



ประกาศคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน  
เรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงการบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ตามหลักการของธรรมาภิบาลข้อมูล โดยยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Handwritten signature of Jutharat Suthir in black ink.

(นางสาวจุฬารัตน์ สุธีธร)  
ประธานกรรมการ



# นโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ มาตรา ๑๒ และกฎเกณฑ์ข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และเพื่อให้มีกรอบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ของธรรมนูญข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพ

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) จึงได้จัดทำนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมนูญข้อมูลของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งป้องกันปัญหาด้านข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นจากการเข้าถึงอย่างไม่ถูกต้อง การเชื่อมโยงอย่างไม่มีประสิทธิภาพ และการขาดข้อมูลที่มีคุณภาพ ตามหลักการของธรรมนูญข้อมูล (Data Governance) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ สพพ.

อย่างไรก็ตามธรรมนูญข้อมูล เป็นงานที่ต้องได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมนูญข้อมูลจากบุคลากรทุกคน และต้องทำอย่างต่อเนื่อง มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่านโยบายการดำเนินงานด้านธรรมนูญข้อมูลฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของ สพพ. ทุกคน ถู้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลของ สพพ.

# สารบัญ

หน้า

นโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) .....	๑
คำนิยาม .....	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ .....	๔
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล .....	๖
ส่วนที่ ๓ การเชื่อมโยงข้อมูล .....	๑๐
ส่วนที่ ๔ การจัดชั้นความลับของข้อมูล .....	๑๒
ส่วนที่ ๕ สิทธิการเข้าถึงข้อมูล .....	๑๔
ส่วนที่ ๖ คุณภาพข้อมูล .....	๑๗
ส่วนที่ ๗ การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล .....	๑๙

## นโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า สพพ. เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการป้องกันภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายข้อมูล โดยกำหนดให้มีมาตรฐาน (Standard) แนวปฏิบัติ (Guideline) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) ให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยมีขอบเขตและวัตถุประสงค์ ดังนี้

### ขอบเขต

๑. การจัดทำนโยบายการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๒. นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับใน สพพ. ได้รับทราบ และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
๓. นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับนโยบายตามระยะเวลา ๑ ครั้งต่อปี

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ สพพ. มีนโยบายการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยมีความสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง
๒. เพื่อกำหนดขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล อ้างอิงตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนาและปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยตามหลักมาตรฐานสากล

## คำนิยาม

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของ สพพ.

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า องค์กรหรือหน่วยงานที่ สพพ. อนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูล หรือใช้งานระบบสารสนเทศของ สพพ. โดยจะได้รับสิทธิตามประเภทการใช้งานและต้องรับผิดชอบในการไม่เปิดเผยความลับของ สพพ. โดยไม่ได้รับอนุญาต

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่งชุดหรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ซอฟต์แวร์ระบบหรือซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ สพพ.

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล” (Data Governance Committee) หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลของ สพพ.

“ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer : CDO)” หมายความว่า ประธานกรรมการคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“บริการข้อมูล (Data Steward)” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากแต่ละสำนัก/ฝ่ายให้มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบธรรมาภิบาลข้อมูล

“ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกสำนักและฝ่ายที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ รวมถึงทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล

“ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User)” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ สพพ. ตามสิทธิ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือผู้ให้บริการภายนอก (Third Party) ที่ยื่นคำขออนุญาตต่างๆ ผู้ดำเนินกิจการของผู้รับอนุญาต ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้ร้องเรียนเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ สพพ. โดยบุคคลภายนอกจะใช้ระบบสารสนเทศที่ สพพ. เตรียมไว้ให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

“เจ้าของข้อมูล” (Information Owner) หมายความว่า บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลของ สพพ. ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรง หากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

“สิทธิ์ของผู้ใช้งาน” หมายความว่า สิทธิ์ทั่วไป สิทธิ์จำเพาะ สิทธิ์พิเศษ และสิทธิ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของ สพพ. โดย สพพ. จะเป็นผู้พิจารณาสิทธิ์ในการใช้ทรัพย์สิน

“บัญชีผู้ใช้งาน” (User Account) หมายความว่า รายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ

“คุณภาพข้อมูล” (Data Quality) หมายความว่า ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

“สารสนเทศ (Information)” หมายความว่า ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ

“การเข้าถึง” หมายความว่า การเข้าสถานที่ การใช้งานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกายภาพ รวมถึงการรับรู้ซึ่งข้อมูล

“การควบคุมการเข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ การเปลี่ยนแปลง การเพิกถอน หรือการยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง

“การควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” หมายความว่า การตรวจสอบ การอนุมัติ และการกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ การเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง

“ทรัพย์สิน (Asset)” หมายความว่า สิ่งที่มีคุณค่าหรือมูลค่าต่อหน่วยงานและเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลสารสนเทศที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เช่า ว่าจ้าง พัฒนา หรือจัดซื้อ โดยแบ่งแยกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ สารสนเทศ (Information) ซอฟต์แวร์ (Software) ทรัพย์สินที่มีรูปร่าง (Physical Asset) บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน (Service) และบุคลากร (People)

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลจัดเป็นทรัพย์สินที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของ สพพ. ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีการเชื่อมโยง โดยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของ สพพ. แสดงดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของ สพพ.

