



ประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

โดยที่เป็นการสมควรทบทวนนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลข้อมูลสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข เพื่อให้ธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข จึงออกประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข เรื่อง นโยบายข้อมูลสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
ที่ ๑๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)

สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข(สวรส.)

เวอร์ชัน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับใช้	การปรับปรุงครั้งถัดไป
1.0	นายแพทย์ศุภกิจ ศิริลักษณ์	28 กุมภาพันธ์ 2568	1 มีนาคม 2568	มีนาคม 2569

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดย หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลบังคับใช้กับข้อมูล ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่นๆ ของหน่วยงานมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุนดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูล จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิด และจะต้องได้รับการดำเนินการตาม ระเบียบของหน่วยงาน

3. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้าน อื่นๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น ผู้รับทุน ผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบาย นี้ อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้รับทุน ผู้รับจ้าง

ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำ หน้าทีบริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ
วิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

4) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานด้านข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูล
ต้องปฏิบัติ หน้าทีที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

5. คำนิยาม

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด
ไม่ว่าการสื่อ ความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ
และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย
ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือ เสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด
การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึก ไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม
เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตาม ลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล
ที่จำแนก แยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิ
หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกชั้นตอน
เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่าง มีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออก
ได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูล
สาธารณะ

การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า
การกำหนดประเภทและ ข้อกำหนด ของการจัดชั้นความลับของข้อมูล
เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูล ไปใช้ได้เหมาะสม
ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ
ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อ
หน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน
และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า
ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล
การเปิดเผยข้อมูลแลกเปลี่ยนข้อมูล การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล หมายรวมถึงความมั่นคง
ปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และคุณภาพของข้อมูล

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายความว่า
การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บ
ไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล

เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data
เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ และมี รายละเอียด
หรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลทีมาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า และบริการ

ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากล ถูกสร้าง และใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กรหรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

1) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้นๆ

2) จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือ ปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน

ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการ ได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

3) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการ ละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดย มิได้รับอนุญาต

(อ้างอิงตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข)

4) กำหนดมาตรการ วิธีการ

และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ

และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

5) ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาดา ชุด ข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล

และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและ

ดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการ

ข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข กำหนด

พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวน นโยบาย รวมถึง มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

7) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ในเรื่อง (1)การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (2)การประเมินคุณภาพข้อมูล

และ (3)การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. กำหนด)

8) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล

และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ข้อมูล

พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้ง วงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

1) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสาร กระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้น ความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการ เข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากร รวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับ ดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

2) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่ และประเภท ชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น

เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ

3) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง

โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึง ของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษา การทำงานของระบบตามปกติ

และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพ แวดล้อมของระบบและข้อมูล

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

1) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ

และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

2) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล

รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภท ชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

3) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดย ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตาม แนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้ อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะ อยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงาน หรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล

รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขกำหนด)

6) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำ สัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

7) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ

(Contact Center)

และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

8) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน

คุณภาพข้อมูล

1) กำหนดนโยบายการจัดการจัดการคุณภาพข้อมูล

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของ

หน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์

ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูล

มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูล มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

2) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้

พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถ

ระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยออกแบบการเก็บ

รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design)

เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุด

การป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สำนักพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด)

3) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล

โดยเจ้าของข้อมูล และบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน

(Domain) เช่น Quality Assurance Framework of the European Statistical System (ESS. QAF)

ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูล สถิติของ the European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

4) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้งานสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback

เพื่อรายงานปัญหาให้กับ เจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data)

และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

7. ขอกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญรัฐบาลข้อมูลภาครัฐ

4) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง

มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิด ภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

5) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง

มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำ บัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. 3-1:2565)

6) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ 4/2564 เรื่อง

นโยบายความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

7) ชุดเอกสารแม่แบบ (template)

สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version 1.0) จัดทำโดย สพร.

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขข้อมูล	รายละเอียดแก้ไข
1.0	นางสาวอุทุมพร มยาเศรษฐ์	นายแพทย์ศุภกิจ ศิริลักษณ์	28 กุมภาพันธ์ 2568	เวอร์ชันเริ่มต้น

9. ข้อมูลเพิ่มเติม

1) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	<ul style="list-style-type: none"> มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจ เจริญนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง
บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards)	<ul style="list-style-type: none"> นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata) ร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ
บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)	<ul style="list-style-type: none"> ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูล รักษา และดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงาน
บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบาย ข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	<ul style="list-style-type: none"> บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล