แนวปฏิบัติ
การดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedure)

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

สารบัญ

หน้า

คำนิยาม ๑
หลักการ ๔
วงจรชีวิตของข้อมูล ๔
หมวดหมู่และการจัดระดับชั้นของข้อมูล ๕
ผู้เกี่ยวข้อง ๖
การเผยแพร่และการทบทวน ๖
หมวด ๑ การสร้างข้อมูล ๗
หมวด ๒ การจัดเก็บข้อมูล ๑๐
หมวด ๓ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ๑๔
หมวด ๔ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ๑๖
หมวด ๕ การเปิดเผยข้อมูล ๑๙
หมวด ๖ การทำลายข้อมูล ๒๒

คำนิยาม

ในแนวปฏิบัติฉบับนี้

สพพ. หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ผู้บริหารระดับสูง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (ผู้อำนวยการ สพพ.)

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของ สพพ.

ลูกจ้าง หมายความว่า บุคคลที่ สพพ. บรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาและสิ้นสุดที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ สพพ.

ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกสำนักและฝ่ายที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ รวมถึงทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล

ผู้ใช้งาน (Users) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ สพพ. ตามสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ใช้ข้อมูล (Data Owners) หมายความว่า เจ้าหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงาน

สิทธิ์ของผู้ใช้งาน หมายความว่า สิทธิ์และหน้าที่ตามบทบาท (Role) ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของ สพพ. มีดังนี้

- สิทธิ์ใช้งานทั่วไป หมายถึง คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นิสิตและนักศึกษาฝึกงานทั้งหมดที่ใช้งานระบบสารสนเทศพื้นฐานของ สพพ. ผู้ใช้งานต้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยให้ใช้แบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติตามที่ สพพ. กำหนด
- สิทธิ์จำเพาะ หมายถึง สิทธิ์เฉพาะตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์จากผู้บังคับบัญชา
- สิทธิ์พิเศษ หมายถึง สิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ ผู้ใช้งานต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว

เจ้าของข้อมูล (Data Owners) หมายความว่า ผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลของ สพพ. โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรง หากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย ดังต่อไปนี้

- รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

เจ้าของระบบงาน (System Owner) หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบงานที่ใช้ใน สพพ.

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subjects) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

บริกรข้อมูล (Data Stewards) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการกำกับดูแลข้อมูล คอยกำกับ/ตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายความว่า ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สพพ. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ สพพ.

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายความว่า ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นบริกรข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สพพ.

หน่วยงานภายนอก/ผู้ให้บริการภายนอก/บุคคลภายนอก หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือผู้ให้บริการภายนอก (Third Party) ที่ยื่นคำขออนุญาตต่างๆ ผู้ดำเนินกิจการของผู้รับอนุญาต ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้ร้องเรียนเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ สพพ. โดยบุคคลภายนอกจะใช้ระบบสารสนเทศที่ สพพ. เตรียมไว้ให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

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

สารสนเทศ (Information) หมายความว่า ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลดิจิทัล หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผล ใช้ ปกปิด เปิดเผย ตรวจสอบ ทำลาย ด้วยเครื่องมือหรือวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล

ชุดข้อมูล (Datasets) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบาย ข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

บัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารรายการของชุดข้อมูลที่ สพพ. ถือครองหรือบริหารจัดการ

ข้อมูลความลับทางราชการ หมายความว่า ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ สพพ. ที่มีคำสั่งของรัฐไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่ สพพ. เก็บและใช้

ข้อมูลสาธารณะ (Public) หมายความว่า ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปได้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ สพพ. ได้แก่ ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลจากการแถลงข่าว หรือรายงานประจำปีของ สพพ. เป็นต้น

ข้อมูล สพพ. หมายความว่า ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ สพพ.

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายความว่าข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิดต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) หมายความว่า ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อ สพพ. ในระดับสูงที่สุด หากสูญหายหรือถูกเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาตจะส่งผลเสียหายต่อ สพพ. ในระดับร้ายแรงที่สุด

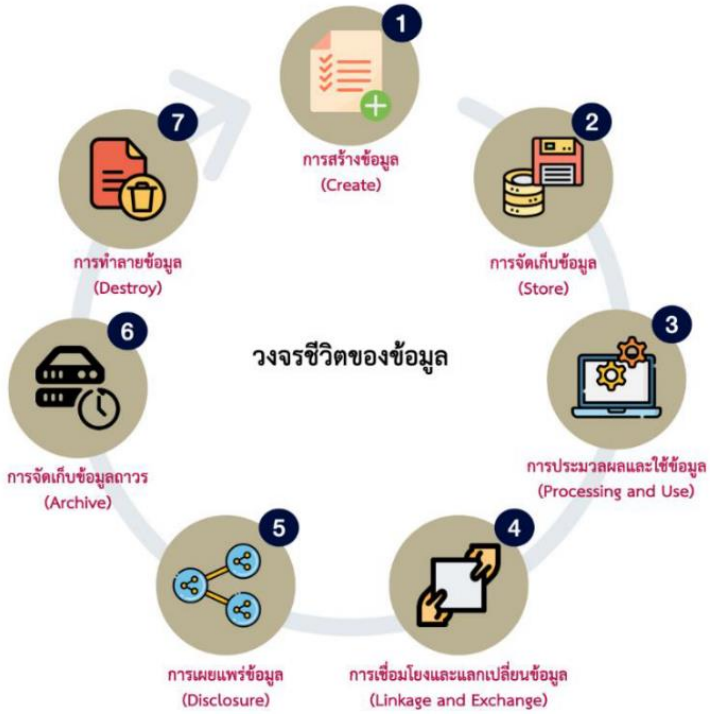
ข้อมูลลับมาก (Secret) หมายความว่า ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อ สพพ. ในระดับสูงมาก หากสูญหายหรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตจะส่งผลเสียหายต่อ สพพ. ในระดับร้ายแรงมาก

ข้อมูลลับ (Confidential) หมายความว่า ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อ สพพ. ในระดับสูง หากสูญหายหรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตจะส่งผลเสียหายต่อ สพพ.

ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ภายใน สพพ. เท่านั้น

หลักการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล จัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลปฏิบัติตาม เพื่อให้ข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างทั่วถึง และจะต้องมีการทบทวนแนวปฏิบัตินี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลนี้ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลจะต้องครอบคลุมตลอดทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ ๑ วงจรชีวิตของข้อมูล

วงจรชีวิตของข้อมูล

๑. การสร้างข้อมูล (Create)

เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นใหม่ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- บันทึกเข้าไปด้วยบุคคล
- บันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

๒. การจัดเก็บข้อมูล (Store)

เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบง่ายต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๓. การประมวลผลและใช้ข้อมูล (Processing and Use)

เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ได้แก่ การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ

๔. การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Linkage and Exchange)

การนำข้อมูลที่จัดเก็บหรือที่ได้จากการประมวลผลมาเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การเผยแพร่ข้อมูล (Disclosure)

เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม

๖. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive)

เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

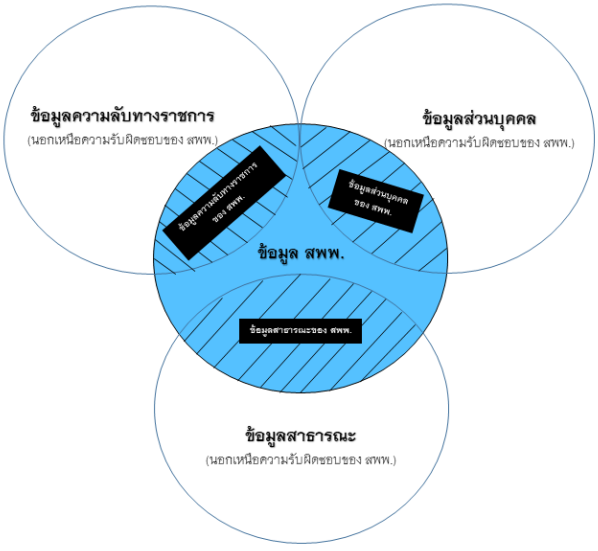
๗. การทำลายข้อมูล (Destroy)

เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

หมวดหมู่และการจัดระดับชั้นของข้อมูล

ข้อมูลของหน่วยงานสามารถแบ่งหมวดหมู่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลและการใช้งานภายใน สพพ. ดังนี้

- ข้อมูลความลับทางราชการ
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลองค์กร
- ข้อมูลสาธารณะ



ภาพที่ ๒ หมวดหมู่ข้อมูลภายในองค์กร

โดยมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ (Secret) แบ่งเป็น ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) ข้อมูลลับมาก (Secret) และข้อมูลลับ (Confidential)
- ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use) ได้แก่ ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต ได้แก่ นโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงาน เป็นต้น
- ข้อมูลเปิดเผยได้ (Public) ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยบุคคลทั่วไป โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ สพพ. ได้แก่ ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลจากการแถลงข่าว หรือรายงานประจำปีของ สพพ. เป็นต้น

ภาพที่ ๓ ระดับชั้นข้อมูลของ สพพ.

ผู้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลนี้บังคับใช้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามประกาศแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของ สพพ. รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
- ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- บริกรข้อมูล (Data Stewards)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)
- ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)

การเผยแพร่และการทบทวน

แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลนี้จะต้องทำการเผยแพร่โดยการประกาศเวียนในระบบอินทราเน็ตและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับใน สพพ. ได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งแนวปฏิบัตินี้จะต้องถูกทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ รวมถึงเมื่อมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลของ สพพ.

หมวด ๑ การสร้างข้อมูล

การสร้างข้อมูลเป็นขั้นตอนแรกของวงจรชีวิตข้อมูล เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูล ด้วยการบันทึกเข้าไปโดยบุคคล บันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล

