มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล

Digital Government Standard

มรด. 4-1 : 2565

DGS 4-1 : 2565

ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับ การจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

RECOMMENDATION for WRITING DATA MANAGEMENT POLICY

เวอร์ชัน 1.0

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
สำนักนายกรัฐมนตรี

มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล

ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

มรด. 4-1 : 2565

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเลขโทรศัพท์: 0 2612 6000 โทรสาร: 0 2612 6011 0 2612 6012

ประกาศโดย

คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

วันที่ ระบุวันที่ประกาศ

คณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวุฒิ หนูไพโรจน์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรรมการ

นายเฉลิมชัย ก๊กเกียรติกุล	สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
นายมารุต บูรณรัช	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
นางสาวปศิญา เชื้อดี	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
นายศุภโชค จันทรประทิน	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
นางสาวพลอย เจริญสม	
นางบุญยิ่ง ชั่งสัจจา	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง
นายณัฏฐา พาชัยยุทธ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
นายพัชโรดม ลิมปิษเฐียร	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
นางสาวพัชรี ไชยเรืองกิตติ	
นายกฤษณ์ โกวิทพัฒนา	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสังคมแห่งชาติ
นายสันติ สิทธิเลิศพิศาล	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
นายวีระ วีระกุล	สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นายวิทยา สุหฤทดำรง	วิศกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวอุรัชฎา เกตุพรหม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

คณะทำงานเทคนิคด้านมาตรฐานการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ

ที่ปรึกษา

นายสุพจน์ เธียรวุฒิ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวุฒิ หนูไพโรจน์	ประธานคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

ประธานคณะทำงาน

รองศาสตราจารย์ธีรณี อจลากุล	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ

รองประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์โษฑศ์รัตต ธรรมบุษดี	มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะทำงาน

นางสาวปศิญา เชื้อดี	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
นางสุนทรีย์ ส่งเสริม	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นายมารุต บูรณรัช	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
นางสาวปริสุทธิ์ จิตต์ภักดี	สถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ
นางกาญจนา ภู่มาลี	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
นายสารตรัย วัชราภรณ์	
นายพีรณัฐ แดงสกุล	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นายณัฏฐา พาชัยยุทธ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
นางวณิสรา สุขวัฒน์	
นางสาวธัญลักษณ์ กริตาคม	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
นายไผท สิทธิสุนทร	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
นางสาวฐิติรัตน์ ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นายชรินทร์ ธีรฐิตยากูร	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
นายมนต์ศักดิ์ โซ่เจริญธรรม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

คณะทำงานและเลขานุการ

นางสาวอุรัชฎา เกตุพรหม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
นางสาวนพจิตร เหลืองช่อสิริ	

คณะทำงานเทคนิคด้านมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ที่ปรึกษา

นายสุพจน์ เธียรวุฒิ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ อุทโยภาศ	ประธานคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
นายวิบูลย์ ภัทรพิบูล	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ประธานคณะทำงาน

รองศาสตราจารย์ธีรณี อจลากุล	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ

คณะทำงาน

นางสาวปศิญา เชื้อดี	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
นางสาวพลอยรวี เกริกพันธ์กุล	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นายธีรวุฒิ ธงภักดิ์	
นางสาวนฤมล พันธุ์มาดี	
นางสุนทรีย์ ส่งเสริม	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นายมารุต บูรณรัช	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
นางสาวปริสุทธิ์ จิตต์ภักดี	สถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ
นางสาวเสาวลักษณ์ อินทร์บำรุง	
นายปพจน์ ธรรมเจริญพร	
นายทรงพล ใหม่สาลี	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
นายมนต์ศักดิ์ โซ่เจริญธรรม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

คณะทำงานและเลขานุการ

นางสาวอุรัชฎา เกตุพรหม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
นางสาวนพจิตร เหลืองช่อสิริ	
นางกาญจนา ภู่มาลี	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
นายสารตรัย วัชราภรณ์	

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการใช้งานเอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) ให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้อเสนอแนะฉบับนี้ได้จัดทำตามมาตรฐานและแนวทางแห่ง

1. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
2. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

และได้มีการประชาพิจารณ์เพื่อเปิดรับฟังความคิดเห็นเป็นการทั่วไป และนำข้อมูล ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และสามารถนำไปปรับใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์
108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
หมายเลขโทรศัพท์: (+66) 0 2612 6000 โทรสาร: (+66) 0 2612 6011
E-mail: sd-g1_division@dga.or.th
Website: www.dga.or.th

