



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ

.....

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและเกิดการบูรณาการร่วมกันและตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ได้กำหนดสาระสำคัญในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้พิจารณาปรับปรุง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยกำหนดเนื้อหาแบ่งเป็น ๕ หมวด ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติในเบื้องต้น

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้กำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูษพงศ์ โนนไธสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๖๘



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ ตามหลักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบัน ของประเทศ ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษา อบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ รวมทั้งร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ในงานเกี่ยวกับสถิติ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ (๒) และมาตรา ๘ ซึ่งกำหนดให้ จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและ แนวทางในการดำเนินการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูล ดังกล่าวในทุกขั้นตอน (๒) การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย (๓) การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้ง มีการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรม จากการ ใช้ข้อมูลได้ (๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและ มีระบบ บริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความ มั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด (๕) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูล และตามความในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะราย เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทาง ดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยง เข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล

ดังนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้กำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่าง มั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล
๔. เพื่อสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ

ขอบเขต

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยวางกรอบนโยบายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards) บุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยแบ่งเป็น ๕ หมวด ได้แก่

- | | |
|-----------|--|
| หมวดที่ ๑ | ทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | การบริหารจัดการข้อมูล |
| หมวดที่ ๓ | การจัดระดับชั้น การเปิดเผย และการแบ่งปันข้อมูล |
| หมวดที่ ๔ | การจัดการคุณภาพข้อมูล |
| หมวดที่ ๕ | ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง |

คำนิยาม

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer: CDO) หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

บริการข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติให้ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นใดที่สำนักงานสถิติแห่งชาติมอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (จากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

เจ้าของข้อมูล หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยทำหน้าที่กำกับดูแลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งทำหน้าที่กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล (จาก มรต.๔-๒: ๒๕๖๕ ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล)

ข้อมูล หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ (จาก ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (31 มีนาคม 2563) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 74 ง หน้า 47)

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้เป็นไปอย่างถูกต้อง ข้อมูลมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการรักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ (จาก มรต. 6:2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

ยุทธศาสตร์ด้านข้อมูล หมายถึง แนวทาง กระบวนการ และกฎที่กำหนด วิธีการจัดการ วิเคราะห์ และดำเนินการกับข้อมูลของหน่วยงาน โดยยุทธศาสตร์ด้านข้อมูลช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบายด้วยข้อมูล และช่วยคุ้มครองข้อมูลให้ปลอดภัยและเป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งยุทธศาสตร์ด้านข้อมูล ควรสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และบทบาทขององค์กร (Organizational Strategy & Roles) มีสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) วิสัยทัศน์การจัดการข้อมูล (Data management) ที่ชัดเจนและเหมาะสม มีตัวชี้วัดและการวัดความสำเร็จวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งมีการออกแบบและบทบาท ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม (จาก มรต. 6:2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

หมวดหมู่ของข้อมูล หมายถึง ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น 5 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง (จาก มรต. 6: 2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

ระดับชั้นข้อมูล หมายถึง ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และ ชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และ ลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้น เป็นข้อมูลความลับทางราชการตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ (จาก มรต. 6:2566 ว่าด้วยกรอบ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

วงจรชีวิตของข้อมูล หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลาย ข้อมูล (จาก มรต. 6:2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

ข้อมูลดิบ หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ผ่านกระบวนการใด ๆ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีความหมาย ซึ่งนำไปใช้ ประโยชน์ได้ (จาก ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือข้อมูลเฉพาะราย หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติเก็บรวบรวมตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (จาก พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

สถิติ หมายถึง ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่ถูกรวบรวมได้ (จากพระราชบัญญัติ สถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐)

ข้อมูลสถิติ หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมหรือประมวลผลตามหลักวิธีการเชิงสถิติ

ชุดข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะ โครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล (จาก มรต. 6: 2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

บัญชีข้อมูล หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ (จาก ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ (31 มีนาคม 2563) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 74 ง หน้า 47)