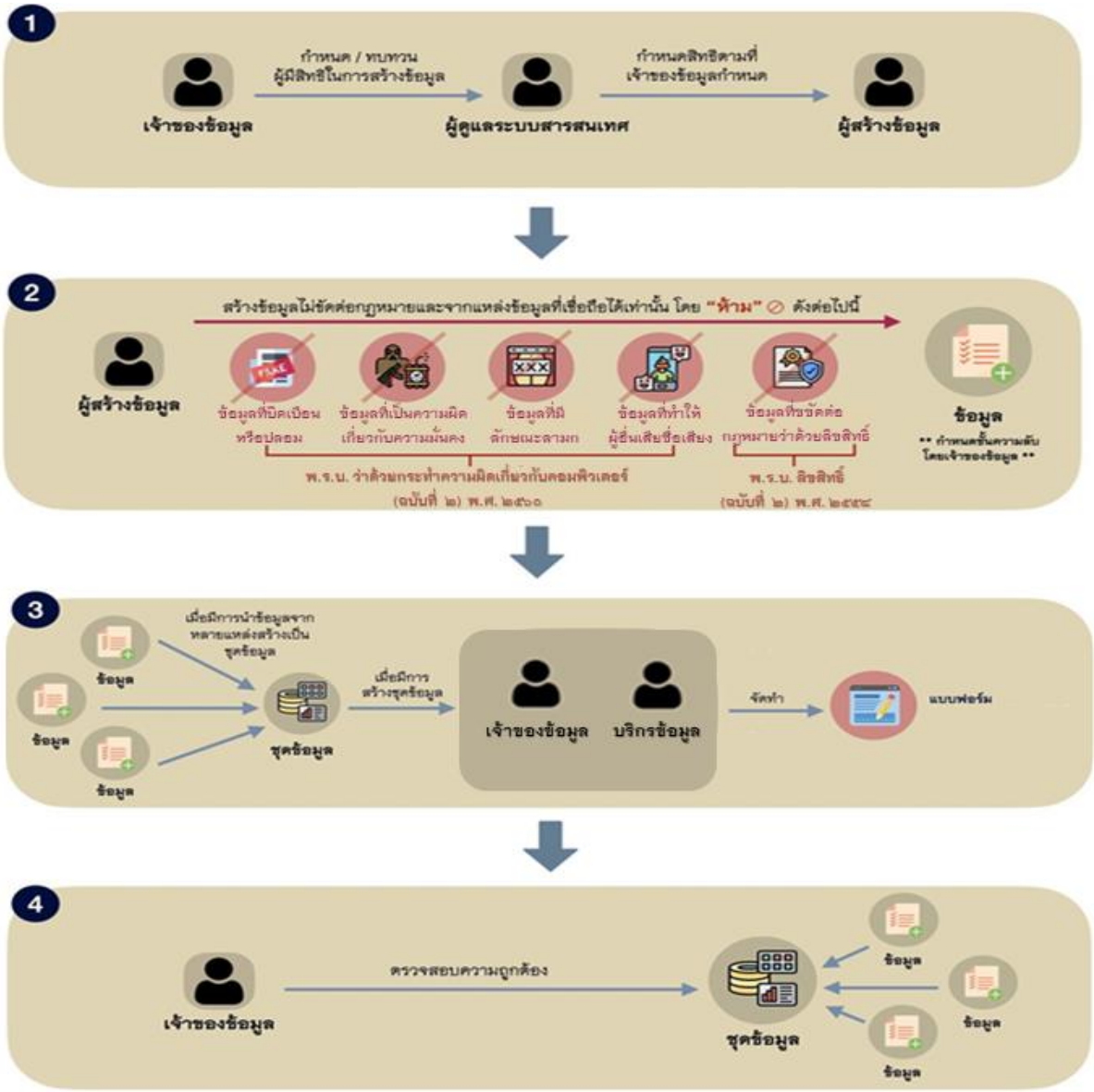
ผู้รับผิดชอบงาน

- ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- บริกรข้อมูล (Data Stewards)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ๒๕๖๓
๕. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓

แนวปฏิบัติ



ภาพที่ ๔ แนวปฏิบัติการสร้างข้อมูล

๑. เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการสร้างข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธิ์นั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒. เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดชั้นความลับข้อมูลของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นตามวิธีปฏิบัติการจำแนกชั้นความลับของข้อมูล

๓. กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติการจำแนกชั้นความลับของข้อมูลสำหรับข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น

๔. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการสร้างข้อมูลให้แก่ผู้สร้างข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

๕. เจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูล ร่วมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาต (Metadata) เมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล (Datasets) ตามมาตรฐานขั้นต่ำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่ สพพ. กำหนด และกำหนดให้ทำการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัลตามแบบฟอร์มประเมินคุณค่าชุดข้อมูลที่ สพร. หรือ สพพ. กำหนด และเผยแพร่เป็นข้อมูลเปิดของหน่วยงานต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล

๖. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูลนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- ข้อมูลอันเป็นเท็จที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือโครงสร้างพื้นฐาน หรือก่อให้เกิดวามตื่นตระหนัก
- ข้อมูลอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย
- ข้อมูลที่มีลักษณะอันลามก และอาจเข้าถึงได้
- ข้อมูลที่ปรากฏภาพของผู้อื่น และเป็นภาพที่สร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

๗. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูล ทำการสร้าง/ทำซ้ำต่อข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๘. กำหนดให้ผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น

๙. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น

๑๐. กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างข้อมูลให้มีความปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	ผู้สร้างข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	บริกรข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการสร้างข้อมูล		x		
กำหนดสิทธิ์ในการสร้างข้อมูลให้แก่ผู้สร้างข้อมูล				x
สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น	x			
กำหนดชั้นความลับข้อมูลของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น		x		
จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล		x	x	
ประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัล		x		
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		x		

ตารางที่ ๑ *แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างข้อมูล*

หมวด ๒ การจัดเก็บข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการสร้าง หรือกระบวนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความมีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล ให้มีคุณภาพ เข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบงาน

- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
- ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
- บริกรข้อมูล (Data Stewards)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

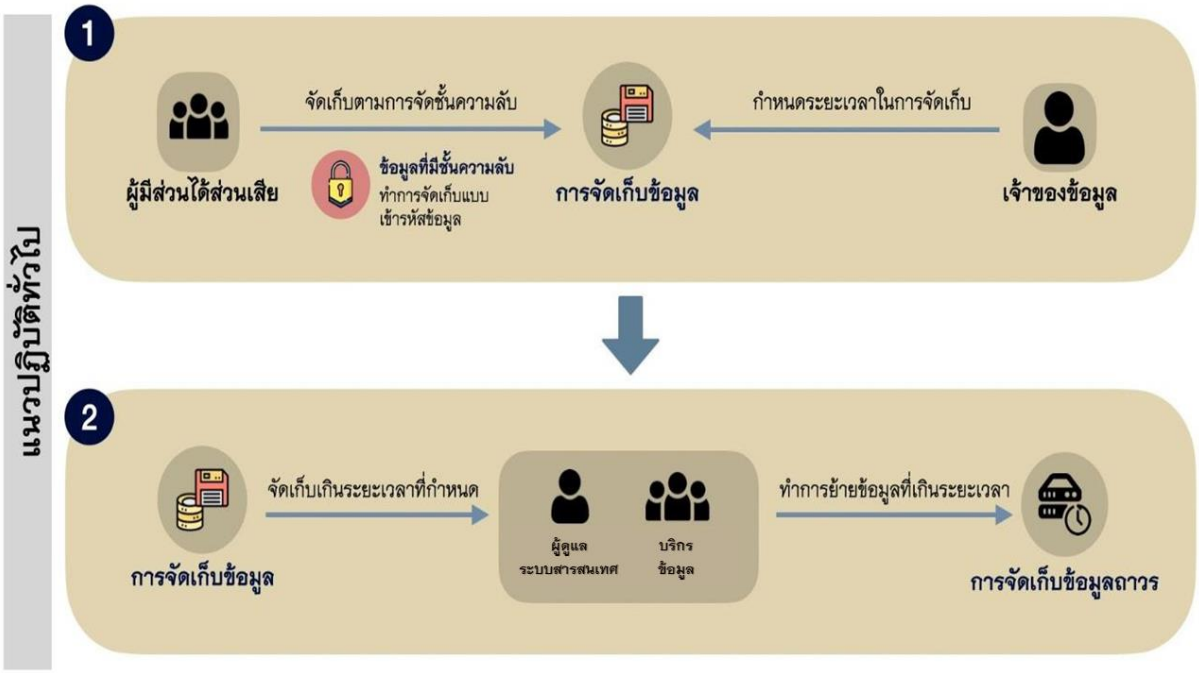
๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ ๕ แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลทั่วไป

๑. กำหนดให้การจัดเก็บชุดข้อมูลจะต้องมีคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา หากไม่มีหรือไม่ครบถ้วน ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูล ร่วมกันจัดทำและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

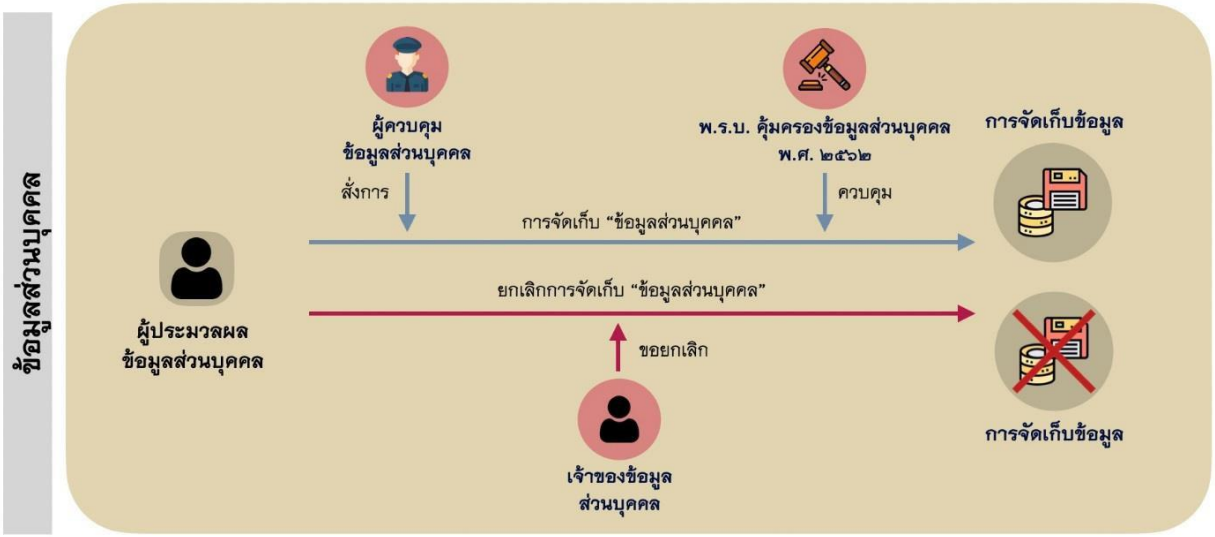
๓. กำหนดให้บริกรข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร

๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูล ทั้งเจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริกรข้อมูล จะต้องจัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของ สพพ.

๕. กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูล ทั้งเจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริกรข้อมูล จัดเก็บข้อมูลที่มีชั้นความลับโดยทำการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ การเข้ารหัสข้อมูลให้ปฏิบัติตามวิธีการเข้ารหัสข้อมูลแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สพพ. สำหรับกรณีที่ในตารางฐานข้อมูลเดียวกันมีฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับและไม่มีชั้นความลับอยู่ร่วมกันให้ทำการเข้ารหัสข้อมูลเฉพาะฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับเท่านั้น สำหรับกรณีข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ให้มีการจัดเก็บดังนี้

- เก็บในสถานที่เหมาะสม สามารถปิดล็อกได้เมื่อไม่ใช้งาน
- เก็บแยกออกจากอุปกรณ์ประมวลผลต่างๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น โดยทันที เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล เข้าถึงข้อมูลได้

แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ ๖ แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

๖. กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่หน่วยงานกำหนด

๗. กำหนดให้การยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลกรณีเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอม ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

๘. กำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับแต่เริ่มใช้บริการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์

ภาพที่ ๗ แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์

๙. กำหนดให้การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ผู้ให้บริการจะต้องใช้วิธีการที่มั่นคงปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้

- เก็บในสื่อ (Media) ที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวตน (Identification) ที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้

- มีระบบการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ และกำหนดชั้นความลับใน การเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่อนุญาตให้ผู้ดูแลระบบแม่ข่ายแก้ไข ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

- การจัดเก็บข้อมูลต้องสามารถระบุรายละเอียดผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลได้ (Identification and Authentication)

๑๐. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต หรือลักลอบนำข้อมูลไปใช้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๑๑. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จัดเก็บถาวร เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้มีการลบ ปรับปรุง แก้ไขได้ รวมทั้งป้องกันมิให้ข้อมูลที่จัดเก็บถาวรรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

๑๒. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของการถ่ายโอนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิด โดยต้องสอดคล้องตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๑๓. ห้ามมิให้จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับการจัดเก็บข้อมูลถาวรบนเครื่องแม่ข่ายที่หน่วยงานจัดสรรไว้

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริกรข้อมูล
กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	x				
จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของ สพพ.	x		x	x	x
จัดเก็บข้อมูลที่มีชั้นความลับโดยทำการเข้ารหัสข้อมูล	x		x	x	x
จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น		x			
ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม		x			
จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์		x			
ทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร		x			

ตารางที่ ๒ แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดเก็บข้อมูล

หมวด ๓ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

การประมวลผลและการใช้ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บมาประมวลผล ได้แก่ การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล แสดงผลในรูปแบบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้น มาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่จำเป็น

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบงาน

- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓

แนวปฏิบัติ

ภาพที่ ๗ แนวปฏิบัติการประมวลผลและใช้ข้อมูล

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลตามชั้นความลับ ดังนี้

- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ กำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ตามตำแหน่ง/บทบาทเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์จะต้องไม่ใช้ข้อมูลจริงในการใช้งาน และประมวลผล
- ข้อมูลใช้ภายใน กำหนดให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างเท่านั้น ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูลได้ ทั้งนี้ ต้องปกป้องข้อมูลจากการเข้าถึงโดยบุคคลภายนอก
- ข้อมูลเปิดเผยได้ ไม่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูล

๒. เจ้าของข้อมูลจะต้องทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเพื่อประมวลผล และใช้ข้อมูลผู้ใช้งานตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

๔. ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับตามที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลจะต้องใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและต้องไม่ใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ

๕. ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือใช้ข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สพพ.

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้ข้อมูล
กำหนดผู้มีสิทธิ์ประมวลผลและเข้าใช้งานข้อมูลตามชั้นความลับ	X		
กำหนดสิทธิ์ในการประมวลผลและเข้าใช้งานข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ข้อมูล		X	
ไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของ สพพ. เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว			X

ตารางที่ ๓ แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประมวลผลและใช้ข้อมูล

หมวด ๔ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เป็นการนำข้อมูล สพพ. แลกเปลี่ยนทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้มีความมั่นคงปลอดภัยและข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคประชาชน ภาครัฐ และภาคเอกชน

