

มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลอยู่ระหว่างการจัดทำ
ห้ามใช้หรือยึดร่างนี้เป็นมาตรฐาน

มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลฉบับสมบูรณ์จะมีประกาศโดย
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ร่าง

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล
(RECOMMENDATION for WRITING DATA MANAGEMENT POLICY)

สำหรับเวียนขอข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
หมายเลขโทรศัพท์: (+66) 0 2612 6000 โทรสาร: (+66) 0 2612 6011 (+66) 0 2612 6012

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และกฎเกณฑ์ข้อมูล และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ในฐานะที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัลมอบหมาย และดำเนินการร่างมาตรฐานข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ เสนอคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และแต่งตั้งคณะทำงานเทคนิคด้านมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อเป็นคู่มือการใช้งาน **เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template)** ให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล ฉบับนี้จะประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล และเป้าประสงค์ของธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัยที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลของหน่วยงาน และจะต้องได้รับการเผยแพร่ ด้วยการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประกาศในระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนโยบายนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือเมื่อคณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลของหน่วยงานเห็นสมควร

(ร่าง) ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Recommendation for Writing Data Management Policy)

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือการใช้งาน เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐนำเอกสารแม่แบบ (Template) ไปใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้เหมาะสมกับกรอบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานมีความแตกต่างเพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของหน่วยงาน

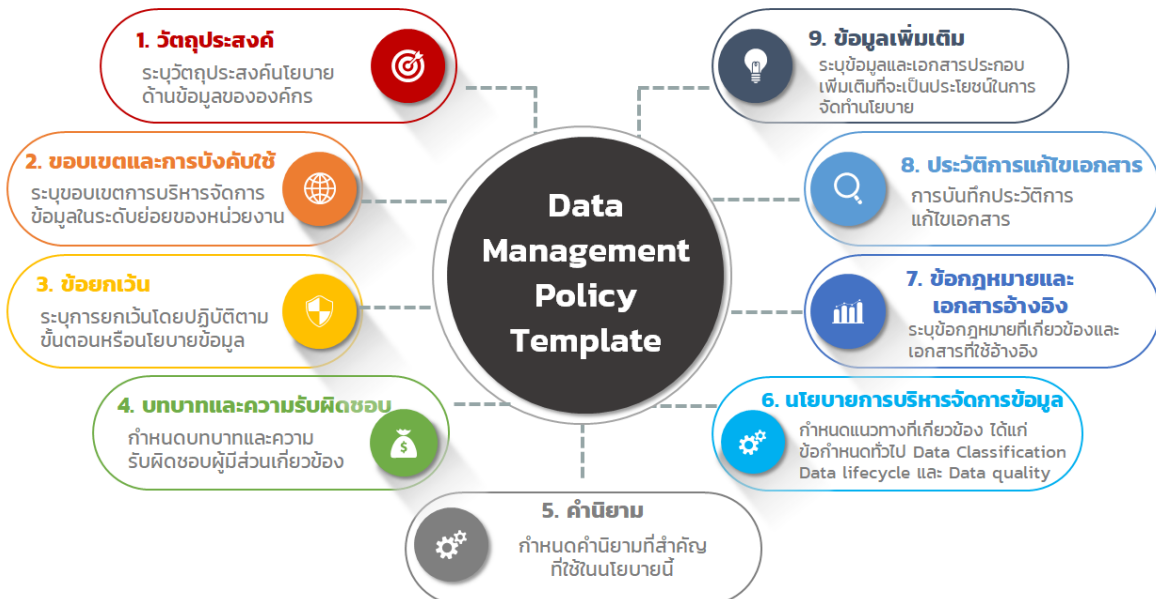
ข้อเสนอแนะฉบับนี้ จะแสดงคำอธิบายลักษณะของ Template คำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template ซึ่งเป็นเพียงแนวทางที่ใช้อธิบายเพื่อประกอบความเข้าใจในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ส่วนการบังคับใช้เป็นไปตามกฎหมายเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) มีรายละเอียดลักษณะของ Template และคำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template ดังนี้

1. ลักษณะของ Template

ประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียข้อมูล และเป้าประสงค์ของธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น

กรอบเอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template)



| หัวข้อ | รายละเอียด |
|-----------------------------|--|
| ชื่อ Template | นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy) |
| ชื่อผู้อนุมัติ | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| ชื่อผู้จัดทำ | กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล |
| วัตถุประสงค์ | ระบุวัตถุประสงค์ของนโยบาย ซึ่งควรใช้ข้อความสั้นกระชับ และอาจรวมประเด็นเรื่องความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับหากดำเนินการสำเร็จตามนโยบาย โดยนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลัก การและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจ หรือขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ที่ครอบคลุม การกำหนด/จัดทำชุดข้อมูลและการไหลของข้อมูลที่สอดคล้องตามภารกิจหน่วยงาน ความสัมพันธ์ระหว่างกันของข้อมูลและระหว่างส่วนประกอบข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมหรือระบบที่ใช้ใน การจัดทำคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด และการจำแนกประเภทข้อมูล และชั้นความลับของข้อมูลที่สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง |
| ขอบเขตและการบังคับใช้ | ระบุขอบเขตการบริหารจัดการข้อมูลในระดับย่อยของหน่วยงาน ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำนโยบาย ระบบข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มบุคลากร เช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้รับจ้าง และผู้จัดหาระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ที่ทำงานกับข้อมูลหรือที่จัดเก็บข้อมูลในขณะที่ยังดำเนินการตามภารกิจขององค์กร หน้าที่ กิจกรรมหรือบริการสำหรับหรือในนามขององค์กรหรือผู้รับบริการ เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงเอกสารประกอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐและประกาศการควบคุมรักษาความปลอดภัยทั้งหมด รวมทั้งมาตรฐานเฉพาะที่ออกภายใต้ต้นนโยบายนี้ ทั้งนี้อาจระบุความรับผิดชอบหากไม่ดำเนินการตามนโยบาย |
| ชื่อยกเว้น | ระบุชื่อยกเว้น (ถ้ามี) |
| บทบาทและความรับผิดชอบ | กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล |
| คำนิยาม | กำหนดคำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในนโยบายนี้ เช่น ข้อมูล ชุดข้อมูล บัญชีข้อมูล หมวดหมู่ของข้อมูล การจัดชั้นความลับของข้อมูล เป็นต้น |
| นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล | ข้อกำหนดและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ครอบคลุมหัวข้ออย่างน้อยได้แก่ ข้อกำหนดทั่วไป การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล และคุณภาพข้อมูล |
| ข้อกำหนดและเอกสารอ้างอิง | ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำนโยบายนี้ |
| ประวัติการแก้ไขเอกสาร | ควรมีการบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการปรับปรุงนโยบาย |
| ข้อมูลเพิ่มเติม | ระบุข้อมูลและเอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำนโยบายนี้ อาทิ บทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |

2. คำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template

2.1 ขอบเขตการใช้งาน

- 1) Template นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เป็นเพียงข้อเสนอแนะและตัวอย่างสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเท่านั้น
- 2) หน่วยงานภาครัฐสามารถปรับลดหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดอื่น ๆ ให้สอดคล้องนโยบายกำกับดูแลและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานได้
- 3) การจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล ควรพิจารณากำหนดแนวทางที่สามารถไปสู่ปฏิบัติได้จริงและเกิดประสิทธิผล

2.2 หลักการในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

- 1) ควรกำหนดนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามบทบาท ภารกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรจะต้องกำหนดเงื่อนไขที่สามารถปฏิบัติได้ในช่วงปัจจุบัน และในอนาคต
- 2) ควรระบุเงื่อนไขการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับขนาดและลักษณะกระบวนการหลัก (Core Business) ของหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน
- 3) นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาล และจะต้องได้รับการเผยแพร่ด้วยการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประกาศในระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
- 4) ควรกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการทบทวนนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เช่น นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือเมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นสมควร