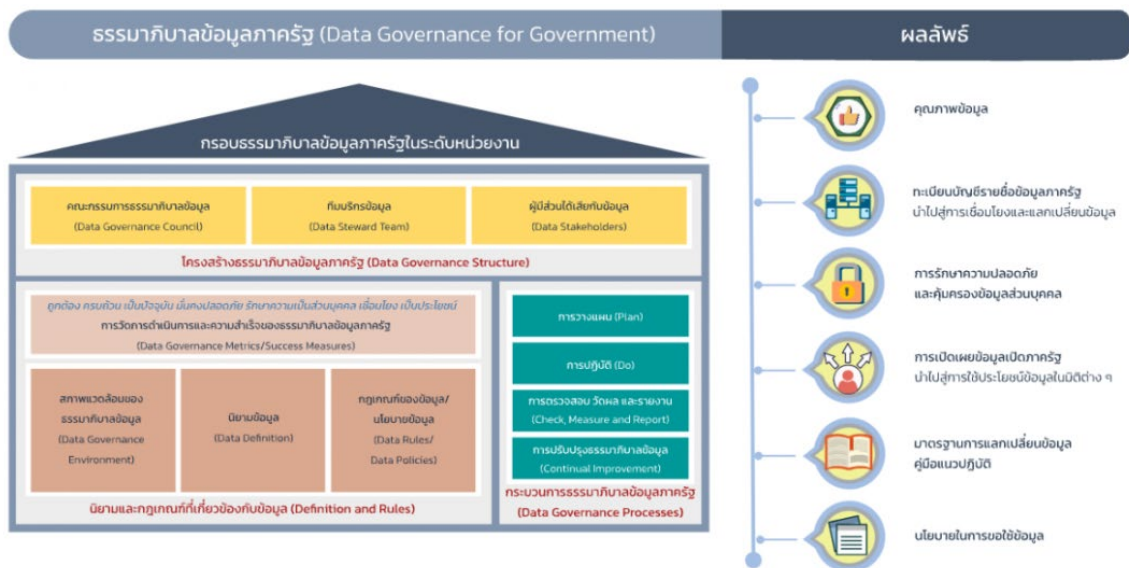
ข้อมูลเปิด หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะอย่างน้อยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล ที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์ (จาก มรต.12001: 2563 ว่าด้วยแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ)

ข้อมูลแบ่งปัน หมายถึง ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย (จาก มรต. 6:2566 ว่าด้วยกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0)

บูรณาการข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบที่ สอดคล้องกันเข้ามารวมอยู่ในแหล่งข้อมูลเดียวกัน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำข้อมูลหลัก (Master Data) คลังข้อมูล (Data Warehouse) ดาตาเลค (Data Lake) รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (จาก ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ (31 มีนาคม 2563) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 74 ง หน้า 23)

การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง การกำหนดนโยบาย บทบาทหน้าที่ และกระบวนการให้ชัดเจนตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ เชื่อถือได้ ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างเหมาะสม

หมวดที่ ๑ ทั่วไป



รูปที่ ๑ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ที่มา: มรต. ๖ : ๒๕๖๖ ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐

วิสัยทัศน์ธรรมาภิบาลข้อมูล

เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลข้อมูล และบูรณาการข้อมูลภาครัฐอย่างมีมาตรฐาน เพื่อการใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกัน

พันธกิจธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. จัดโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล
๒. พัฒนาข้อมูลที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือในการใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. บริหารจัดการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล
๔. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านธรรมาภิบาลข้อมูลกับบุคลากรทุกระดับ
๕. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม
๖. ส่งเสริมการเข้าถึง และการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

เป้าหมายธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. มีการกำหนดนโยบายด้านข้อมูลในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุม ทั้งด้านคุณภาพข้อมูล ด้านการเปิดเผยข้อมูล ด้านการแบ่งปันข้อมูล และด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
๒. มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลในทุกขั้นตอน
๓. มีนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล พร้อมมาตรการคุ้มครองข้อมูล
๔. มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตามวงจรชีวิตข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ การจัดเก็บถาวร และการทำลาย

ยุทธศาสตร์ด้านข้อมูล

มุ่งเน้นการสร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลและข้อมูลสถิติที่เป็นเลิศ เพื่อให้ข้อมูลของประเทศมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ปลอดภัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์สูงสุดในการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายเพื่อ

๑. เพิ่มคุณภาพข้อมูลและข้อมูลสถิติภาครัฐ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน โดยยึดหลักมาตรฐานสากลและมาตรฐานกลางของประเทศ

๒. สร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล คัดกรองข้อมูลให้เป็นไปตามหลักการรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งาน (CIA) รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ให้และผู้ใช้ข้อมูล

๓. ส่งเสริมการบูรณาการและการใช้ประโยชน์ข้อมูลและข้อมูลสถิติ ให้สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายการให้บริการสาธารณะ และการวิจัยพัฒนา

๔. ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล ลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Siloed Data) โดยกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลและข้อมูลสถิติ

๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Culture) ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงาน มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงคุณค่า และสามารถนำข้อมูลและข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

๑.๑ จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล

๑.๒ ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานด้านข้อมูล

๑.๓ ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards)

๒. สร้างมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูล

๒.๑ กำหนดมาตรฐานในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล ความเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ทั้งส่วนข้อมูลและข้อมูลสถิติ

๒.๒ กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลและข้อมูลสถิติ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลในทุกขั้นตอน

๒.๓ จัดทำนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลและข้อมูลสถิติ

๒.๔ จัดการและคุ้มครองข้อมูลและข้อมูลสถิติให้ครบถ้วนตามวงจรชีวิตข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ การจัดเก็บถาวร และการทำลาย

๒.๕ ดำเนินการรองรับมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล (Open data) และการแบ่งปันข้อมูล (Shared Data) ทั้งสำหรับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสถิติ เพื่อรองรับการใช้งานในอนาคต

๓. พัฒนาบุคลากรด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

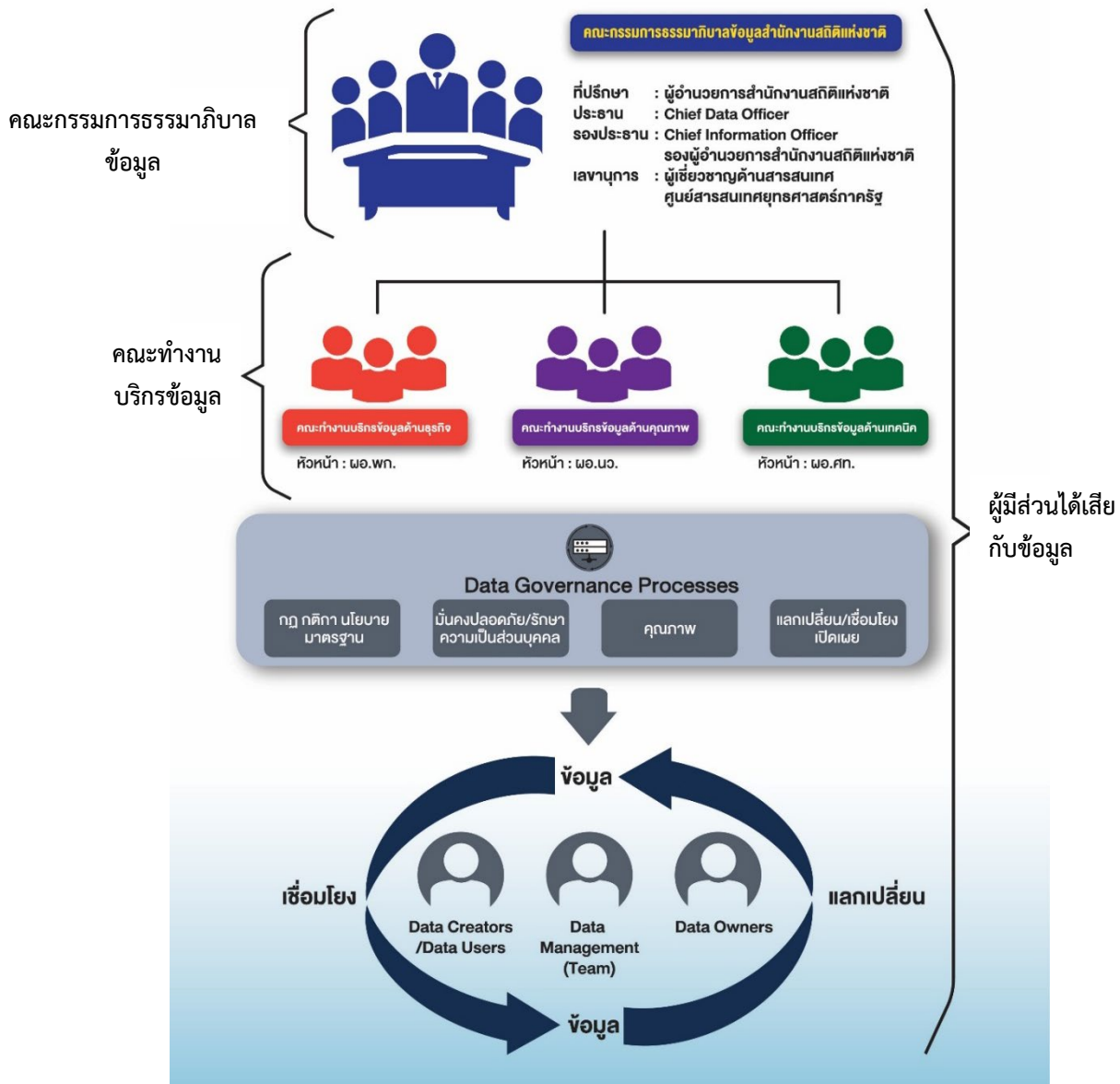
๓.๑ สื่อสารภายในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี

๓.๒ จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านธรรมาภิบาลข้อมูลให้แก่บุคลากร

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

การกำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน เพื่อแสดงอำนาจหน้าที่ระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- (๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)
- (๒) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards)
- (๓) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)



รูปที่ ๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงาน

บทบาทและความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) และ ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) รวมถึงผู้บริหารระดับสูงจากส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ซึ่งมีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ตัดสินใจเชิงนโยบาย อนุมัตินโยบายข้อมูล แนวทางปฏิบัติ เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการภายในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๒. บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) คือ คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาโดยการสนับสนุนจากผู้ใช้อข้อมูล สถาปนิกข้อมูล และนักวิเคราะห์ระบบ ร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบ คุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ แล้วรายงานผลลัพธ์ ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ทราบ

๓. บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) คือ คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิคซึ่งอาจจะได้รับ การช่วยเหลือจากทีมบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคในการร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบ คุณภาพข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลในเชิงเทคนิค

๔. บริกรข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) คือ คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการ ในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์ คุณภาพข้อมูล

๕. เจ้าของข้อมูล (Data Owners) คือ บุคคล/คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลง เมทาดาตาและเกณฑ์การทำข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดระดับชั้นข้อมูล

๖. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล ให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

๗. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับ บริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงาน ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริกรข้อมูล

๘. ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) คือ บุคลากรของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ใช้ข้อมูล และกำหนดกฎเกณฑ์และความต้องการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

หมวดที่ ๒

การบริหารจัดการข้อมูล

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการระหว่างกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

สำนักงาน ตระหนักว่าข้อมูลสถิติและสารสนเทศเป็นทรัพย์สินที่มีคุณค่าและเป็นรากฐานสำคัญ ในการตัดสินใจเชิงนโยบาย การพัฒนาประเทศ และการให้บริการประชาชน ดังนั้น การบริหารจัดการข้อมูล จึงควรมีหลักการ นโยบาย เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้ข้อมูลและสังคมโดยรวม รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของ หน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่ง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลนี้ มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมถึงบุคลากรทุกระดับต้องสนับสนุน และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบ ของสำนักงาน

การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑) กำหนดกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) คุ้มครองและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงความเป็นส่วนบุคคล
- ๓) ยกระดับคุณภาพข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้
- ๔) สนับสนุนการแลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริการประชาชน
- ๕) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามแนวทางการจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด



รูปที่ ๓ วงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

ที่มา: มรต. ๖ : ๒๕๖๖ ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐

กระบวนการจัดการข้อมูล หรือ วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลหลักของสำนักงาน คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑) กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น การ key in การใช้แท็บเล็ต การใช้ web browser หรือด้วยวิธีอื่น ๆ รวมถึงการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บประมวลผล ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องกำหนดเจ้าของข้อมูล การรวบรวมข้อมูลต้องเก็บเท่าที่จำเป็น กำหนดให้มีการบันทึกคำอธิบายข้อมูล และการประเมินความเสี่ยง

๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย และให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องกำหนดระดับชั้นข้อมูล ควบคุมการเข้าถึงตามบทบาทหน้าที่ ดำเนินการเข้ารหัสข้อมูลสำคัญ จัดทำแผนสำรองข้อมูล กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและทางไซเบอร์สำหรับระบบจัดเก็บข้อมูล กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเท่าที่จำเป็น โดยต้องมีการตรวจสอบและบันทึกการเข้าถึง

๓) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore) ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ต้องรักษา

ความเป็นข้อมูลไม่ระบุตัวตน อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดิบได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีการบันทึกการใช้งานทุกครั้ง ต้องควบคุมคุณภาพข้อมูลก่อนการนำไปใช้

๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) เป็นการกระจายข้อมูล (Dissemination) สำหรับข้อมูลสถิติ ซึ่งเป็นข้อมูลเปิด (Open data) ของสำนักงาน และเป็นการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) สำหรับข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องกำหนดเงื่อนไขการใช้งานข้อมูล ต้องปกป้องความลับทางสถิติ ต้องใช้ช่องทางการเผยแพร่ที่ปลอดภัย กำหนดให้การใช้ข้อมูลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูล ต้องจัดทำระบบบัญชีข้อมูลสำหรับข้อมูลที่เผยแพร่ทั้งหมด

๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลแต่ละประเภทตามระเบียบของสำนักงาน ต้องรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล ต้องใช้รูปแบบไฟล์ที่เหมาะสมกับการเก็บระยะยาว จัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ในขั้นตอนนี้ สำนักงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล กำหนดกระบวนการทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาแล้วอย่างรัดกุม ต้องใช้วิธีการทำลายที่ไม่สามารถกู้คืนได้ กำหนดให้มีการจัดทำบันทึกการทำลายข้อมูล

หมวดที่ ๓

การจัดระดับชั้น การเปิดเผย และการแบ่งปันข้อมูล

สำนักงาน เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐาน เพื่อให้ทุกภาคส่วนนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งการกำหนดนโยบาย วางแผน ติดตาม และประเมินผลโครงการด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาประเทศทั้งในทุกระดับ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ตลอดจนประชาชน

สำนักงานจึงมี **นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)** เพื่อแสดงความโปร่งใสในการทำงาน สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ทุกภาคส่วน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเสมอภาค โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูล จะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

๒) ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล

๓) ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๔) ให้มีการเปิดเผยเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่มีการเปิดเผย

๕) ต้องตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทาง หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และรักษาคุณภาพของข้อมูล

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักกฎหมายและ ระเบียบต่าง ๆ จึงได้มอบให้คณะทำงานบริการข้อมูลด้านธุรกิจ รับผิดชอบการดำเนินการ

การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) หมายถึง การจำแนกชั้นของข้อมูลในบริบทของการ รักษาความปลอดภัยข้อมูลตามระดับของความอ่อนไหวและผลกระทบต่อบุคคล องค์กร และประเทศหากมีการ เปิดเผย เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งช่วยให้กำหนดการควบคุมความปลอดภัย พื้นฐานที่เหมาะสมสำหรับการปกป้องข้อมูลนั้น ๆ

