

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล
Data Governance Policy
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1. บทนำ

โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน และให้มีหลักการสอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่คณะกรรมการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการดูแล บริหารจัดการและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล ตลอดจนสนับสนุนการจัดทำระบบการบริหารงานและการบริการสาธารณะผ่านระบบดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐให้สามารถทำงานได้อย่างสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินการด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งในภาพรวมและจากการให้บริการของสำนักงาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการสำรวจเพื่อการวิจัย

สำนักงานจึงได้จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลนี้ขึ้น เพื่อให้สำนักงานมีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยและโปร่งใส ข้อมูลสามารถถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ และใช้ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจระดับนโยบาย ตลอดจนสนับสนุนการกำหนดทิศทางการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

2. ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูลของสำนักงาน เช่น ผู้อำนวยการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะทำงาน นิสิตและนักศึกษาฝึกงาน คู่สัญญา หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามหรือร่วมงานกับสำนักงาน เป็นต้น ตลอดจนผู้ที่อยู่ในโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล และผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการสนับสนุนการดำเนินการและการปฏิบัติตามนโยบายนี้

สำนักงานมุ่งหวังให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ได้มีการทำความเข้าใจหลักการและแนวทางที่กำหนดนโยบายนี้ และพึงยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีผู้ที่ปฏิบัติฝ่าฝืนนโยบาย รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ภายใต้นโยบายนี้ สำนักงานจะพิจารณาดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อลงโทษผู้ที่ฝ่าฝืนนั้น

3. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1) เพื่อกำหนดแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2) เพื่อกำหนดโครงสร้างการทำงาน และแนวทางการพัฒนาและการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และมีความโปร่งใส

3.3) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานในการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3.4) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูลของสำนักงานได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และปรับปรุงให้การดำเนินงานและการจัดการข้อมูลของสำนักงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

4. คำนิยาม

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

สำนักหรือส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล หมายความว่า บุคคล กลุ่มบุคคล ส่วนงาน หรือสำนักที่เป็นผู้ควบคุมและประมวลผลข้อมูล สำหรับการดำเนินการหรือการให้บริการของสำนักงาน

การประเมินความพร้อม (Readiness Assessment) หมายความว่า การประเมินสถานะปัจจุบันของสำนักงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ความสามารถในการบริหารจัดการและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงระดับวุฒิภาวะในการบริหารจัดการข้อมูล (Maturity Level)

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายความว่า การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อการบรรลุเป้าประสงค์ของการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่เป็นที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลหลัก (Master Data) หมายความว่า ข้อมูลที่มีการใช้งานร่วมกันทั้งสำนักงาน ซึ่งมีประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกิจกรรมหรือธุรกรรมที่เกิดขึ้น เช่น หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขประจำตัวพนักงาน อีเมลพนักงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) หมายความว่า ข้อมูลที่กำหนดให้มีการใช้งานร่วมกันทั้งสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดการใช้งานข้อมูลที่มีความสอดคล้องกัน เช่น แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ รหัสสินค้าตามมาตรฐานสากล สกุลเงิน เป็นต้น

คำอธิบายข้อมูล (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่มีโครงสร้างซึ่งสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการอธิบายข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata) และคำอธิบายข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical Metadata)

คุณภาพข้อมูล (Data Quality) หมายความว่า ลักษณะของข้อมูลที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังในการใช้งาน ซึ่งอาจมีหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพที่ต่างกันไปตามบริบทของการใช้งาน เช่น ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล ความสอดคล้องกันของข้อมูล และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล เป็นต้น

ชั้นความลับข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า ชั้นความลับในการจัดการเอกสารและข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดในนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน

บริกรข้อมูล (Data Steward) หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลตามนโยบายที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลกำหนด เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานมีความพร้อมในการรักษาคุณภาพของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalogue) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของสำนักงาน

แบบจำลองข้อมูล (Data Model) หมายความว่า แบบจำลองแสดงองค์ประกอบของข้อมูล โครงสร้างข้อมูล ความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบ และคุณสมบัติของแต่ละองค์ประกอบ

สถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) หมายความว่า โครงสร้างด้านข้อมูลขององค์กร โดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลัก และกระบวนการทำงาน รวมถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างภารกิจหลัก

