



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

.....

เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ และการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๔ มาตรา ๑๒ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติภายในของกรมวิทยาศาสตร์บริการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางพจมาน ท่าจิ้น)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อนำระบบดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารและการให้บริการของ วศ. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้มีการใช้ระบบดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ

๑.๔ เพื่อพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของ วศ. ให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้ง มีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการ และสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก

๑.๕ เพื่อสร้างและพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ระบบดิจิทัลและมาตรการปกป้อง คุ้มครองข้อมูลที่อาจกระทบถึงความมั่นคงหรือความเป็นส่วนตัวของประชาชนที่มีความพร้อมใช้และน่าเชื่อถือ

๑.๖ เพื่อเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่ วศ. จัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงาน วศ. และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

๒. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ฉบับนี้ จัดทำโดยคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (DSS Data Governance Working Group) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (DSS Digital Transformation Steering Committee) โดยคณะกรรมการฯ นี้ มีอำนาจและหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ตาม มรต.๖ : ๒๕๖๖ ภายใต้กรอบนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีผลบังคับใช้กับการบริหารจัดการข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ วศ. โดยคณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ ทีมบริการข้อมูล ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบุคลากรอื่น ๆ ของ วศ. มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือว่าการกระทำความผิด และจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับของ วศ.

๓. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้น โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของกรมวิทยาศาสตร์บริการร่วมด้วย

/๔. บทบาท...

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๑) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรใน วม. ผู้ใช้ข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจาก วม. ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) บุคลากรใน วม. และบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจาก วม. ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่ วม. กำหนด

๔) คณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ทีมบริการข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้ (รายละเอียดตามข้อ ๘. ข้อมูลเพิ่มเติม)

๕. คำนิยาม

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ข้อมูลแบ่งตามโครงสร้างได้ ๓ ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ฐานข้อมูล Excel spreadsheets, Electronic forms และ Data tables เป็นต้น ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น E-mail stores, Extensible Markup Language (XML) และ NoSQL databases เป็นต้น และข้อมูลที่ไม่มีการนิยามโครงสร้าง (Unstructured data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูล มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์รูปแบบ PDF และ Text document เป็นต้น

ข้อมูลดิจิทัล (Digital data) หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผล ใช้ ปกปิด เปิดเผยตรวจสอบ ทำลาย ด้วยเครื่องมือหรือวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ข้อมูลเปิด (Open data) หมายความว่า ข้อมูลที่หน่วยงานเปิดเผยต่อสาธารณะ อย่างน้อยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล ที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

/ข้อมูลแบ่ง...

ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance for government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ

ระดับชั้นข้อมูล (Data classification level) หมายความว่า ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ชั้นเปิดเผย ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร ชั้นลับ ชั้นลับมาก และ ชั้นลับที่สุด ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้นลับ ลับมาก และ ลับที่สุด เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลความลับทางราชการตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตามหากข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกกำหนดให้มีชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ จึงถือว่าให้กำหนดระดับชั้นความลับไว้ตามนั้นด้วย

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data life cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๖ ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master data and reference data) หมายความว่า การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่งข้อมูลหลัก (Master data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลพื้นฐาน มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นหลักและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น ส่วนข้อมูลอ้างอิง (Reference data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นหรืออ้างอิงมาจากข้อมูลหลักเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันในวงกว้าง โดยมีการระบุแหล่งที่มาที่ใช้อ้างอิงได้ชัดเจน หรือมีหน่วยงานรับผิดชอบเป็นทางการ เช่น ข้อมูลชื่อจังหวัด ข้อมูลรหัสไปรษณีย์ และรหัสประเทศ เป็นต้น

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๑) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๒) กำหนดการจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลหรือนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรใน ๖๓.๘๔

/บุคคลภายใน...

บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของ วศ. พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล โดยเป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ เชื่อถือได้ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและนำไปประมวลผลต่อไปได้ และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ การจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด

ในกรณีที่ วศ. จะจัดทำข้อมูลดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ วศ. หากมีหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นซึ่งมีหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบในการจัดทำหรือรวบรวมข้อมูลดิจิทัลนั้นไว้เป็นข้อมูลหลักในเรื่องดังกล่าวแล้ว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ วศ. จัดให้มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลนั้นระหว่างกันโดยไม่จำเป็นต้องจัดทำข้อมูลขึ้นใหม่ทั้งหมด

๓) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันการละเมิดการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต (อ้างอิงตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๔) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของ วศ. (อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕) จัดทำระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย

๖) ดำเนินการตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาดา ชุดข้อมูล การจัดระดับชั้นข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๗) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล

(๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล

(๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๘) กำหนดให้มีการจัดทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลแก่บุคลากรใน วศ.

/๖.๒ การจัด...

๖.๒ การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๑) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลกับข้อมูลทุกรูปแบบของ ๖๓. ทิ้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล และประเมินผลกระทบของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บการใช้และการเข้าถึงชุดข้อมูล เพื่อกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกันจัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๒) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/tagging dataset) ตามผลประเมิน และระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายใน ๖๓. หรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๓) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๖.๓ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแนวปฏิบัติ ที่มีแนวทางการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ๖๓. กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๖) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๗) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อและตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ๖๓.

/๖.๔ คุณภาพ...

๖.๔ คุณภาพข้อมูล

๑) กำหนดนโยบายการจัดการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของ วศ. ให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๓) ประเมินผล และจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล และทีมบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) เช่น Quality Assurance Framework of the European Statistical System (ESS QAF) ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูลสถิติของ the European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

๔) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

๗. ขัอกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ (มรด. ๖ : ๒๕๖๖)

๔) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๕) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. ๓-๑ : ๒๕๖๕)

๖) มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (มรด. ๔-๑ : ๒๕๖๕)

๗) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘) ชุดเอกสารแม่แบบ (Template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version ๑.๐) จัดทำโดย สพร.

/๘. ข้อมูล...

๘. ข้อมูลเพิ่มเติม

๘.๑ การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer: CEO)	กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบาย มาตรฐาน แนวทาง ปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO)	<p>๑. กำกับดูแล การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลภายใน วมศ. ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การบริหารจัดการข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร และการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลักดันรูปแบบการให้บริการและการทำงานภาครัฐของ วมศ. ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแบบอัตโนมัติ</p> <p>๒. กำกับดูแลการพัฒนาระบบงาน ข้อมูล และโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของ วมศ. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยง ติดตาม สำรวจและรายงานสถานการณ์การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของ วมศ. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>
ผู้บริหารข้อมูลระดับกรม (Department Chief Data Officer: DCDO)	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนะ อนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในความรับผิดชอบ และความดูแลของ วมศ.</p> <p>๒. ประสานงานผู้บริหารส่วนอื่น ๆ จัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพ</p>
คณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (DSS Digital Transformation Steering Committee)	มีอำนาจสูงสุดในการธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลภายในหน่วยงาน
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	บริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและ ภายนอก ตามแนวทางที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลกำหนด
ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)	<p>๑. ร่างนโยบาย และกระบวนการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๒. รวบรวม และเสนอแนะชุดข้อมูลสำหรับ จัดทำข้อมูลเปิด และชุดข้อมูลที่มีคุณค่า</p> <p>๓. นิยามเมทาดาตา (Metadata)</p> <p>๔. นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล</p>

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕. ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล ๖. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ๗. รายงานผลการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปยังคณะกรรมการฯ ๘. วิเคราะห์ผลจากรายงานการตรวจสอบ
เจ้าของข้อมูล (Data Owners)	ดูแลตรวจสอบข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล ตลอดจนจรรยาบรรณรวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ ๑. การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล ๒. การจำลองและออกแบบข้อมูล ๓. การจัดเก็บและการดำเนินการกับข้อมูล ๔. จัดทำช่องทางการแลกเปลี่ยนข้อมูล ๕. จัดทำข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Agency data catalog)
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อ้างอิง ทั้งด้าน คุณภาพและความปลอดภัยของ ข้อมูลไปยังทีมบริการข้อมูล
ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)	ทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ หรือตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาข้อมูลในระบบสารสนเทศตามนโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของ วศ.

/๘.๒ ความ...

๘.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริการ ข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ทีมบริหาร จัดการข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล
๑. ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน	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 ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน