



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมถึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) จึงกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ (๒) และมาตรา ๘ ซึ่งกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการของหน่วยงาน และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ (๕) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ ประกอบกับมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๗”

บทนำ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สบน. กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ สบน. มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารหนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ โดยการวางแผน กำกับ และดำเนินการก่อหนี้ ค่าประกันและปรับโครงสร้างหนี้ของรัฐบาล หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อให้การบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลังและการพัฒนาเศรษฐกิจ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายและหลักเกณฑ์ รวมทั้งการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารหนี้สาธารณะ
 - (๒) กำกับและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหนี้สาธารณะซึ่งเป็นหน้าที่หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหนี้ที่กระทรวงการคลังให้กู้ต่อหรือค้าประกัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามสัญญาที่ได้ผูกพัน กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนติดตามและประเมินผล
 - (๓) จัดทำงบชำระหนี้ของรัฐบาล รวมทั้งการบริหารและดำเนินการชำระหนี้
 - (๔) ประสานการทำความเข้าใจในระดับนโยบาย รวมทั้งการจัดทำแผนความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการกับแหล่งเงินกู้ต่างประเทศ
 - (๕) ติดตามภาวะตลาดเงินและตลาดทุน รวมทั้งเทคนิคในการบริหารหนี้สาธารณะและการพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ
 - (๖) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศ
 - (๗) ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านหนี้สาธารณะ ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบเตือนภัยเกี่ยวกับหนี้สาธารณะ
 - (๘) พิจารณาความเหมาะสมของการระดมเงินสำหรับโครงการลงทุนของภาครัฐ
 - (๙) พัฒนาศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาให้เป็นศูนย์กลางในระดับภูมิภาค และส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติ
 - (๑๐) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฐานะการเงินการคลังของประเทศ ภาวะการค้าการลงทุน การเมืองในประเทศและนโยบายเศรษฐกิจของประเทศผู้นำทางเศรษฐกิจโลก
 - (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและกำกับการบริหารหนี้สาธารณะ
 - (๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- ดังนั้น สบн. จึงได้จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ สบн. มีธรรมาภิบาล สามารถบูรณาการ เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ โดยมีการกำหนดสิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของ สบн. เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ คุณภาพ มั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ สบн. สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework for Government) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวมถึงกฎหมาย ประกาศ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลของ สบн. การรวบรวม การนำไปใช้ การประมวลผล และการเปิดเผยข้อมูล สำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงการควบคุมคุณภาพของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

/ขอบเขต...

ขอบเขต

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (คกก. DCIO) ประกอบกับนโยบายผู้บริหาร สบн. ที่มีการวางกรอบนโยบายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของ สบн. เพื่อให้ สบн. คณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สบн. ที่มีบริการข้อมูล และบุคลากรดำเนินงานและปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สบн. หรือ คกก. DCIO

“ทีมบริการข้อมูล” หมายถึง ทีมบริการข้อมูลด้านหนี้สาธารณะ ด้านการพัฒนาตลาดตราสารหนี้ ด้านการประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

“บริการข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธรรมาภิบาลข้อมูล และรายงานผลลัพธ์ต่อคณะกรรมการ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและ/หรือ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สบн.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลไปใช้ของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

“บูรณาการข้อมูล” หมายถึง การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่สองแหล่งขึ้นไป ด้วยวิธีการเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนโดยขึ้นกับลักษณะการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกัน ตามความพร้อมของเจ้าของข้อมูลและการกิจขององค์กร

“การบริหารจัดการข้อมูล” หมายถึง ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

/“ชุดข้อมูล”...

“ชุดข้อมูล” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“บัญชีข้อมูล” หมายถึง เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ ซีดีรอม และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออกเผยแพร่และใช้ประโยชน์

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“เมทาดาตา” หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

“วงจรชีวิตข้อมูล” หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

“การจัดเก็บข้อมูล (Store)” หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และทำให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)

“การประมวลผลและใช้ข้อมูล (Processing and Use)” หมายถึง การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล

“การเผยแพร่ข้อมูล (Disclosure)” หมายถึง การนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data) การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

“การจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive)” หมายถึง เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

“การทำลายข้อมูล (Destroy)” หมายถึง การทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลาสั้นหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง	ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ประจำสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ (DCIO)	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการ บริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความ ครอบครองให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบ การบริหารจัดการธรรมาภิบาล ข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของ สำนักงาน
คณะกรรมการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ กลุ่ม ที่ได้รับแต่งตั้ง	ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การกำหนดและปรับปรุงนโยบาย ข้อมูล กรอบแนวทาง มาตรฐาน ข้อมูล และทิศทางการดำเนินงาน เพื่อจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ให้สอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงาน ให้เป็นไปตามกรอบ ธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งควบคุมการดำเนินงาน กำกับตรวจสอบ ประเมิน และ รายงานผล เพื่อทบทวนและ ปรับปรุงให้มีความเหมาะสม อย่างต่อเนื่อง
ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards) ประกอบด้วย ๕ ทีม ๑. ทีมบริกรข้อมูลด้านหนี้สาธารณะ ๒. ทีมบริกรข้อมูลด้านพัฒนา ตลาดตราสารหนี้ ๓. ทีมบริกรด้านการประเมินผล โครงการลงทุนภาครัฐ ๔. ทีมบริกรด้านการพัฒนาบุคลากร ๕. ทีมบริกรด้านศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	ผู้แทนสำนัก ศูนย์ กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมทีมบริกรข้อมูล	ทำหน้าที่ร่างธรรมาภิบาลข้อมูล กำหนดนโยบาย จำแนกหมวดหมู่ มาตรการควบคุม และพัฒนา คุณภาพข้อมูล รวมถึงรับผิดชอบ ในการนิยามเมทาดาตา (Metadata) ให้ครบถ้วนตาม แผนงานที่กำหนด ศึกษาและใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการเปิดเผยข้อมูลตามหลักการ จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตรวจสอบความถูกต้องและ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง

/บทบาท...

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูล โดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึง การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และจัดชั้นความลับของข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล	คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคลากรที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล	ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับ โครงสร้างที่กำหนดไว้
ผู้ใช้ข้อมูล	บุคลากร หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน	ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้ หรือ ประมวลผลเพื่อดำเนินงานอื่นใด ต่อไป

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

หมวด ๑ บททั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูล กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ควบคุมการดำเนินงาน กำกับการ ตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุง ประเมินและรายงานผล ให้มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ได้แก่

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบ

- ระเบียบคณะกรรมการนโยบายและกำกับการบริหารหนี้สาธารณะ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/- ระเบียบ...

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

ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการกู้เงินและบริหารหนี้เงินกู้ และการรายงานการกู้เงินและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างของหน่วยงานของรัฐ
- ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และที่เพิ่มเติม
- ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (มรด. ๕ : ๒๕๖๕)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติเพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติทั่วทั้งสำนักงาน โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในทุกระดับชั้นของสำนักงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล
๓. กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้กำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน
๔. กำหนดให้มีการวัดผลการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูล โดยมีการวัดผลอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
๕. กำหนดให้มีการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. กำหนดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ หรือโดยมิได้รับอนุญาต
๗. กำหนดให้มีมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลในความรับผิดชอบของสำนักงาน
๘. กำหนดให้มีการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและพัฒนาระบบการบริหารข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบสถาปัตยกรรมองค์กร
๙. กำหนดให้มีการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลตามกรอบมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
๑๐. กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายข้อมูลและบทบาทแนวปฏิบัติให้เป็นตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่บังคับใช้

๑๑. กำหนดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล

๑๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน และติดตามผลการประเมินเพื่อปรับปรุง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง

๑๓. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลในทุก ๖ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๔. กำหนดให้มีมาตรฐานหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่ มาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศอย่างเหมาะสม

๑๕. กำหนดให้แจ้งความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล และการจัดชั้นความลับข้อมูล เป็นต้น ให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลทราบ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑๖. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

๑๗. จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล และส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการเปิดเผยข้อมูลตามหลักการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑๘. สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล

หมวด ๒ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายในการสร้างและการรวบรวมข้อมูลอย่างมีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การสร้างและการรวบรวมข้อมูลต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๒. เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลที่สร้างและ/หรือเก็บรวบรวม

๓. เจ้าของข้อมูลต้องจัดให้มีเมทาดาตา สำหรับชุดข้อมูลที่มีการสร้างและ/หรือเก็บรวบรวมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หมวด ๓ การจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายในการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูลอย่างมีคุณภาพ มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล

/๓. กำหนด...

๓. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
๔. จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บ
๕. ให้มีการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล ไว้อย่างถาวรเพื่อการใช้ประโยชน์ข้อมูลในอนาคตภายหลัง
๖. ในกรณีที่มีการร้องขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่จัดเก็บต้องทำลายให้เร็วที่สุด โดยต้องไม่ขัดต่อข้อตกลง หรือไม่ขัดต่อกฎหมายใด ๆ
๗. กำหนดแนวปฏิบัติในการทำลายข้อมูลเมื่อข้อมูลไม่มีการใช้งานหรือมีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๘. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

หมวด ๔ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

- วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้
๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล
 ๒. การประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. การประมวลผลข้อมูลที่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เจื่อนใจ หรือวัตถุประสงค์และฐานอำนาจทางกฎหมายนั้น ๆ
 ๔. จัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บให้อยู่ในระบบฐานข้อมูล
 ๕. ต้องบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
 ๖. สร้างความตระหนักรู้ของผู้ใช้ข้อมูล รวมถึงความรับผิดชอบต่อผลกระทบจากการนำข้อมูลไปใช้ในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เหมาะสม

หมวด ๕ การเปิดเผยข้อมูล

- วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
 ๒. ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล
 ๓. ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
 ๔. ให้มีการเปิดเผยเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่มีการเปิดเผย
 ๕. ต้องตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และรักษาคุณภาพของข้อมูล

/หมวด ๖...

หมวด ๖ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยง

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายในการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ให้มีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยรวมถึงคุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center)
๒. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูล กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูล การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยนำมาตราฐานสากลมาประยุกต์ใช้งาน
๓. กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลให้ครบถ้วน
๔. จัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และ/หรือการนำข้อมูลไปใช้
๕. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
๖. ต้องบันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบย้อนกลับ
๗. ต้องตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด

แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

หมวด ๑ วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับดูแลการดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูล ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลเริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การสร้างข้อมูล (Data Creation) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิม โดยวิธีการบันทึกข้อมูลด้วยบุคคลหรือบันทึกด้วยอุปกรณ์อัตโนมัติ การรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บทั้งข้อมูลที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ให้บุคลากรต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ การสร้างข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ๑.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริง รวมถึงต้องสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ
- ๑.๓ ข้อมูลที่สร้างขึ้นแล้ว ต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล

๒. การจัดเก็บข้อมูล (Data Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงในแฟ้มข้อมูลหรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูล หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ไม่ว่าจะจัดเก็บแฟ้มข้อมูลดิจิทัลทั่วไป หรือแฟ้มข้อมูลผ่านการประมวลผล หรือแฟ้มข้อมูลอื่น กล่าวคือ

๒.๑ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ โดยมีการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

๒.๑.๒ ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ที่อยู่ในความครอบครองหรือความควบคุมดูแลของสำนักงาน ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลให้ประเทศต้องเผชิญกับภัยคุกคามต่อเอกราชอธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรองความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

๒.๑.๓ ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานจัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ ได้

๒.๑.๔ ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ สบн. ซึ่งกำหนดให้มีชั้นความลับ

๒.๑.๕ ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ภายใน สบн. และข้อมูล queเปิดเผยสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว

๒.๒ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูล โดยมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ชั้น

๒.๒.๑ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๒ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๒.๒.๓ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒.๓ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๓.๑ ผู้ที่เป็นเจ้าของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับก่อนนำไปใช้งาน

๒.๓.๒ ต้องป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งานให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๒.๓.๓ ต้องระมัดระวังการใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับไปยังกลุ่มผู้รับที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๓.๔ ห้ามแชร์แฟ้มข้อมูลลับบนเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อป้องกันบุคคลอื่นหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับได้

๒.๔ การจัดทำสำเนา การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเปิดเผยแฟ้มข้อมูลลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๕ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๓.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผลข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๓.๓ ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๓.๔ ผู้ใช้ข้อมูลต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๔. การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานมาเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแชร์ข้อมูล (Share) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เจ้าของข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของสำนักงาน

๔.๑.๒ ควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น แต่ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เปิดเผย เช่น เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๔.๑.๓ กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลและเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน พร้อมทั้งแจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูล และกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอ โดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่าข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

๔.๒ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๔.๓ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๓.๑ ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

๑) ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

๒) กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้ผู้นำนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๓) ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

๔.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้เพื่อการตรวจสอบหรือเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔.๔.๒ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงเวลาใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวร โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก แต่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ การจัดเก็บข้อมูลถาวรให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๕.๒ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๓ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ศึกษาข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. การทำลายข้อมูล (Data Destruction) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลากำหนด การทำลายข้อมูลให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๖.๒ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๓ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดสิทธิผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บประวัติไว้ด้วยทุกครั้ง

๖.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล

หมวด ๒ การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Data Integration and Exchange)

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก ต้องสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด

๑. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนและ/หรือเชื่อมโยงข้อมูล

๒. การแลกเปลี่ยนและ/หรือเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจาก สบง. และต้องมีการกำหนดความร่วมมือหรือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานนั้นอย่างชัดเจน เช่น เป็นบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) เป็นต้น

๓. การแลกเปลี่ยนและ/หรือเชื่อมโยงข้อมูลจะต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

หมวด ๓ การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Data Catalog)

๑. เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน

๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดคำนิยามชุดข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ความสัมพันธ์ของข้อมูล

๒.๒ ชนิดข้อมูล (Reference/Master Data Definition) แบ่งเป็น

๒.๒.๑ Reference Data หรือ ข้อมูลที่มีลักษณะและโครงสร้างที่เป็นความจริงและถูกต้อง ทำให้ข้อมูลไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ข้อมูล Reference Data ถูกเผยแพร่ไปยังแหล่งต่าง ๆ เพื่ออ้างอิงอยู่เสมอ

๒.๒.๒ Master Data หรือ ข้อมูลที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า มีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลมากกว่า Reference Data และใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๒.๓ ขอบเขตที่ดำเนินการ

๒.๔ ชุดข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้อง

๒.๕ กระบวนการหลักหรืองานหลักที่ได้รับมอบหมาย และกระบวนการย่อย

๒.๖ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย แบ่งเป็น ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และชุดข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

๒.๗ รูปแบบของการเก็บข้อมูล

๒.๘ ความพร้อมของชุดข้อมูล

๒.๙ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน

๓. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนด

๓.๑ รายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจ

๓.๒ คำอธิบายข้อมูล (Metadata) และคำอธิบายข้อมูลของทรัพยากร (Resource Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธ.) กำหนด

๓.๓ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เช่น ชื่อข้อมูล (name and aliases of the data item) คำอธิบายข้อมูล (description of the data item) ชนิดข้อมูล (Data Type) ขนาดของข้อมูล (length of item) รายละเอียดอื่น ๆ (other additional information) เป็นต้น