### วิสัยทัศน์ธรรมาภิบาลข้อมูล

เป็นองค์กรที่มีกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และมีการบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม

### พันธกิจธรรมาภิบาลข้อมูล

- มีโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล
- ทำให้ข้อมูลมีคุณภาพและมีความน่าเชื่อถือในการใช้งานภายในองค์กร
- มีกระบวนการบริหารจัดการด้านข้อมูลในองค์กร
- มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลกับบุคลากรทุกระดับ
- ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างเต็มประสิทธิภาพ



## เป้าหมายธรรมาภิบาลข้อมูล

- มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) และผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer : CDO)
- มีการกำหนดนโยบายด้านข้อมูลในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อให้ทำให้องค์กรไปสู่เป้าหมายร่วมกัน
- มีความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- มีมาตรฐานการดำเนินการข้อมูลเปิด (Open Data)

## ยุทธศาสตร์ธรรมาภิบาลข้อมูล

### ๑. กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

- จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล
- มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานด้านข้อมูล
- มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบริการข้อมูล

### ๒. สร้างมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูล

- มีการกำหนดมาตรฐานในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
  - มีการกำหนดกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ ข้อตกลงการให้บริการ และตัวชี้วัดในแต่ละส่วนงาน รวมถึงเกณฑ์การประเมินระดับบุคคลให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
  - มีการดำเนินการเพื่อรองรับมาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐในอนาคต
- ### ๓. พัฒนาบุคลากรด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
- มีการสื่อสารองค์กรด้านจัดการข้อมูลที่ดี
  - การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะของบุคลากร

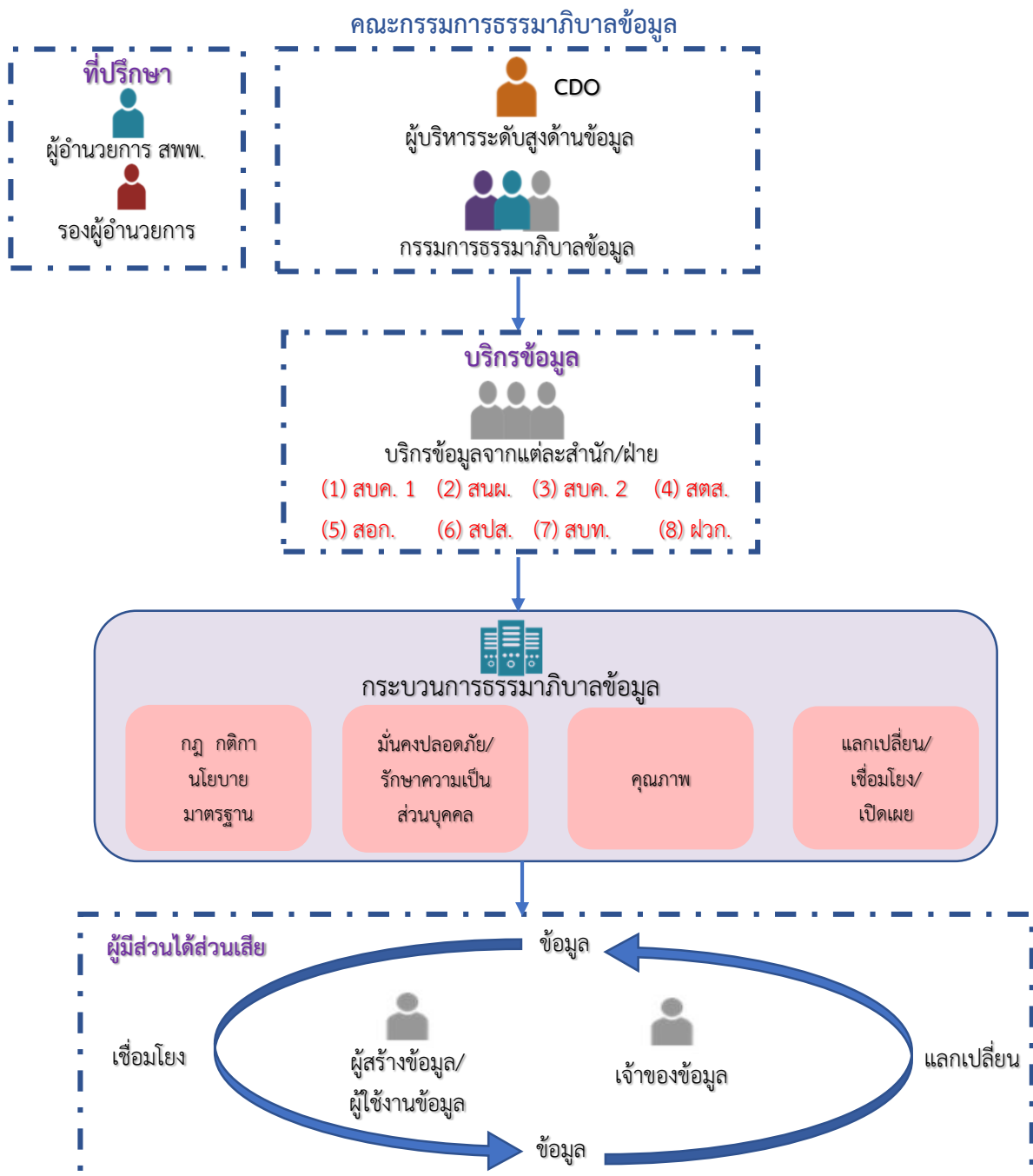
ส่วนที่ ๒  
โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

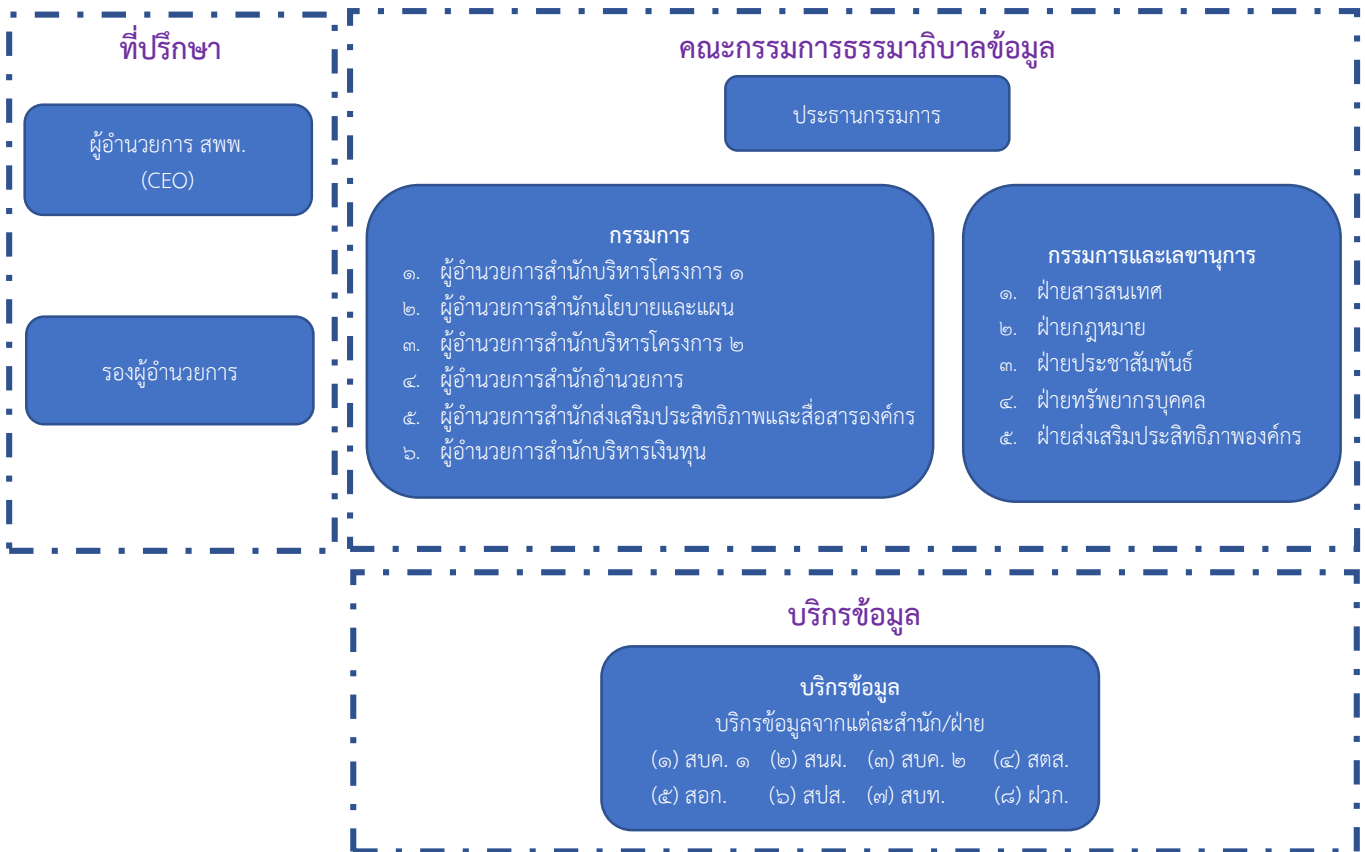
กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อแสดงลำดับชั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล และแสดงถึงสิทธิในการใช้งานตามลำดับชั้น

แนวปฏิบัติ

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) (๒) บริกรข้อมูล (Data Steward) และ (๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูล (Data Stakeholder) ดังแสดงในภาพที่ ๒ และโครงสร้างตามตำแหน่งดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของ สพพ.



ภาพที่ ๓ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลตามตำแหน่งของ สพพ.

### ๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ เกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย ชั้นความลับ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแล โดยกำหนดให้คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารและเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลของ สพพ. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)

### ๒. บริการข้อมูล (Data Steward)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย

- บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- ติดตามการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ และรายงานผลไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ประสานงานในปัญหาด้านข้อมูลจากบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน โดยทั้งหมดนี้จะควบคุมผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

### ๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder)

นอกเหนือจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ยังมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) อื่นๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบไปด้วย

(๑) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง
- สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ

หรือกฎหมาย

- ทบทวนและร่วมกันอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing)
- ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

(๒) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกระบุไว้
- ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและ