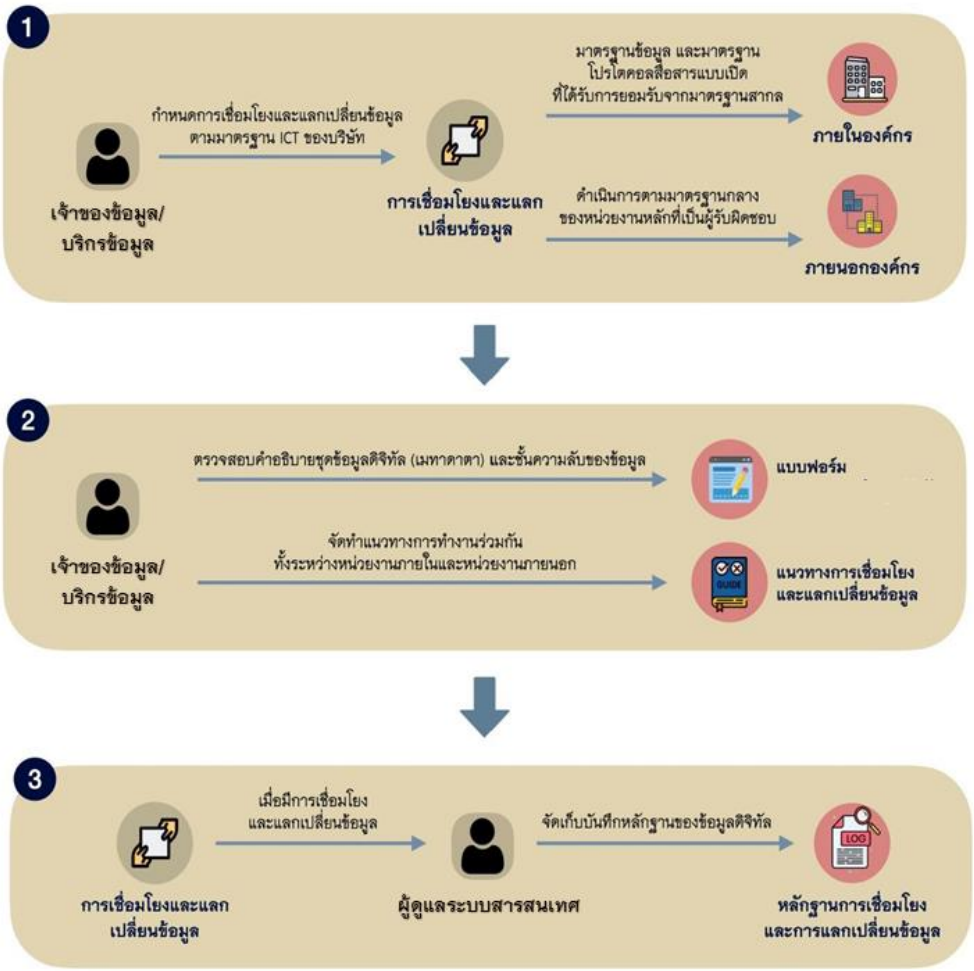
ผู้รับผิดชอบงาน

- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- บริกรข้อมูล (Data Stewards)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓

แนวปฏิบัติ



ภาพที่ ๘ แนวปฏิบัติการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๑. กำหนดให้เจ้าของข้อมูล หรือบริกรข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาของข้อมูลที่จะทำการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนให้ครบถ้วน ดังนี้

- ตรวจสอบเมทาดาตาของชุดข้อมูลดิจิทัลที่จัดเก็บให้มีฟิลด์ข้อมูลครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ หากไม่ครบถ้วนต้องจัดทำเพิ่มเติมตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้
- ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ นั่นคือต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับ ทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล พร้อมทั้ง ตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้นๆ

หากไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูลทำการจัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดให้เจ้าของข้อมูล หรือบริกรข้อมูลจัดทำแนวทางการทำงานร่วมกันในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของโครงการในความรับผิดชอบ โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้งาน
- ขอบเขตการนำข้อมูลไปใช้งาน
- ช่วงเวลาและความถี่ในการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

- ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement-SLA)

- ฟิลด์ข้อมูลที่สามารถเข้าถึง

- รายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึง ในกรณีขอข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายคน ต้องจัดทำหนังสือแสดงความยินยอม (Consent Letter) เพื่อรับการยินยอมจากบุคคลนั้นๆ ยกเว้นหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลมีอำนาจตามกฎหมายโดยชอบธรรม

- กำหนดรายละเอียดหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล

- กำหนดวิธียืนยันตัวตนในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๓. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลเพื่อป้องกันมิให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หรือส่งข้อมูลไปผิดที่หรือมีการรั่วไหลของข้อมูล หรือข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง ถูกทำซ้ำใหม่ ถูกส่งซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔. ห้ามมิให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนเพื่อส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

๕. กำหนดให้ผู้ดูระบบสารสนเทศต้องจัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยง และการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล เพื่อใช้ตรวจสอบสิ่งผิดปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๖. กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติหรือระเบียบในการดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลระหว่างหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ได้จัดทำหรือรวบรวมข้อมูลดิจิทัลไว้เป็นข้อมูลหลักไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนโดย สพพ. ไม่ต้องจัดทำข้อมูลดังกล่าวขึ้นใหม่ทั้งหมด

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
	เจ้าของข้อมูล	บริกรข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
กำหนดการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลตามมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพพ.	x	x	
ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา และตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล	x	x	x
จัดทำแนวทางการทำงานร่วมกันทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล	x	x	
จัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล			x

ตารางที่ ๔ *แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล*

หมวด ๕ การเปิดเผยข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของ สพพ. เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data) การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยอิงจากกฎหมาย กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่เปิดเผยควรเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประมวลผลและใช้ต่อยอดในการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ได้