หมวด ๔ การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment)

หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment: DQA) มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพข้อมูลเบื้องต้นให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดตามมิติคุณภาพข้อมูล ดังนี้

เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ มีรายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators) ดังต่อไปนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และ สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	■ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ■ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบ จุดผิดพลาดของข้อมูล ■ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ■ มีวิธีเก็บข้อมูลที่มีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ ■ มีการระบุค่านิยามและลักษณะข้อมูล ที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และ มาตรฐานในการจัดทำข้อมูล ของหน่วยงาน	■ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ ■ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายใน ชุดข้อมูลเดียวกัน ■ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน ■ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกัน ทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ■ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล

/มิติ...

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อทราบ มีความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	■ ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ■ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	■ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา ■ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ■ ข้อมูลมีการเผยแพร่ในเวลาที่เหมาะสม ■ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	■ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม ■ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ■ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน ■ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่เป็นสาธารณะสำหรับหน่วยงานภายนอก

เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล ในการประเมินคุณภาพข้อมูล เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลสามารถใช้เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อตรวจสอบและควบคุมการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการภาครัฐ โดยเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล มี ๓ ประเภท คือ

๑. แบบตรวจประเมินคุณภาพ (DQA Checklist) เพื่อประเมินกระบวนการเตรียมข้อมูลให้มีคุณภาพ ตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ

๒. แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อประเมินชุดข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใด

๓. แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) เพื่อตรวจสอบหลักฐานในการสนับสนุนกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลที่มีคุณภาพ ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล และการรายงานผลข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารประกอบการประเมินคุณภาพข้อมูล

เอกสารประกอบการประเมินคุณภาพข้อมูล

หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment: DQA)

มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพข้อมูลเบื้องต้นให้เป็นไปตาม กรอบ
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ได้แก่

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

- มาตรา ๗ (๒) กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล
ภาครัฐ

- มาตรา ๘ (๓) กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐตามมาตรา ๗ (๒) อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมีการวัดผลการบริหาร
จัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- ข้อ ๔ (๓) กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ต้องประกอบด้วย
เนื้อหาอย่างน้อยในเรื่องการกำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว รวมทั้งสามารถเชื่อมโยง
แลกเปลี่ยนบูรณาการและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ข้อ ๔ (๔) กำหนดให้การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย
ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูลและ
การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
(มรต. ๕ : ๒๕๖๕)

- ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง
(๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้
ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ
มีรายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators)

เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการ
ตรวจสอบและควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถนำไปใช้
ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการภาครัฐ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่น
ให้กับผู้ใช้ข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) จัดทำเพื่อให้ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลใช้
ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพและคุณภาพข้อมูลใน ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและ
สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

/ตรง...

ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) โดยการประเมินคุณภาพข้อมูล **ผู้ประเมิน** ควรต้องทำความเข้าใจข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูลและดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม จากนั้นดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตามรายการในแต่ละมิติของตัวชี้วัด โดยสามารถนำผลจาก DQA Self-Assessment มาประกอบการตรวจประเมินและนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๒. แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) จัดทำเพื่อประเมินชุดข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูลใน ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้างเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศไทยในมิติต่าง ๆ ได้ โดยการประเมินคุณภาพข้อมูล **เจ้าของข้อมูล (Data Owner)** ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกราคะแนนในแต่ละมิติของตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพข้อมูลในแต่ละมิติแสดงผลในรูปแบบ Radar Graph จัดพิมพ์แบบประเมินส่งให้ผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการตรวจแบบประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)

๓. แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) จัดทำเพื่อตรวจสอบหลักฐานในการสนับสนุนกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลที่มีคุณภาพ ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล และการรายงานผลข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในหน่วยงาน โดยประเมินระดับความเสี่ยงของกระบวนการทำงาน ได้แก่ ความเสี่ยงสูง (ไม่มี) คือ ไม่มีแผนปฏิบัติงาน ความเสี่ยงปานกลาง (มีบางอย่าง) คือ มีแผนปฏิบัติงานในบางขั้นตอน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินงาน ความเสี่ยงต่ำ (มีอย่างเหมาะสม) คือ มีแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ ครอบคลุมทุกขอบเขตภารกิจ/กระบวนการทำงาน ทั้งนี้ ควรมีหลักฐานแนบเพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ซึ่งในกระบวนการทำงานที่มีความเสี่ยงสูงและความเสี่ยงปานกลาง ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงกำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงลงได้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานจะมีการตรวจสอบจากผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองอย่างน้อยทุก ๖ เดือน โดยการประเมินคุณภาพข้อมูล **ผู้ประเมิน/เจ้าของข้อมูล (Data Owner)** ทำความเข้าใจคำชี้แจงและกรอกแบบตรวจประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งกลับให้ผู้ประเมิน/คณะกรรมการผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูล

๑. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับคำจำกัดความ/คำนิยามของตัวชี้วัด และขอให้ชี้แจงประเด็นที่ยังมีความไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือก่อนที่จะดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูล

๒. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรมีเอกสารวิธีการรวบรวมข้อมูลก่อนทำการประเมิน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวควรปรากฏอยู่ในแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน และควรมีคำอธิบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือแนวปฏิบัติที่มีการประกาศเผยแพร่ก่อนการประเมินว่าข้อมูลที่ได้รับการประเมินคุณภาพควรมีการรวบรวมข้อมูลอย่างไร

๓. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลตามเกณฑ์และวิธีการตรวจประเมินตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลควรกำหนดเกณฑ์และวิธีการตรวจประเมินให้ชัดเจน และชี้แจงให้ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลรับทราบและทำความเข้าใจให้ตรงกันก่อนทำการประเมินคุณภาพข้อมูล

๔. หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลควรมีไฟล์วิธีการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เป็นเอกสารว่าหน่วยงานกำลังรวบรวมข้อมูลตามวิธีการดังกล่าว

๕. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรบันทึกชื่อและตำแหน่งของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด ในการประเมินคุณภาพข้อมูล

๖. หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลควรสามารถให้เอกสาร เช่น กระบวนการ บุคคลที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่ประเมิน บุคคลที่พบ/กิจกรรมที่ดำเนินการ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นหลักฐานที่อธิบายได้ว่าการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่ามารายงาน (หมายเหตุ ควรเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง)

๗. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรสามารถทบทวนไฟล์/บันทึกการดำเนินงานของหน่วยงาน วิธีการรวบรวมข้อมูลที่กำหนดไว้แผนการดำเนินงาน และควรมีการระบุ/อธิบายปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล รวมทั้งประเด็นข้อคำนึงถึงเกี่ยวกับคุณภาพข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อจำกัดที่พบและแผนปฏิบัติการ ซึ่งระบุระยะเวลาดำเนินการและความรับผิดชอบเพื่อกำหนดข้อจำกัดที่ควรได้รับการจัดการ

๙. กระบวนการประเมินคุณภาพข้อมูลอาจกำหนดการทําเป็นระยะตามแต่จะตกลงกันภายใน หน่วยงาน อาจเป็นรายเดือน รายไตรมาส ทุก ๖ เดือน เป็นต้น โดยผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลควรจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อจำกัดที่พบและแผนปฏิบัติการซึ่งระบุระยะเวลาดำเนินการและความรับผิดชอบ เพื่อกำหนดข้อจำกัดที่ควรได้รับการจัดการและเสนอให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดการคุณภาพข้อมูลของหน่วยงานต่อไป

ทั้งนี้ สามารถสแกน QR Code เพื่อดาวนโหลดเอกสารเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล และดูตัวอย่างรายงานการประเมินคุณภาพข้อมูลได้ด้านล่างนี้



เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล



ตัวอย่างรายงานการประเมินคุณภาพข้อมูล