ความมั่นคงปลอดภัย

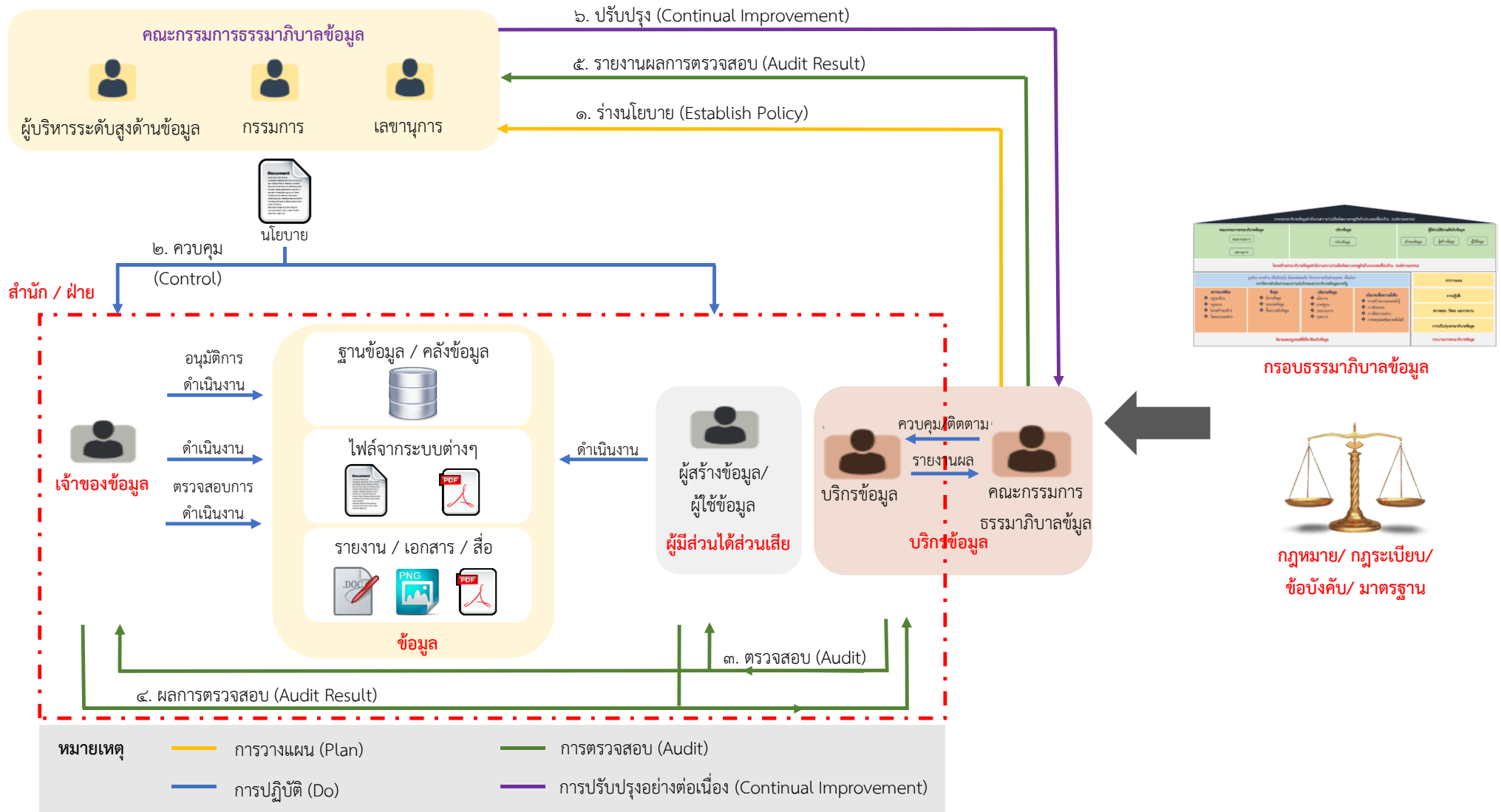
(๓) ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร
- สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล
- รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัย

ของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลแสดงดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล

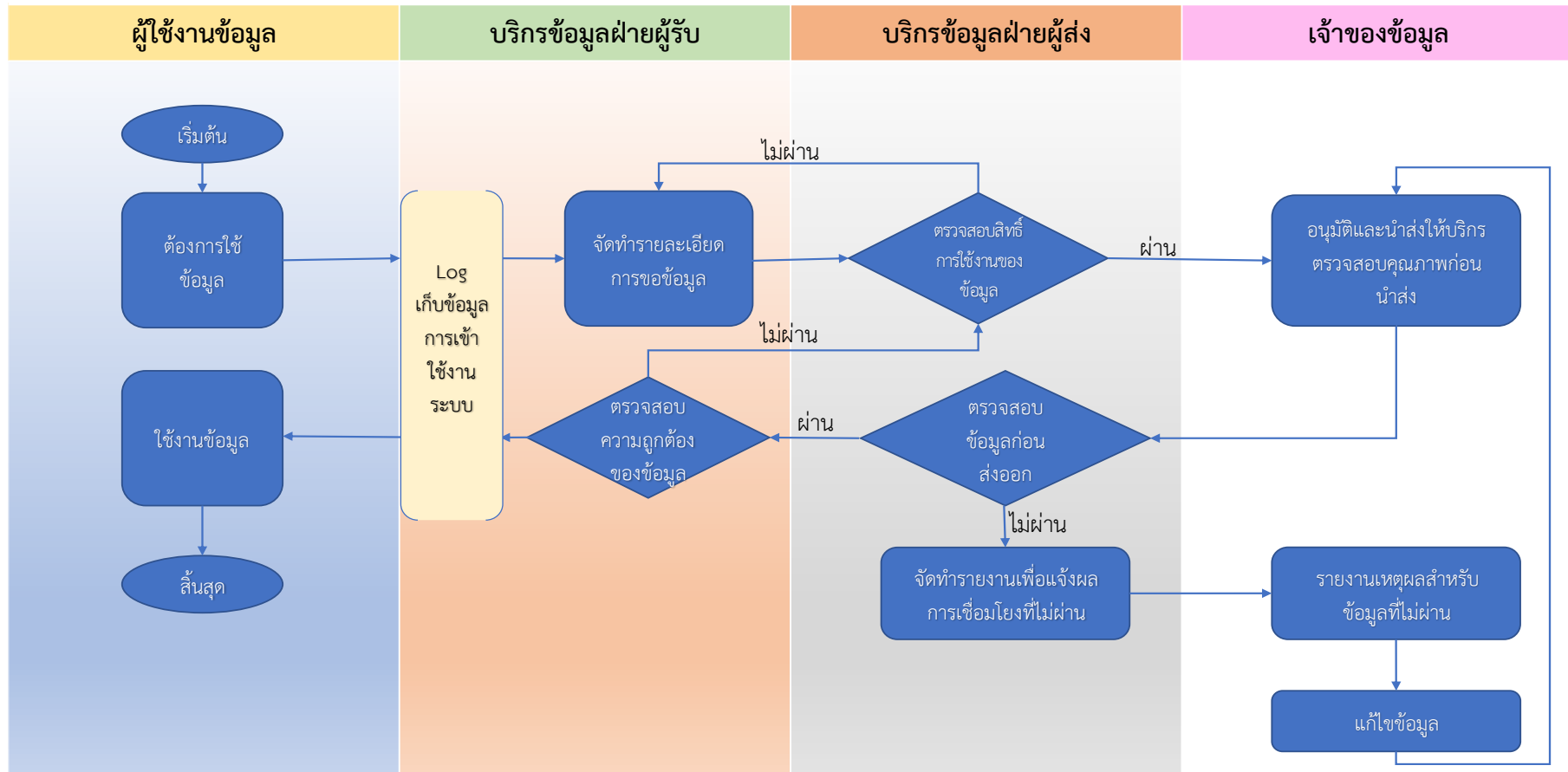
### ส่วนที่ ๓ การเชื่อมโยงข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

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

#### แนวปฏิบัติ

๑. บริการข้อมูลฝ่ายผู้ส่งจะเป็นผู้รับเรื่อง เมื่อฝ่ายผู้รับพบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูล หรือคุณภาพข้อมูลที่ส่งไป
๒. บริการข้อมูลของทั้ง ๒ ฝ่ายทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. บริการข้อมูลฝ่ายผู้ส่งมีหน้าที่ในการรับเรื่องปัญหาที่เกิดขึ้นในการเชื่อมโยงข้อมูล และประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
๔. ทุกชุดข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงกันระหว่างสำนัก/ฝ่าย นอกจากชุดข้อมูลที่มีการจัดส่งแล้วจะต้องมีการจัดทำเอกสารมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อชุดข้อมูล วันและเวลาการรับรองข้อมูล โดยบริการข้อมูลฝ่ายผู้ส่งข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ชั้นความลับของข้อมูล วันและเวลาในการส่งออกข้อมูล และวันและเวลาที่ผู้รับได้รับข้อมูล
๕. การตรวจสอบข้อมูลจะต้องอ้างอิงตามคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และข้อมูลอ้างอิงของชุดข้อมูลนั้น
๖. ประวัติการส่ง การรับ และการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละสำนัก/ฝ่าย มีการจัดเก็บบันทึกด้วย



ภาพที่ ๕ กระบวนการเชื่อมโยงระหว่างสำนัก/ฝ่ายของ สพพ.

## ส่วนที่ ๔

### การจัดชั้นความลับของข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สพพ. ต้องปฏิบัติในการจัดชั้นความลับของข้อมูล

#### แนวปฏิบัติ

๑. ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ระดับที่ ๑ ข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ
  - ระดับที่ ๒ ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
  - ระดับที่ ๓ ข้อมูลความลับทางราชการ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่ง ไม่ให้มีการเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด
  - ระดับที่ ๔ ข้อมูลความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ส่งผลต่อความสงบเรียบร้อย เสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ตลอดจนปลอดภัยจากภัยคุกคาม
๒. การจัดลำดับชั้นความลับข้อมูลต้องดำเนินการโดยบริการข้อมูลและอนุมัติโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
๓. ในการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล จำเป็นต้องบรรจวาระเกี่ยวกับการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ทุกฟิลด์ในแต่ละชุดข้อมูลถือว่ามีระดับชั้นความลับเท่ากัน สำหรับชุดข้อมูลที่มีระดับความลับเป็น ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ หรือ ระดับที่ ๔ จำเป็นต้องระบุสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลภายในองค์กรด้วย
๕. การเผยแพร่ข้อมูลระดับที่ ๑ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล
๖. ข้อมูลระดับที่ ๒ เป็นต้นไปจะต้องมีกระบวนการในการร้องขอข้อมูล
๗. บุคคลเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ร่วมพิจารณาและรับทราบการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล
๘. เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่อนุมัติการร้องขอข้อมูลร่วมกับบริการข้อมูล และตรวจสอบ ทบทวนการจัดลำดับชั้นความลับข้อมูล
๙. บริการข้อมูล มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้งานข้อมูลสาธารณะและประเมินผลกระทบของการคุ้มครองข้อมูล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)
๑๐. เจ้าของข้อมูลทำหน้าที่อนุมัติการร้องขอข้อมูลร่วมกับบริการข้อมูล
๑๑. ในกรณีที่ผู้ร้องขอข้อมูลไม่ได้มีสิทธิ์ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล จำเป็นต้องดำเนินการตามกระบวนการ ดังต่อไปนี้
  - (๑) ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่บุคคลนั้นสังกัด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยบุคคลเจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องรับทราบและมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการร้องขอนั้นเว้นแต่จะมีประกาศของ สพพ. รองรับ



(๒) ข้อมูลความลับทางราชการ ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล และบริการข้อมูลแต่ละสำนัก/ฝ่ายต้องพิจารณาร่วมกัน ถ้าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หรือ มีความเสี่ยงต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๓) ข้อมูลความมั่นคง ต้องมีการร้องขอผ่านส่วนงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเท่านั้น

๑๒. ระดับชั้นความลับข้อมูลจะต้องถูกระบุไว้ในคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