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และกฎเกณฑ์ข้อมูล และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ในการนี้ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ในฐานะที่มีหน้าที่อำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลมอบหมาย และดำเนินการร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ เสนอคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐาน ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และแต่งตั้งคณะทำงานเทคนิคด้านมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อเป็นคู่มือการใช้งาน **เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template)** ให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) ฉบับนี้จะประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลและเป้าประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัยที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน และจะต้องได้รับการเผยแพร่ ด้วยการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประกาศในระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนโยบายนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือเมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานเห็นสมควร

สารบัญ

คำนำ ..... **(6)**

สารบัญ ..... **(7)**

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล ..... **ก**

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล **1**

1. วัตถุประสงค์ **1**

2. ขอบเขตและการบังคับใช้ **1**

3. ข้อยกเว้น **2**

4. บทบาทและความรับผิดชอบ **2**

5. คำนิยาม **2**

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล **3**

ข้อกำหนดทั่วไป 3

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล 4

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล 4

คุณภาพข้อมูล 5

7. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง **6**

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร **6**

9. ข้อมูลเพิ่มเติม **6**

มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

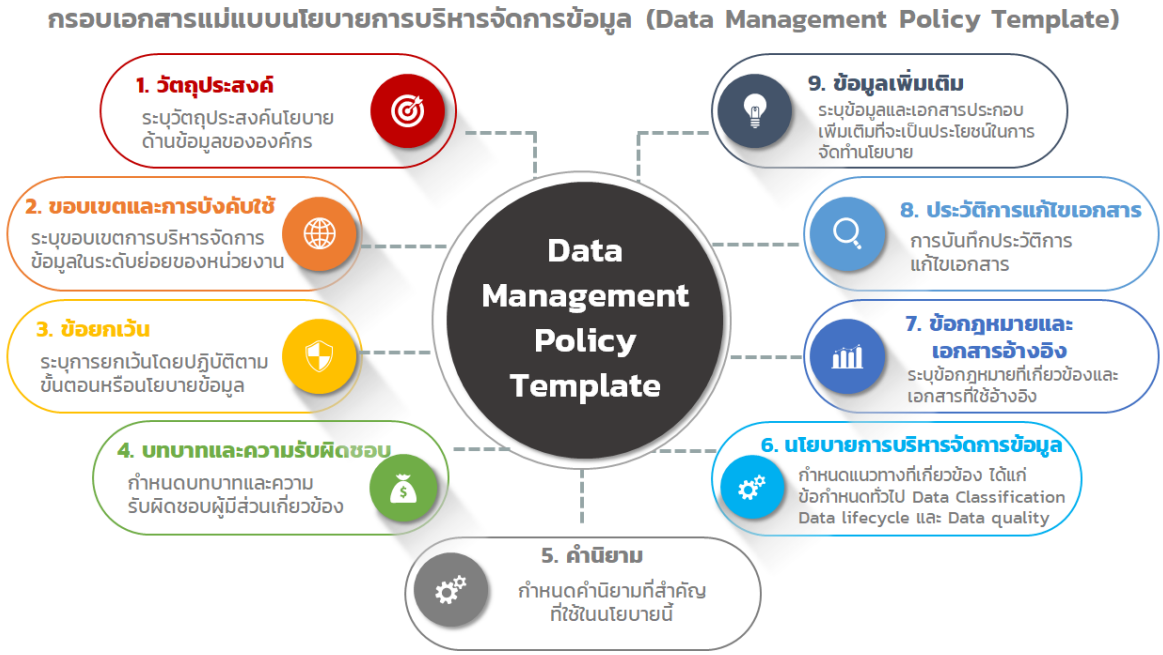
ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือการใช้งานเอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐนำเอกสารแม่แบบ (Template) ไปใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้เหมาะสมกับกรอบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานมีความแตกต่างเพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะฉบับนี้ จะแสดงคำอธิบายลักษณะของ Template คำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template ซึ่งเป็นเพียงแนวทางที่ใช้อธิบายเพื่อประกอบความเข้าใจในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ส่วนการบังคับใช้เป็นไปตามกฎหมายเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy Template) มีรายละเอียดลักษณะของ Template และคำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template ดังนี้

1. ลักษณะของ Template

ประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล และเป้าประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น



หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ Template	นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)
ชื่อผู้อนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ชื่อผู้จัดทำ	กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล
วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของนโยบาย ซึ่งควรใช้ข้อความสั้นกระชับ และอาจรวมประเด็นเรื่องความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับหากดำเนินการสำเร็จตามนโยบาย โดยนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจ หรือขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ที่ครอบคลุม การกำหนด/จัดทำชุดข้อมูลและการไหลของข้อมูลที่สอดคล้องตามภารกิจหน่วยงาน ความสัมพันธ์ระหว่างกันของข้อมูลและระหว่างส่วนประกอบข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมหรือระบบที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด และการจำแนกประเภทข้อมูลและชั้นความลับของข้อมูลที่สอดคล้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขอบเขตและการบังคับใช้	ระบุขอบเขตการบริหารจัดการข้อมูลในระดับย่อยของหน่วยงาน ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำนโยบาย ระบบข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มบุคลากร เช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้รับจ้าง และผู้จัดหาระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ที่ทำงานกับข้อมูลหรือที่จัดเก็บข้อมูลในขณะที่ดำเนินการตามภารกิจขององค์กร หน้าที่ กิจกรรมหรือบริการสำหรับหรือในนามขององค์กรหรือผู้รับบริการ เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงเอกสารประกอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐและประกาศการควบคุมรักษาความปลอดภัยทั้งหมด รวมทั้งมาตรฐานเฉพาะที่ออกภายใต้นโยบายนี้ ทั้งนี้อาจระบุความรับผิดหากไม่ดำเนินการตามนโยบาย
ข้อยกเว้น	ระบุข้อยกเว้น (ถ้ามี)
บทบาทและความรับผิดชอบ	กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล
คำนิยาม	กำหนดคำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในนโยบายนี้ เช่น ข้อมูล ชุดข้อมูล บัญชีข้อมูล หมวดหมู่ของข้อมูล การจัดชั้นความลับของข้อมูล เป็นต้น
นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล	ข้อกำหนดและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ครอบคลุมหัวข้ออย่างน้อยได้แก่ ข้อกำหนดทั่วไป การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล และคุณภาพข้อมูล
ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง	ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำนโยบายนี้
ประวัติการแก้ไขเอกสาร	ควรมีการบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการปรับปรุงนโยบาย
ข้อมูลเพิ่มเติม	ระบุข้อมูลและเอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำนโยบายนี้ อาทิ บทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. คำแนะนำและเงื่อนไขในการใช้งาน Template

2.1. ขอบเขตการใช้งาน

1) Template นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เป็นเพียงข้อเสนอแนะและตัวอย่างสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเท่านั้น

2) หน่วยงานภาครัฐสามารถปรับลดหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดอื่น ๆ ให้สอดคล้องนโยบายกำกับดูแลและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานได้

3) การจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล ควรพิจารณากำหนดแนวทางที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงและเกิดประสิทธิผล

2.2. หลักการในการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

1) ควรกำหนดนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามบทบาท ภารกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรจะต้องกำหนดเงื่อนไขที่สามารถปฏิบัติได้ในช่วงปัจจุบัน และในอนาคต

2) ควรระบุเงื่อนไขการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับขนาดและลักษณะกระบวนงานหลัก (Core Business) ของหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน

3) นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาล และจะต้องได้รับการเผยแพร่ด้วยการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประกาศในระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

4) ควรกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการทบทวนนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เช่น นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือเมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นสมควร

2.3. การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสมในการใช้งานข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งควรกำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อย

1) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและครอบครองข้อมูลโดยตรง

2) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นใด ที่หน่วยงานมอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

3) ทีมบริกรข้อมูล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มุ่งเน้นการดำเนินงาน และกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งองค์ประกอบ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยบริกรข้อมูล (Data Stewards) บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) และนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst)

ทั้งนี้ ในการจัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านกำกับดูแลข้อมูลควรคำนึงข้อจำกัดด้านบุคคลากร และควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ต้องปฏิบัติงานให้ชัดเจน

2.4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรสร้างความตระหนักในระดับผู้บริหารเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน

เอกสารแม่แบบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล
(Data Management Policy Template)

พิมพ์ชื่อหน่วยงาน

เวอร์ชัน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับใช้	การปรับปรุงครั้งถัดไป
X.X	[ใส่ชื่อผู้อนุมัติ]	XX เดือน ปี พ.ศ.	XX เดือน ปี พ.ศ.	เดือน ปี พ.ศ.

1. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของการนโยบาย ซึ่งควรใช้ข้อความสั้นกระชับ และอาจรวมประเด็นเรื่องความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับหากดำเนินการสำเร็จตามนโยบาย โดยนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจ หรือขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) ที่ครอบคลุม การกำหนด/จัดทำชุดข้อมูลและการไหลของข้อมูลที่สอดคล้องตามภารกิจหน่วยงาน ความสัมพันธ์ระหว่างกันของข้อมูลและระหว่างส่วนประกอบข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมหรือระบบที่ใช้ใน การจัดทำคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด และการจำแนกประเภทข้อมูลและชั้นความลับของข้อมูลที่สอดคล้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ ชื่อหน่วยงาน สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ชื่อหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

ระบุขอบเขตการบริหารจัดการข้อมูลในระดับย่อยของหน่วยงาน ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำนโยบาย ระบบข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มบุคลากร เช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้รับจ้าง และผู้จัดหาระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ที่ทำงานกับข้อมูลหรือที่จัดเก็บข้อมูลในขณะที่ดำเนินการตามภารกิจขององค์กร หน้าที่ กิจกรรมหรือบริการสำหรับหรือในนามขององค์กรหรือผู้รับบริการ เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงเอกสารประกอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐและประกาศการควบคุมรักษาความปลอดภัยทั้งหมด รวมทั้งมาตรฐานเฉพาะที่ออกภายใต้นโยบายนี้ ทั้งนี้ควรระบุความรับผิดหากไม่ดำเนินการตามนโยบาย

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดย พิมพ์กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ชื่อหน่วยงาน โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงาน บริกรข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

3. ข้อยกเว้น

ระบุข้อยกเว้น (ถ้ามี)

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

2) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

4) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานด้านข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้ *(รายละเอียดตามข้อ 9. ข้อมูลเพิ่มเติม)*

5. คำนิยาม

กำหนดคำนิยามที่สำคัญที่ใช้ในนโยบายนี้

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และ ข้อมูลสาธารณะ

การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

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

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของ ชื่อหน่วยงาน ในภาพรวมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

2) จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

3) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต *(อ้างอิงตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ ชื่อหน่วยงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)*

4) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน *(อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ชื่อหน่วยงาน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)*

5) ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมภิบาลข้อมูลของ ชื่อหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

7) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเรื่อง (1) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (2) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (3) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย *(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)*

8) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

กำหนดสิทธิการเข้าถึงและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการอนุญาตให้สามารถทำการแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลได้

1) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

2) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

3) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

4) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

กำหนดหลักการและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ควรต้องกำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติในแต่ละกระบวนการของการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

1) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
2) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์
3) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย *(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ชื่อหน่วยงาน กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)*
6) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
7) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
8) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
9) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

คุณภาพข้อมูล

กำหนดหลักการและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูล ซึ่งเป็นผลจากการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

1) กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

2) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล *(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)*

3) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลและบริกรข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) เช่น Quality Assurance Framework of the European Statistical System (ESS. QAF) ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูลสถิติของ the European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

4) พัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

5) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

7. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำนโยบายนี้

1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

4) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

5) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. 3-1:2565)

6) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ 4/2564 เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

7) ชุดเอกสารแม่แบบ (template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version 1.0) จัดทำโดย สพร.

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ควรมีการบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการปรับปรุงนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขข้อมูล	รายละเอียดแก้ไข
1.0	[ใส่ชื่อผู้จัดทำ]	[ใส่ชื่อผู้อนุมัติ]	XX เดือน ปี พ.ศ.	เวอร์ชันเริ่มต้น

9. ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบุข้อมูลและเอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำนโยบายนี้

1) ตัวอย่างการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	● ประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer) ผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงหัวหน้าทีมบริกรข้อมูล (Lead Data Steward) ● มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง
บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards)	● นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย ● นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) ● ร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ● ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ
บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)	● ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูล ● รักษา และดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงาน

บทบาท	ความรับผิดชอบ
บริกรข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards)	● ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	● บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล *(มักจะเป็นเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน)*
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	● ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล ● ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	● บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ ● ทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator)	● บริหารจัดการ และควบคุมเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลภายในหน่วยงาน ● กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูล ทั้งหมดภายในหน่วยงาน เช่น รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล เป็นต้น
ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)	● นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร ● สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล ● รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล

2) ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริกรข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
1. ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	S/C	S	R	S
2. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	A	R	S	I	I	I
3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	R	S	R	S
4. ประเมินและวัดผลข้อมูลของหน่วยงาน	I	R	S	S	S	S
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
6. 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