สิทธิการเข้าถึง (Access Control) หมายความว่า การอนุญาตหรือการให้สิทธิใช้งานด้านสารสนเทศของสำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงและควบคุมการใช้งานด้านสารสนเทศ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 5.2) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- 5.3) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- 5.4) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553
- 5.5) พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
- 5.6) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5.7) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 5.8) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

6. การดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

6.1) นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูลของสำนักงานทราบ โดยพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

6.2) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลที่ชัดเจน และเหมาะสม รวมถึงมีการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

6.3) ต้องดำเนินการตรวจประเมินการปฏิบัติงานถึงความสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.4) จัดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

6.5) จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.6) รายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล ระดับความสำเร็จ การประเมินความพร้อม การประเมินความเสี่ยง ผลการตรวจประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน ผลการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติ และการฝึกอบรม ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุง และแก้ไขนโยบาย แนวปฏิบัติ และกระบวนการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน

7. การบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูล (Data Management and Integration)

7.1) ต้องจัดให้มีกระบวนการและเครื่องมือในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เพื่อให้ข้อมูล ไฟล์ เอกสาร รวมถึงคำอธิบายข้อมูล มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

7.2) มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) และการทำลายข้อมูลอย่างเหมาะสม สอดคล้องตามระยะเวลาการใช้งาน เพื่อลดปริมาณความจุ (Capacity) ของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล รวมถึงลดความเสี่ยงในการจัดเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญและข้อมูลส่วนบุคคล

7.3) จัดให้มีการประเมินคุณค่าของข้อมูลภายใต้ขอบเขตการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงคุณค่าของข้อมูล และสามารถกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างถูกต้องเหมาะสม

7.4) จัดให้มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงจัดให้มีการประเมินความพร้อม และประเมินความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)
- 2) สถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)
- 3) แบบจำลองข้อมูล (Data Modeling)
- 4) การบริหารจัดการคำอธิบายข้อมูล (Metadata Management)
- 5) ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) และข้อมูลหลัก (Master Data)
- 6) การบริหารจัดการเอกสารและเนื้อหา (Document & Content Management)

7) การบูรณาการข้อมูล (Integration) และความสามารถใช้งานข้อมูลร่วมกันได้ (Interoperability)

8) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) และการปฏิบัติงาน (Operations) ที่เกี่ยวกับข้อมูล

9) ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)

10) การรักษาคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)

7.5) ข้อมูลที่มีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงข้อมูลสำหรับให้บริการข้อมูลเปิด ต้องมีความครบถ้วนถูกต้อง มีความเป็นปัจจุบัน ไม่มีความซ้ำซ้อน

7.6) ต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการบูรณาการและให้บริการข้อมูลเปิด รวมถึงข้อตกลงระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ใช้ในการบูรณาการข้อมูลและที่ให้บริการข้อมูลเปิด (Open Data) เป็นไปตามข้อกำหนด (Requirement) ของสำนักงาน รวมถึงเกิดการดำเนินงานหรือใช้งานร่วมกันได้ของข้อมูล

7.7) ต้องมีการตรวจสอบปริมาณการใช้ข้อมูลรวมถึงความจุของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคาดการณ์ความต้องการในการใช้งานข้อมูล รองรับการวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขปัญหา และประกอบการตัดสินใจในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

7.8) ต้องจัดให้มีการสำรองข้อมูลรวมถึงแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน

8. ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy)

8.1) ต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของสำนักงานได้รับการปกป้องดูแลให้มีความปลอดภัยและนำไปใช้งานอย่างเหมาะสม โดยแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน

8.2) ต้องมีการจำแนกหมวดหมู่และระดับชั้นความลับของข้อมูล รวมถึงต้องมีมาตรการในการป้องกันการเข้าถึง มีสภาพแวดล้อม วิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลและอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม สอดคล้องตามหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

9. คุณภาพของข้อมูล (Data Quality)

9.1) จัดให้มีกระบวนการรักษาคุณภาพ ความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงจัดให้มีกระบวนการปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน

9.2) ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของข้อมูล แผนการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกำหนดเครื่องมือและทรัพยากรในการปรับปรุงคุณภาพข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อให้การปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลมีความต่อเนื่อง