๑๓. การร้องขอข้อมูลต้องมีการเก็บบันทึกด้วย

## ส่วนที่ ๕

### สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

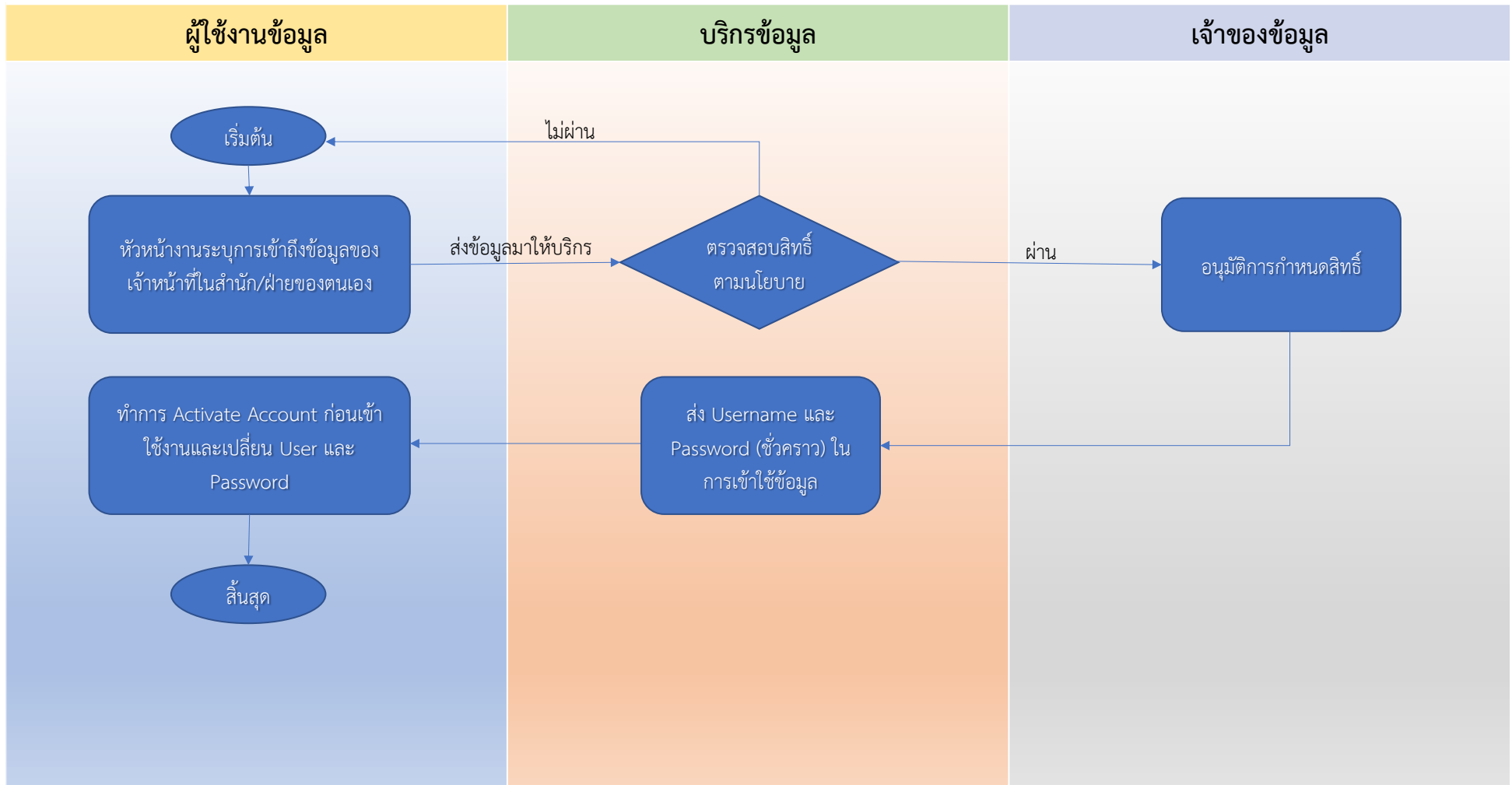
#### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ และเทคโนโลยีที่ สพพ. ต้องปฏิบัติในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

