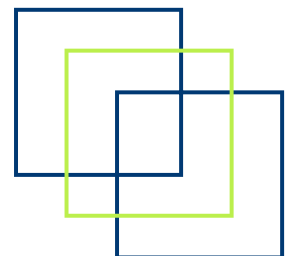




นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy) กรมทางหลวงชนบท



Version 1



ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่บังคับใช้
1.0	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร		

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขตและการบังคับใช้.....	๑
๓. ข้อยกเว้น.....	๑
๔. บทบาทและความรับผิดชอบ.....	๑
๕. คำนิยาม.....	๒
๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล.....	๓
- ข้อกำหนดทั่วไป.....	๓
- การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล.....	๔
- การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล.....	๔
- คุณภาพข้อมูล.....	๕
๗. ข้อยกเว้นและเอกสารอ้างอิง.....	๕
๘. ข้อมูลเพิ่มเติม.....	๖

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)

ของกรมทางหลวงชนบท

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมทางหลวงชนบทสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมทางหลวงชนบท และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และคณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) ของกรมทางหลวงชนบทมีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทางหลวงชนบท โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงานมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

ผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูล จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายจะถือว่ามีความผิด และจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

๓. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของกรมทางหลวงชนบทร่วมด้วย

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัท หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัท หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๔.๔ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล / คณะทำงานบริการข้อมูล / เจ้าของข้อมูล และผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้ (รายละเอียดตามข้อ ๘. ข้อมูลเพิ่มเติม)

๕. คำนิยาม

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกลหรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ

การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบ ต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูล ไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายความว่า การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากล สร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

๑) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๒) จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๓) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ หรือโดยมิได้รับอนุญาต (เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕) ดำเนินการตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมทางหลวงชนบทกำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๗) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๘) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่กรมทางหลวงชนบทกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๑) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่ และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๒) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่ และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๓) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบ การเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตาม การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๔) แนวทางอื่น ๆ ตามที่กรมทางหลวงชนบทกำหนดเพิ่มเติม

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ค้ำครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภท ชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูล จะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูล ก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย (อ้างอิงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กรมทางหลวงชนบทกำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO ๒๗๐๐๑)

๖) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำ สัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๗) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครอง ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือ Call Center และตรวจสอบให้แน่ใจ ว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๙) แนวทางอื่น ๆ ตามที่กรมทางหลวงชนบทกำหนดเพิ่มเติม

คุณภาพข้อมูล

๑) กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูล ของหน่วยงาน ให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้อง กัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่ จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาท ในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูล ที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าว ให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล (อ้างอิง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด หรือเป็นไปตาม มาตรฐานสากล)

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

๔) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหา ให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

๕) แนวทางอื่น ๆ ตามที่กรมทางหลวงชนบทกำหนดเพิ่มเติม

๗. ขอกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

๕) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิด ภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๖) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการ จัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. ๓-๑:๒๕๖๕)

๗) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘) ชุดเอกสารแม่แบบ (Template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version ๑.๐) จัดทำโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘. ข้อมูลเพิ่มเติม

๑) การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	- ประกอบไปด้วย ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCO) ผู้บริหารจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงประธานคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) - มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน - ทั้งนี้ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง
คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)	ด้านธุรกิจ - นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย - นิยามเมทาดาตา - ร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล - ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ ด้านเทคนิค - ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูล - รักษา และดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงาน ด้านคุณภาพข้อมูล - ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ - การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	- ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล - ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	- บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ - ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator)	- บริหารจัดการ และควบคุมเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลภายในหน่วยงาน - กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูลทั้งหมดภายในหน่วยงาน เช่น รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล

ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)	- นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร - สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล - รายงานประเด็นปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล
--------------------------	---

๒) ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
๑. ประเมินความพร้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	S/C	S	R	S
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	A	R	S	I	I	I
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	R	S	R	S
๔. ประเมินและวัดผลข้อมูลของหน่วยงาน	I	R	S	S	S	S
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
๖. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในภาพรวม	A	R	S	I	S	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อการปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