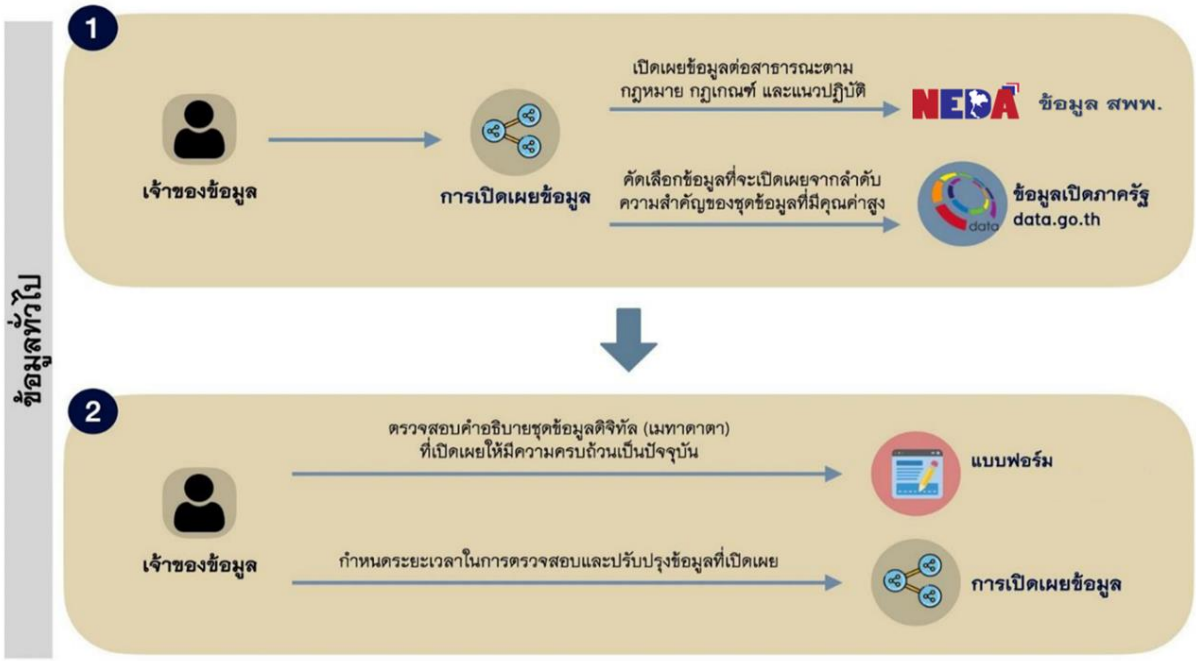
ผู้รับผิดชอบงาน

- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวปฏิบัติ



ภาพที่ ๙ แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒. เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของ สพพ.

๓. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลที่จะทำการเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบในรูปแบบข้อมูลเปิดของ สพพ. โดยดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดลักษณะของข้อมูลที่เผยแพร่กำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องสามารถประมวลผลได้
- กำหนดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่ต้องเปิดเผย
- ข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องมีการบันทึกเวลา (Timestamps) ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถระบุได้ว่าข้อมูลนั้นเป็นปัจจุบัน
- ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมาจากแหล่งที่เก็บข้อมูลโดยตรง ด้วยระดับความละเอียดสูง โดยไม่มีการปรับแต่งหรือเป็นข้อมูลรูปแบบสรุป (Summary data)
- ชุดข้อมูลและรายการชุดข้อมูลที่เผยแพร่ จะต้องมีการจัดรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐาน และกำหนดภายใต้หมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

๔. กำหนดให้เงื่อนไขและข้อกำหนดของข้อมูลที่นำมาเปิดเผยภายในเครือข่ายของ สพพ. ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วย ทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลจะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๕. สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และต้องเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Government Open Data) ผ่านเว็บไซต์ data.go.th โดย

- กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดลำดับชั้นข้อมูลตั้งแต่ลับขึ้นไป อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- มีการตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้มีข้อมูลที่เผยแพร่ที่มีคุณค่า
- การเผยแพร่ข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่เผยแพร่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- หากการเปิดเผยนั้นเป็นการเปิดเผยบนช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบโดยหน่วยงานอื่นที่ให้ปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ของหน่วยงานนั้น
- หากการเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูลทำการจัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่งตั้งโดยหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.

๗. เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน รวมทั้ง ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติอันทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๘. กำหนดให้เจ้าของข้อมูล คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของชุดข้อมูล

๙. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผยเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	เจ้าของข้อมูล
เปิดเผยข้อมูล สพพ. ในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายที่กำหนดไว้และลงบันทึกเวลา	x
คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของข้อมูล	x
ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่จะทำการเปิดเผยให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	x
กำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย	x

ตารางที่ ๕ แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูล

หมวด ๖ การทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล และการพิจารณาอนุมัติทำลายโดยเจ้าของข้อมูล เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงาน

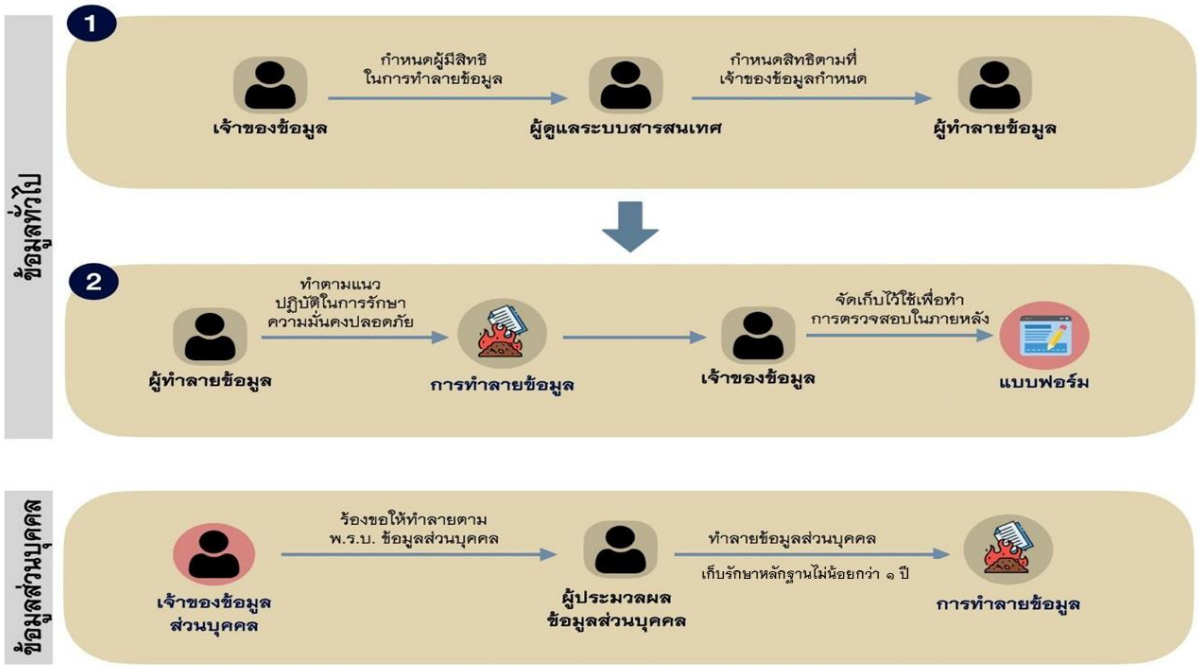
- เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
- ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposers)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Systems Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑: ๒๐๑๓

แนวปฏิบัติ



ภาพที่ ๑๐ แนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๑. เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการทำลายข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธิ์นั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการทำลายข้อมูลให้แก่ผู้ทำลายข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

๓. ผู้ทำลายข้อมูลต้องทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สพพ.

๔. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลต้องจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง

๕. กำหนดให้ผู้ทำลายข้อมูลจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. กำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้ทำลายข้อมูล
กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการทำลายข้อมูล	x		
กำหนดสิทธิ์ในการทำลายข้อมูลให้แก่ผู้ทำลายข้อมูล		x	
ทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน			x
จัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง	x		
จัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี			x
ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล			x

ตารางที่ ๖ แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำลายข้อมูล

ประกาศ

ประกาศสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedure)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedure) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคล ตามหลักการของธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และ ๓๒ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (คพพ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ที่ได้เห็นชอบนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (ผู้อำนวยการ สพพ.) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ Data Governance Procedure ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedure)”

ข้อ ๒ แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedure) ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพีรเมศร์ วุฒิธรเนติรักษ์)
ผู้อำนวยการ สพพ.

ภาคผนวก

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

แบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก..... (เจ้าของข้อมูล)

<u>ส่วนที่ ๑</u> สำหรับผู้ขอข้อมูล

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ข้อมูล ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	สำนัก/ฝ่าย	บริกรข้อมูลที่รับผิดชอบ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

เพื่อวัตถุประสงค์.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอข้อมูล

(.....)

...../ ...../ .....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ความเห็นบริกรข้อมูล	**<u>ส่วนที่ ๓</u> ความเห็นเจ้าของข้อมูล**	**<u>ส่วนที่ ๔</u> ฝ่ายสารสนเทศ**
ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต..... ..... ( ) ไม่อนุญาต..... .... (.....) ...../ ...../	ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต..... ..... ( ) ไม่อนุญาต..... .... (.....) ...../ ...../	รับทราบ ..... (.....) ...../ ...../ .....

<u>จัดส่งทาง</u>

☐ E-mail

☐ อื่น ๆ .....

แบบฟอร์มข้อมูล (เมทาดาตา)

ชื่อ รายการ	โปรดระบุ
เลขที่ชุดข้อมูล	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique (รูปแบบ ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร B ตามด้วย ตัวเลข 4 หลัก ตัวอย่าง เช่น B0001)
ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้
คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อความ ในข้อมูลอย่างสั้น
หน่วยงานเจ้าของข้อมลู (Data Owners)	สำนัก/ฝ่าย.....
หน่วยงานผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือ ลบข้อมูล
หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ใช้บริการ ข้อมูลของ สพพ.
หน่วยงานบริกรข้อมูล (Data Stewards)	ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการกำกับ ดูแลข้อมูล คอยกำกับ/ตรวจสอบให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลปฏิบัติ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD เช่น 2015-02- 25)
วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล
ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	(รูปแบบ YYYY- MM-DD เช่น 2015-02-25)
ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมลู	☐ ภายในหน่วยงาน ☐ ภายนอกหน่วยงาน (ข้อมูลสาธารณะ) ☐ ระหว่างหน่วยงานที่มีข้อตกลงในการเผยแพร่ข้อมูลร่วมกัน
สิทธิ์ในการใช้ข้อมูล	☐ ใช้โดยอิสระ (สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ) ☐ ให้เมือร้องขอ ☐ สัญญาอนุญาต ☐ ขอบเขตความร่วมมือ ☐ อื่น ๆ .....