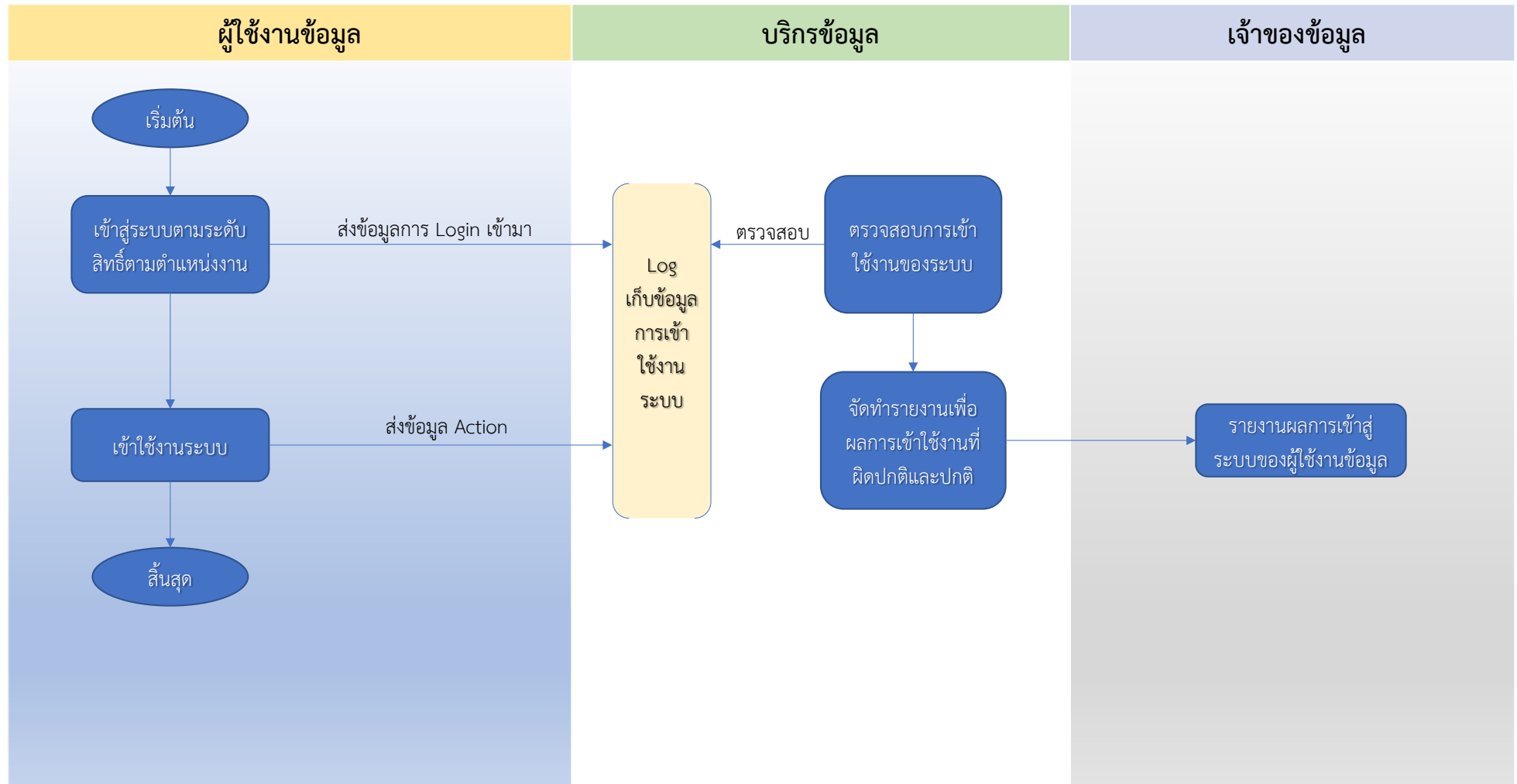
#### แนวปฏิบัติ

๑. ทุกชุดข้อมูลต้องระบุสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเป็นเมทริกซ์ CRUD (Create – Read – Update – Delete) ในการระบุสิทธิ์การสร้าง เข้าถึงเพื่ออ่าน เข้าถึงเพื่อแก้ไข และ/หรือลบข้อมูล
๒. สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลกำหนดโดยตำแหน่งงาน
๓. สิทธิ์ในการเข้าระบบกำหนดเป็นรายบุคคล
๔. ทุกแอปพลิเคชันหรือระบบต้องปฏิบัติตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
๕. บริการข้อมูล (ฝ่ายสารสนเทศ) ทำการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลในประเด็นการเข้าถึงที่ผิดนโยบาย หรือการเข้าถึงที่ผิดปกติที่มีความเสี่ยงต่อการโดนโจมตี และต้องรายงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
๖. ผู้ใช้งานข้อมูล ซึ่งนำเข้าข้อมูลปฏิบัติตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลกำหนด
๗. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีหน้าที่ระบุสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้งาน และฐานข้อมูลของแต่ละระบบ
๘. ผู้ดูแลระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง การแก้ไขข้อมูลต้องผ่านการกลั่นกรอง และเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) ตามชั้นความลับ หรือระดับความสำคัญของผลกระทบ
๙. บริการข้อมูลทุกส่วนงานร่วมกับฝ่ายสารสนเทศ ต้องทำการระบุสิทธิ์เข้าถึงของข้อมูลตามตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยกำกับดูแลความถูกต้องและตรวจสอบโดยฝ่ายสารสนเทศ
๑๐. มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. การสร้างและการเข้าถึงข้อมูลในทุกกิจกรรมต้องมีการเก็บบันทึก
๑๒. การระบุสิทธิ์ของบุคลากรตามตำแหน่งต้องตั้งค่าใน Active Directory

กระบวนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล แสดงดังภาพที่ ๖ และ ๗ ตามลำดับ



ภาพที่ ๖ กระบวนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



ภาพที่ ๗ กระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

## ส่วนที่ ๖

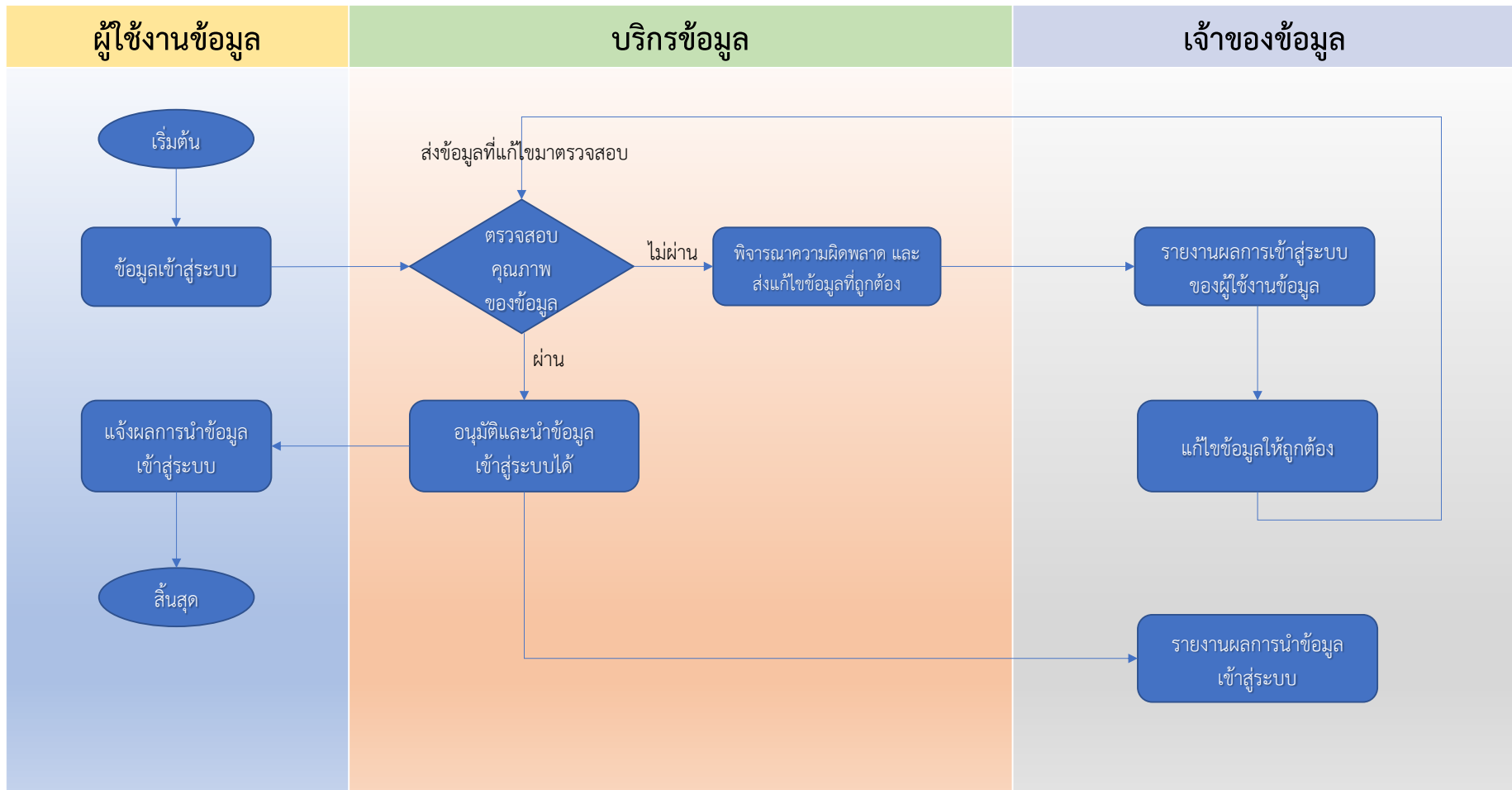
### คุณภาพข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