2.3 การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสมในการใช้งานข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งควรกำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อย

- 1) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและครอบครองข้อมูลโดยตรง
- 2) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นใด ที่หน่วยงานมอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล
- 3) ทีมบริการข้อมูล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มุ่งเน้นการดำเนินงาน และกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งองค์ประกอบ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยบริการข้อมูล (Data Stewards) บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) และนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst)

ทั้งนี้ ในการจัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านกำกับดูแลข้อมูลควรคำนึงข้อจำกัดด้านบุคลากร และควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ต้องปฏิบัติงานให้ชัดเจน

2.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรสร้างความตระหนักในระดับผู้บริหารเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template)

พิมพ์ชื่อหน่วยงาน

| เวอร์ชัน | ผู้อนุมัติ | วันที่อนุมัติ | วันที่มีผลบังคับใช้ | การปรับปรุงครั้งถัดไป |
|----------|---------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| X.X | [ใส่ชื่อผู้อนุมัติ] | XX เดือน ปี พ.ศ. | XX เดือน ปี พ.ศ. | เดือน ปี พ.ศ. |

1. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของการนโยบาย ซึ่งควรใช้ข้อความสั้นกระชับ และอาจรวมประเด็นเรื่องความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับหากดำเนินการสำเร็จตามนโยบาย โดยนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการกระบวนการตัดสินใจ หรือขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ที่ครอบคลุม การกำหนด/จัดทำชุดข้อมูลและการไหลของข้อมูลที่สอดคล้องตามภารกิจหน่วยงาน ความสัมพันธ์ระหว่างกันของข้อมูลและระหว่างส่วนประกอบข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมหรือระบบที่ใช้ใน การจัดทำคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตามาตรฐานที่ สพร. กำหนด และการจำแนกประเภทข้อมูล และชั้นความลับของข้อมูลที่สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ **ชื่อหน่วยงาน** สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ **ชื่อหน่วยงาน** และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

ระบุขอบเขตการบริหารจัดการข้อมูลในระดับย่อยของหน่วยงาน ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำนโยบาย ระบบข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มบุคลากร เช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้รับจ้าง และผู้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ที่ทำงานกับข้อมูลหรือที่จัดเก็บข้อมูลในขณะดำเนินการตามภารกิจขององค์กร หน้าที่ กิจกรรมหรือบริการสำหรับหรือในนามขององค์กรหรือผู้รับบริการ เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงเอกสารประกอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐและ ประกาศการควบคุมรักษาความปลอดภัยทั้งหมด รวมทั้งมาตรฐานเฉพาะที่ออกภายใต้นโยบายนี้ ทั้งนี้อาจระบุความรับผิดชอบหากไม่ดำเนินการตามนโยบาย

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดย **พิมพ์กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์** มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ **ชื่อหน่วยงาน** โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงาน บริกรข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ **ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน**

3. ข้อยกเว้น

ระบุข้อยกเว้น (ถ้ามี)

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด
- 4) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานด้านข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้ *(รายละเอียดตามข้อ 9. ข้อมูลเพิ่มเติม)*

5. คำนิยาม

กำหนดคำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในนโยบายนี้

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังไม่ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) คือ การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) คือ เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และ ข้อมูลสาธารณะ

การจัดชั้นความลับของข้อมูล คือ การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้เหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมัก

ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) เป็นการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ชาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของ **ชื่อหน่วยงาน** ในภาพรวมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเป็นเจ้าของข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ
- 2) จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว
- 3) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต (*อ้างอิงตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ ชื่อหน่วยงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล*)
- 4) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (*อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ชื่อหน่วยงาน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562*)
- 5) ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาดา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- 6) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ **ชื่อหน่วยงาน** กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึง มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม
- 7) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเรื่อง (1) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (2) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (3) การประเมิน