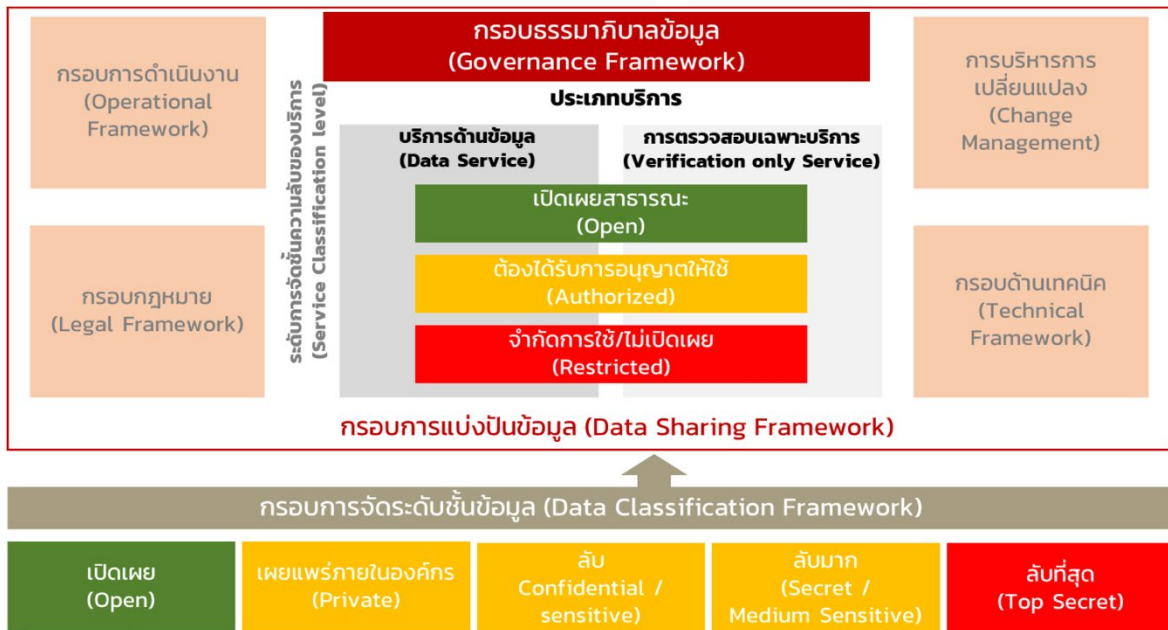
การจัดระดับชั้นข้อมูลเพื่อบริหารจัดการข้อมูล ภายในหน่วยงานแบ่งออกเป็น “ชั้นเปิดเผย (Open) สู่อสาธารณะ” และ “เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต หรือเรียกว่า ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)” ได้แก่ ชั้นเผยแพร่ ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) และ ชั้นลับมาก (Secret) และเปิดเผยไม่ได้/ปกปิด ได้แก่ ชั้นลับที่สุด (Top Secret)

ทั้งนี้ ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และ ลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียง การจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็น ข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ



รูปที่ ๔ ระดับชั้นข้อมูล ตาม มรต. ๘ : ๒๕๖๕

นอกจากข้อมูลเปิดเผยแล้ว สำนักงานยังมีข้อมูลแบ่งปัน ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดระดับชั้นข้อมูล เพราะเป็นส่วนพื้นฐานในการรักษาความปลอดภัยข้อมูลขององค์กรและกำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงได้ ซึ่งการระบุหมวดหมู่และระดับชั้นข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล (Access Control) และกำกับดูแลข้อมูลที่มีคุณค่าขององค์กร เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy) และความปลอดภัย (Security) ของข้อมูล รวมทั้งสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตลอดจนสามารถ แบ่งปันข้อมูล (Data Sharing) ระหว่างหน่วยงานภาครัฐโดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๕ กรอบการจัดระดับชั้นข้อมูลและการแบ่งปันข้อมูล

ที่มา: มรต. ๘ : ๒๕๖๕ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน ๑.๐
ข้อมูลแบ่งปัน (Shared Data)

นโยบายการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing Policy) การแบ่งปันข้อมูลของสำนักงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ การกำหนดนโยบาย การติดตามประเมินผล และการวิจัย โดยต้องรักษาความลับ ความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูล ด้วยการกำหนดเงื่อนไขให้สอดคล้องตาม “๕ Data Sharing Principles”^๑ เพื่อประเมินความเสี่ยงและกำหนดเงื่อนไขการแบ่งปันข้อมูลอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม ๕ มิติหลัก ประกอบด้วย โครงการ คน/ผู้ใช้ ข้อมูล สภาพแวดล้อม ผลลัพธ์ (Project People Data Settings Outputs) รายละเอียดดังนี้

๑) Safe Projects (โครงการปลอดภัย) ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน สอดคล้องกฎหมาย/อำนาจหน้าที่ และประโยชน์สาธารณะ โดยต้องระบุชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ระยะเวลา และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๒) Safe People (ผู้ใช้ปลอดภัย) ผู้ขอใช้ต้องพิสูจน์ตัวตน มีคุณสมบัติ/สังกัดชัดเจน ลงนามข้อตกลงการใช้ข้อมูล

๓) Safe Data (ข้อมูลปลอดภัย) ข้อมูลต้องมีการจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification) และกำหนดมาตรการทำให้ข้อมูลปลอดภัยตามความเสี่ยง เช่น การลบตัวระบุ, anonymization, sampling (ตามความเหมาะสม) รวมถึงระบุข้อจำกัดการใช้ข้อมูล (ถ้ามี)

๔) Safe Settings (สภาพแวดล้อมปลอดภัย) การกำหนดสถานที่และวิธีการเข้าถึงข้อมูล ให้เหมาะสมและปลอดภัยตามระดับความเสี่ยง มีการกำหนด ชั้นการเข้าถึง (Access Tiers) การเข้าถึงจะถูกบันทึกทุกครั้ง (logging) และใช้มาตรการความปลอดภัยเชิงเทคนิค

๕) Safe Outputs (ผลลัพธ์ปลอดภัย) ผลลัพธ์จากการจัดเตรียมการแบ่งปันข้อมูลได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และตรวจสอบก่อนการเปิดเผย/แบ่งปัน (disclosure control) โดยบันทึกหลักฐานการตรวจสอบและอนุมัติ (output checking log)

^๑ อ้างอิงจาก มรต. ๘ : ๒๕๖๕ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน ๑.๐ และ

Best Practice Guide to Applying Data Sharing Principles Version ๑๕ March ๒๐๑๙, Department of the Prime Minister and Cabinet, Australian Government.

หมวดที่ ๔

การจัดการคุณภาพข้อมูล

คุณภาพข้อมูล (Data Quality) เป็นคุณลักษณะที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพของข้อมูล จึงต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการจัดการคุณภาพข้อมูล สำนักงานได้จัดทำนโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อมูลของสำนักงานให้มีคุณภาพ โดยกำหนดกรอบการจัดการคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ดังนี้

(๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) หมายถึง ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำสูง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมา และมีการตรวจสอบความถูกต้อง ระหว่างข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้และให้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการผู้ใช้ (ข้อมูลครบถ้วน ข้อมูลไม่ขาดหาย กว้างพอและลึกพอสำหรับการใช้งาน)

(๒) ความสอดคล้องกัน (Consistency) หมายถึง ข้อมูลมีความสอดคล้องกันของแนวคิด คำนิยาม วิธีการ รหัส และการนำเสนอที่ทำให้ข้อมูลจากต่างแหล่ง ต่างเวลา สามารถเปรียบเทียบข้ามช่วงเวลา และบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

(๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) หมายถึง ประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบ มีความละเอียด เพียงพอต่อการนำไปใช้งาน

(๔) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) หมายถึง การที่ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งานและพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ หรือมีข้อมูลทันต่อการใช้งานทุกครั้งตามที่ต้องการ

(๕) ความพร้อมใช้ (Availability) หมายถึง การที่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย หรือมีข้อมูลนั้นอยู่สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ ในฐานะที่สำนักงานเป็นองค์กรหลักในการผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐานที่จำเป็นของประเทศและเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพข้อมูลสถิติ เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมใช้งาน และเป็นปัจจุบัน โดยยึดกรอบการจัดการคุณภาพข้อมูลสถิติ ซึ่งมีมิติคุณภาพสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานสถิติทางการ (The Fundamental Principles of Official Statistics: FPOS) และหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย (Thailand Code of Practice: TCoP)

หมวดที่ ๕

ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ

- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขข้อมูล	รายละเอียดการแก้ไข
๑.๐	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	๒ ก.ค. ๒๕๖๔	
๒.๐	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ		- หมวดที่ ๑ ทั่วไป เพิ่ม วิสัยทัศน์ธรรมาภิบาลข้อมูล และ ยุทธศาสตร์ด้านข้อมูล - หมวดที่ ๓ การจัดระดับชั้น การเปิดเผย และการแบ่งปันข้อมูล เพิ่ม นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy) และ นโยบายการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing Policy) - หมวดที่ ๔ การจัดการคุณภาพข้อมูล เพิ่ม นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)

ข้อมูลเพิ่มเติม

บทบาท	อำนาจหน้าที่
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ (Data Governance Council)	๑. นำนโยบายของผู้บริหารข้อมูลระดับสูงมากำหนดหลักการ แนวทาง และขอบเขตธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแล ๒. กำกับดูแลการดำเนินงาน การเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ ข้อมูล และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการบริหารจัดการข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับ หลักการนโยบาย แนวทาง และขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูล ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมถึงทบทวนและปรับปรุง ธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้มีความเหมาะสม อย่างต่อเนื่อง ๓. ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายและแนวปฏิบัติ ต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้ข้อมูล ในหน่วยงานมีคุณลักษณะที่ดี ๓ ประการ คือ มีความมั่นคง ปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับกฎหมาย และมีคุณภาพ

บทบาท	อำนาจหน้าที่
	๔. แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการ รวมทั้งเสนอนโยบายที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ คณะทำงานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการธรรมาภิบาลข้อมูล ตามความเหมาะสม ๖. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท	อำนาจหน้าที่
คณะกรรมการบริหารข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards)	- กำหนด ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล - กำหนด ทบทวนข้อมูลในหน่วยงานให้มีคุณลักษณะที่ดี ๓ ประการ คือ มีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย และมีคุณภาพ - วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานด้านธุรกิจ - กำหนดนิยาม คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามความจำเป็นในการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล - จำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลและกำหนดระดับชั้นข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวปฏิบัติในการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการงานการบริหารองค์กร การผลิตข้อมูล และการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการเปิดเผยและการแบ่งปันข้อมูล โดยกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล ตามการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลและระดับชั้นข้อมูล สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลสำนักงานอย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายข้อมูล รายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งปรับปรุง และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ - รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คณะกรรมการบริหารข้อมูลด้านคุณภาพ (Quality Data Stewards)	- วิเคราะห์ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล ความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว ความมั่นคงปลอดภัย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อกำหนดการวัดและประเมินผล - วางแผนการและควบคุมการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

บทบาท	อำนาจหน้าที่
	๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ วัดผลการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพ ๔. กำหนดนโยบาย และกรอบแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้มีคุณภาพ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพข้อมูล รวมทั้งปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ๖. รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คณะทำงานบริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)	๑. ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูล ๒. กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความมั่นคงปลอดภัย และเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูล ๓. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานด้านเทคนิค ๔. กำกับ ติดตามแผนการดำเนินงานด้านเทคนิค ๕. กำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๖. ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคนิค การเข้าถึงข้อมูลอ่อนไหว เก็บ log ข้อมูล รวมทั้งปรับปรุงและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ๗. สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