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

#### แนวปฏิบัติ

๑. ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีคุณภาพข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความตรงกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)
    - (๑) ความถูกต้องของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบ โดยบริการข้อมูล และแก้ไขโดยเจ้าของข้อมูล
    - (๒) ความครบถ้วนของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้
    - (๓) ความตรงกันของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้กับมาตรฐานข้อมูลที่ตั้งไว้ในแต่ละชุดข้อมูล
    - (๔) ความเป็นปัจจุบันต้องมีการเปรียบเทียบกับฟิลด์อ้างอิงที่เป็นเกณฑ์เวลาตามมาตรฐาน
  ๒. คุณภาพข้อมูลต้องดำเนินการโดยเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริการข้อมูลในสำนัก/ฝ่าย และอนุมัติโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
  ๓. คุณภาพข้อมูลจะต้องแนบไปกับการใช้ข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)
  ๔. คุณภาพข้อมูลต้องมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  ๕. เมื่อมีการนำเข้าข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูลมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนนำเข้า
  ๖. เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าไปแล้ว บริการข้อมูลแต่ละสำนัก/ฝ่ายจะทำการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลโดยรวมอีกครั้ง ถ้ามีความผิดพลาด บริการข้อมูลจะต้องแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลให้รับทราบ และแจ้งให้ทางเจ้าของข้อมูลนำเข้าข้อมูลทำการแก้ไข
  ๗. ถ้ามีความจำเป็นต้องทบทวนนโยบายให้นำเรื่องเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)
- ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล แสดงดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

## ส่วนที่ ๗

## การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

## วัตถุประสงค์

เพื่อระบุบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

## การปฏิบัติหน้าที่

## ๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) ของ สพพ.

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติ นโยบาย ข้อมูล คุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย ชั้นความลับ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึง การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๒) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในด้านการจัดการและการกำกับดูแลข้อมูลต่อบริการข้อมูล มีส่วนร่วมในการให้การสนับสนุนและพิจารณานโยบายด้านข้อมูล และให้การสนับสนุนทรัพยากรจาก แต่ละสำนัก/ฝ่าย เพื่อการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

(๓) นำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลให้มี คุณภาพ นำแนวปฏิบัติและมาตรฐานของหน่วยงานไปปรับปรุง รวมถึงทบทวนและติดตามการดำเนินงาน ธรรมาภิบาลข้อมูล

(๔) เป็นตัวกลางระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ให้ข้อมูลของ หน่วยงานมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

(๕) เลขานุการมีหน้าที่ประสานงานกับสำนัก/ฝ่ายต่างๆ ในด้านการจัดประชุมการดำเนินงาน ตามนโยบาย ประสานกับบริการข้อมูลในการนำประเด็นปัญหาที่พบ หรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูล หรือเจ้าของข้อมูลมาพิจารณาในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๖) ต้องจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ สพพ. ทุกท่าน รวมถึงต้องมีการจัดหลักสูตร อบรมให้ทันสมัยทุก ๑ ปี

(๗) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีหน้าที่เผยแพร่ข้อสรุป มาตรฐาน หรือนโยบายที่มีการ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ สพพ. ได้รับทราบ

(๘) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และจัดการฝึกอบรมการ ใช้ระบบ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

(๙) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลจะต้องจัดประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรับทราบ ปัญหา ทบทวน แก้ไขนโยบาย และตัดสินใจด้านข้อมูล

## ๒. บริการข้อมูล

(๑) บริการข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๒) นิยามข้อมูล นิยามความต้องการด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัยร่วมกับเจ้าของข้อมูล

(๓) บริการข้อมูล มีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ติดตามการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๔) ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ และรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

(๕) ประสานงานในปัญหาด้านข้อมูลจากบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน

## ๓. เจ้าของข้อมูล

(๑) มีหน้าที่ในการตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย

(๒) มีหน้าที่ในการทบทวนและร่วมอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

(๓) ดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับบริการข้อมูล

(๔) ระบุสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลอนุมัติ

(๕) เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานของผู้ใช้ข้อมูล

## ๔. ผู้สร้างข้อมูล

(๑) มีหน้าที่ในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

(๒) ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล