปปรับปรุง รวมถึงทบทวนและติดตามการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล

1.4 เป็นตัวกลางระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

1.5 เลขานุการมีหน้าที่ประสานงานกับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานต่างๆ ในด้านการจัดประชุมการดำเนินงานตามนโยบาย ประสานกับบริกรข้อมูลในการนำประเด็นปัญหาที่พบ หรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูล หรือเจ้าของข้อมูลมาพิจารณาในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

1.6 ต้องจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากร สนพ. ทุกท่าน รวมถึงต้องมีการจัดหลักสูตรอบรมให้ทันสมัยทุก 1 ปี

1.7 เผยแพร่ข้อสรุป มาตรฐาน หรือนโยบายที่มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลให้บุคลากร สนพ. ได้รับทราบ

1.8 ต้องจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหา ทบทวน แก้ไขนโยบายและตัดสินใจด้านข้อมูล

2. บริกรข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

2.1 ดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

2.2 นิยามข้อมูล นิยามความต้องการด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัยร่วมกับเจ้าของข้อมูล

2.3 บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ติดตามการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

2.4 ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูลตรวจสอบ คุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ และรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

2.5 ประสานงานในปัญหาด้านข้อมูลจากบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน

3. เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่

3.1 ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการ ข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบหรือกฎหมาย

3.2 ทบทวนและร่วมอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

3.3 ดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับบริกรข้อมูล

3.4 ระบุสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลอนุมัติ

3.5 เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานของผู้ใช้ข้อมูล

4. ผู้สร้างข้อมูล มีหน้าที่

4.1 บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

4.2 ทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ส่วนที่ 9
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

เพื่ออ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

แนวปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน และความสามารถในการตรวจสอบได้จากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงเป็นการสนับสนุนให้มีการนำข้อมูลที่เปิดเผยไปสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อยกระดับการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลมีดังนี้

1.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 ในมาตราที่ 59 ได้ระบุว่า รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการ

1.2 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ให้มีการเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูล ไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่างๆ

1.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มี 3 ประเด็นที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่

1) ข้อมูลภาครัฐต้อง “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

2) กำหนดหลักเกณฑ์และกลไกการเปิดเผยข้อมูล

3) กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้

2. การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเป็นประโยชน์ในการขอใช้บริการจากประชาชนหรือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ที่กำหนดให้มีการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการและสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ เพื่อให้เข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก

3. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data Protection) เป็นสิ่งสำคัญที่ภาครัฐต้องดำเนินการ โดยจะต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการในรูปแบบของข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และสร้างความมั่นใจในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประชาชน โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้ ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับการคุ้มครองอย่างมีหลักเกณฑ์

3.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก และมาตรการที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.3 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ได้ระบุเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ว่า “กำหนดให้ภาครัฐที่ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”

4. การรักษาความลับ

การรักษาความลับทางราชการเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อภาครัฐ ทั้งในด้านชื่อเสียง การเงิน ความสามารถในการพัฒนาประเทศ และความมั่นคงของประเทศ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ

4.2 แนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ที่จัดทำขึ้นจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

5. ประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

5.1 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและเข้าถึงประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน

5.2 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมและกำกับดูแล หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อรักษาสถานะของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์

5.3 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 โดยกำหนดให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ในระดับเคร่งครัด ระดับกลาง หรือระดับพื้นฐาน ให้หน่วยงานหรือองค์กรหรือส่วนงานของหน่วยงานหรือองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐาน