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร กำหนด หรือ เป็นไปตามมาตรฐานสากล)

8) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

กำหนดสิทธิการเข้าถึงและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการอนุญาตให้สามารถทำการแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลได้

1) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

2) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

3) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

4) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

กำหนดหลักการและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ควรต้องกำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติในแต่ละกระบวนการของการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

- 1) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 3) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือ

ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตาม
แนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตาม
วัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าจะข้อมูลจะ
อยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของ
ข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ชื่อหน่วยงาน กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)
- 6) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำ
สัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
- 7) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความ
เป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center)
และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่
กำหนดไว้
- 8) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง
ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 9) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

คุณภาพข้อมูล

กำหนดหลักการและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูล ซึ่งเป็นผลจากการบริหาร
จัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

1) กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของ
หน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน
(Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูล
มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูล
มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

2) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถ
ระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุด
การป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร
หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

3) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล
และบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) เช่น Quality
Assurance Framework of the European Statistical System (ESS. QAF) ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูล
สถิติของ the European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

4) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับ
เจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

- 5) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

7. ข้อกำหนดและเอกสารอ้างอิง

ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำนโยบายนี้

- 1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 3) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
- 4) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ
- 5) ประกาศ สพร. ที่ 3/2564 เรื่อง มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร. 1-2564)
- 6) ประกาศ สพร. ที่ 4/2564 เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สพร.
- 7) ชุดเอกสารแม่แบบ (template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version 1.0) จัดทำโดย สพร.

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ควรมีการบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการปรับปรุงนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

| เวอร์ชัน | ผู้จัดทำ | ผู้อนุมัติ | วันที่ปรับเวอร์ชัน | รายละเอียดแก้ไข |
|----------|-------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| 1.0 | [ใส่ชื่อผู้จัดทำ] | [ใส่ชื่อผู้อนุมัติ] | XX เดือน ปี พ.ศ. | เวอร์ชันเริ่มต้น |
| | | | | |

9. ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบุข้อมูลและเอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำนโยบายนี้

- 1) ตัวอย่างการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

| บทบาท | ความรับผิดชอบ |
|--|--|
| คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) | <ul style="list-style-type: none">• ประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer) ผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงหัวหน้าทีมบริการข้อมูล (Lead Data Steward)• มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง |
| บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) | <ul style="list-style-type: none">• นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย• นิยามเมตาดาตา• ร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล• ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ |
| บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) | <ul style="list-style-type: none">• ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูล• รักษา และดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงาน |

| บทบาท | ความรับผิดชอบ |
|--|--|
| บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล |
| ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) | <ul style="list-style-type: none"> บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล (มักจะเป็นเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน) |
| เจ้าของข้อมูล (Data Owner) | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล |
| ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) | <ul style="list-style-type: none"> บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกระบุไว้ ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความปลอดภัยของข้อมูล |
| ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) | <ul style="list-style-type: none"> บริหารจัดการ และควบคุมเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลภายในหน่วยงาน กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูล ทั้งหมดภายในหน่วยงาน เช่น รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล เป็นต้น |
| ผู้ใช้ข้อมูล (Data User) | <ul style="list-style-type: none"> นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อ้างอิงข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล |

2) ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

| กิจกรรม | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------|
| | คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล | ทีมบริการข้อมูล | เจ้าของข้อมูล | ผู้สร้างข้อมูล | ทีมบริหารจัดการข้อมูล | ผู้ใช้ข้อมูล |
| 1. ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน | I | A/R | S/C | S | R | S |
| 2. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน | A | R | S | I | I | I |
| 3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน | I | A/R | R | S | R | S |
| 4. ประเมินและวัดผลข้อมูลของหน่วยงาน | I | R | S | S | S | S |
| 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล | I | A/R | I | I | I | I |
| 6. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในภาพรวม | A | R | S | I | S | I |

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน