

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

(Data Governance for Government)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)



ทำไมข้อมูลจึงสำคัญ?



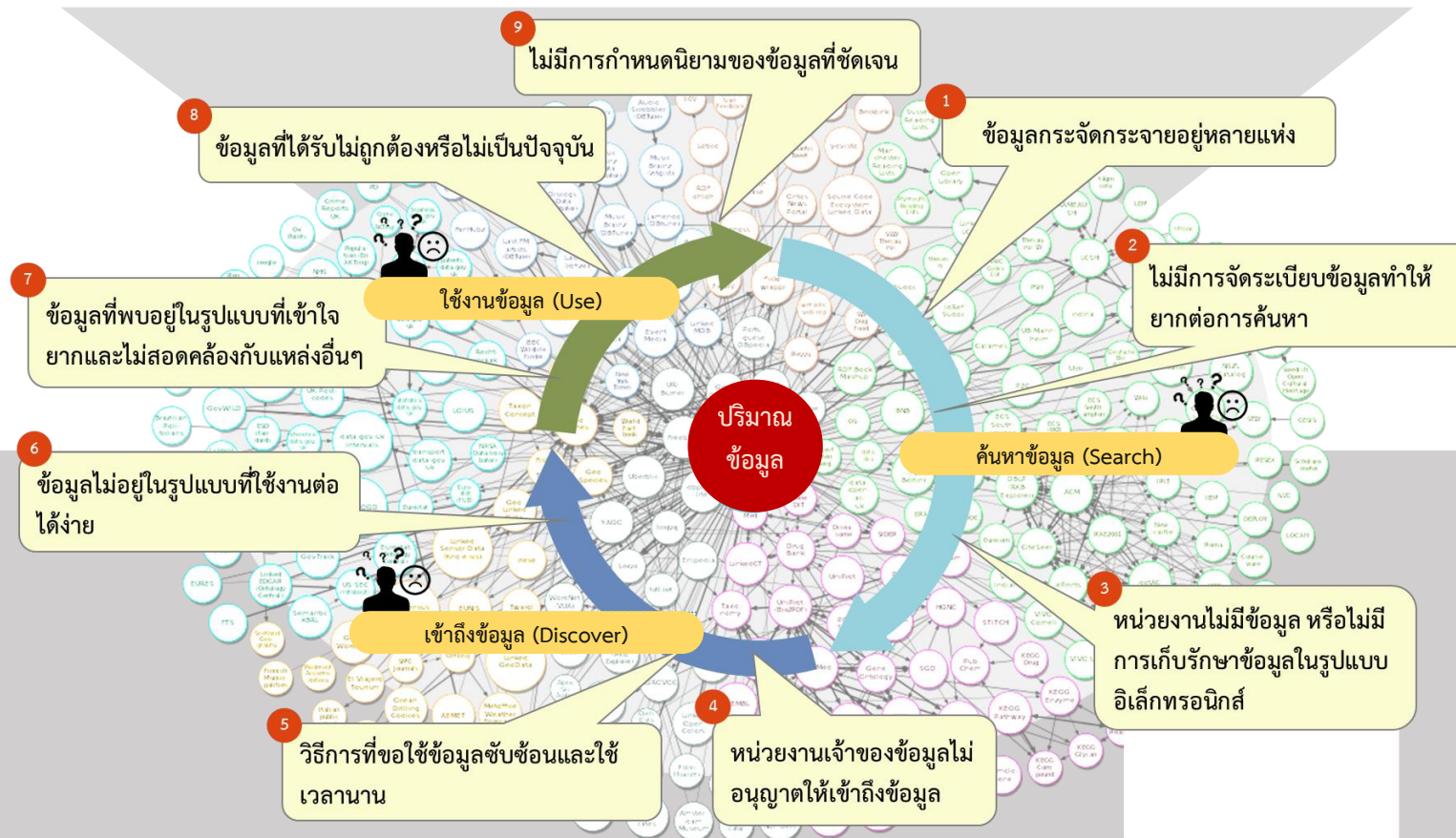
- ทำให้เรา เข้าใจ อดีต ปัจจุบัน อนาคต ขององค์กร และ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทำให้เราพัฒนาบริการต่าง ๆ ให้ตรงใจตอบโจทย์มากขึ้น
- ทำให้เราแก้ปัญหาล่วงหน้า
- ประหยัดเงินและเวลา เนื่องจากการตัดสินใจแม่นยำขึ้น

ข้อมูลสามารถนำมาซึ่งแนวทางการช่วยเหลือประชาชนได้ เช่น

- นโยบายด้านภาษีเปลี่ยน จะมีผลกับการเก็บภาษีอย่างไร
- การแพร่กระจายของโรคมีผลกับสุขภาพประชาชนอย่างไร
- การบริหารจัดการให้ประชาชนมีน้ำสะอาดบริโภค ทัวถึงแค่ไหน
- การก้าจัดขยะมีความสำเร็จแค่ไหน
- ผลของฝุ่น PM2.5 วงกว้างแค่ไหนและกระทบกับการท่องเที่ยวอย่างไร
- เราจะควบคุมอาชญากรรมได้อย่างไร

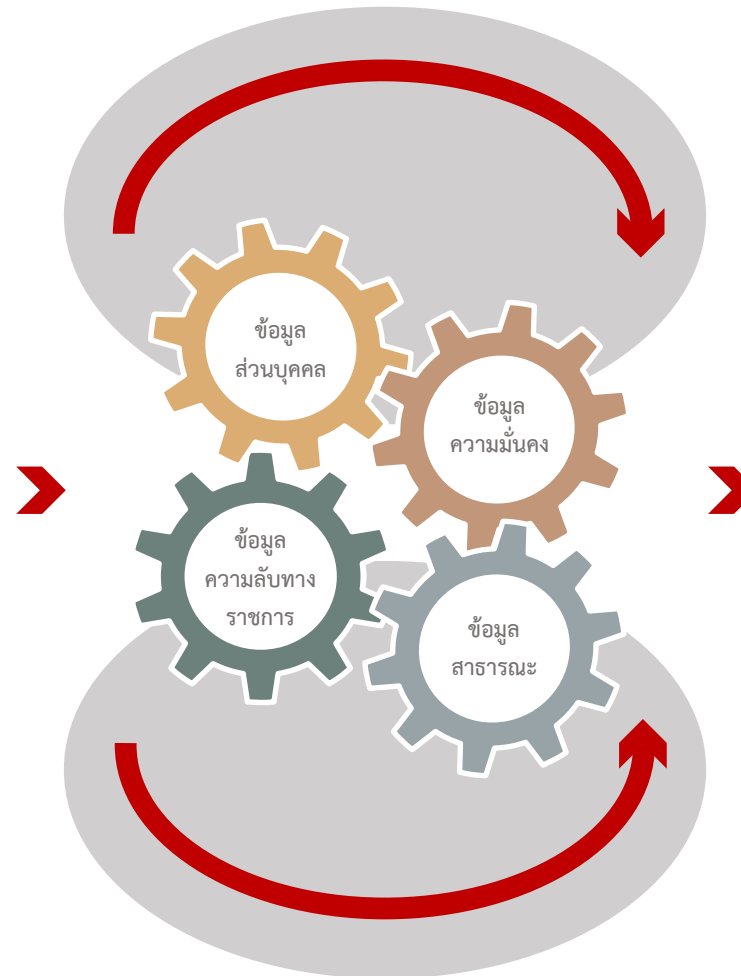


ทำไมต้องทำ Data Governance



ปัญหา คือ ไม่มีกระบวนการจัดการกำกับดูแลข้อมูลให้ถูกต้อง

การกำหนด **สิทธิ** **หน้าที่** และ **ความ**
รับผิดชอบ ของ **ผู้มีส่วนได้เสีย** ในการ **บริหาร**
จัดการข้อมูล ทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและ
การนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ
ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความ
เป็นส่วนบุคคล และสามารถ **เชื่อมโยง** กันได้
อย่างมี **ประสิทธิภาพ** และ **มั่นคงปลอดภัย**



ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เป็นส่วนที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) เป็นกลไกในการ **กำหนดทิศทาง ควบคุม และทวนสอบ** การบริหารจัดการข้อมูล



ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 (มาตรา 8)



การกำหนด **สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ** ในการ **บริหารจัดการข้อมูล** ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิ และหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน



การมี **ระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูล** ที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การ จำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบ และการทำลาย



การมี **มาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล** เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้ งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมี **การวัดผล** การบริหารจัดการ ข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้



การ **กำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์** การเข้าถึงและ **ใช้ประโยชน์จากข้อมูล** ที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัย และมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

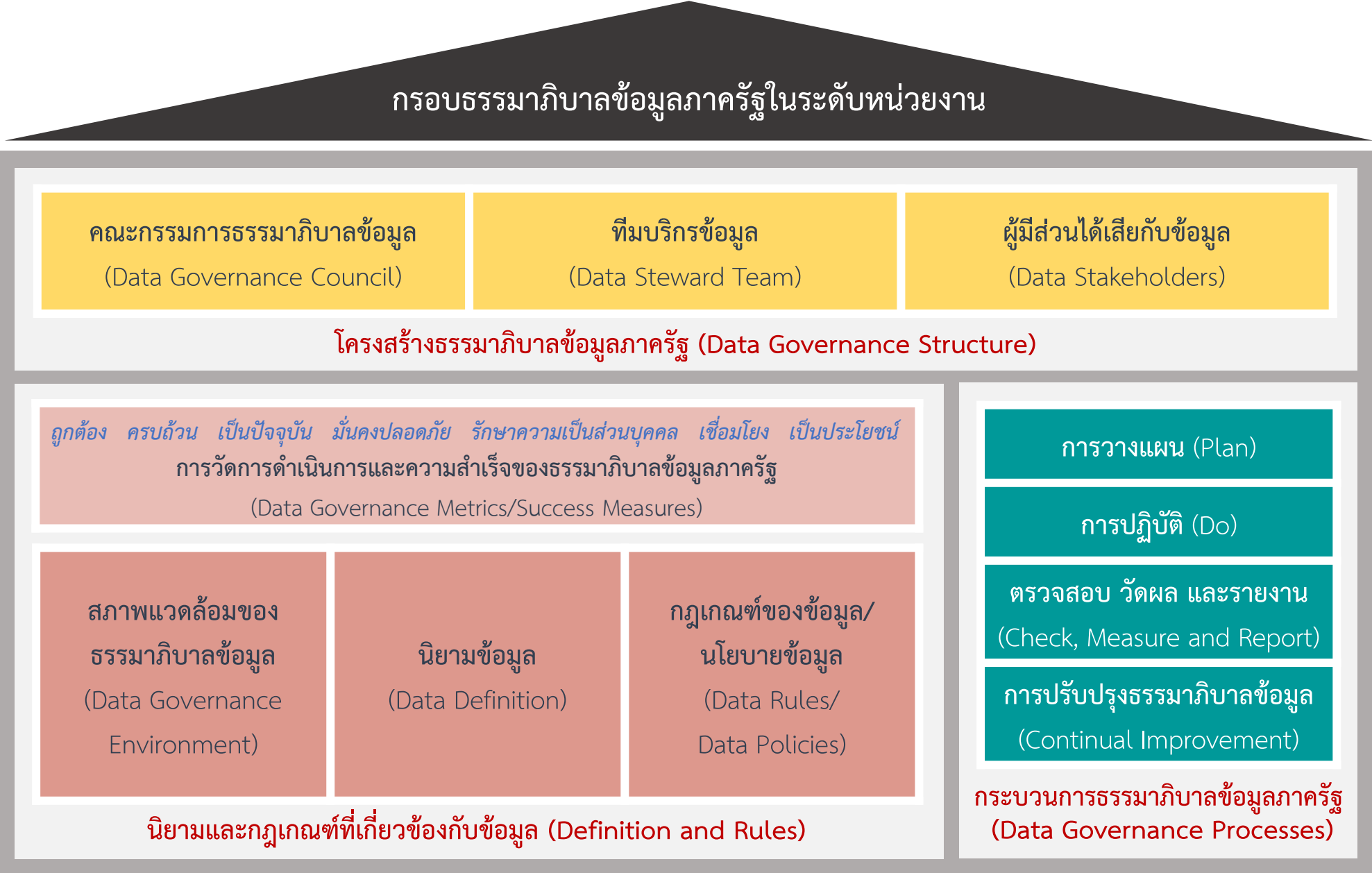


การจัดทำ **คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล** ของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล



ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

<https://www.dga.or.th/th/profile/2108/>



โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)



กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

1. ตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง

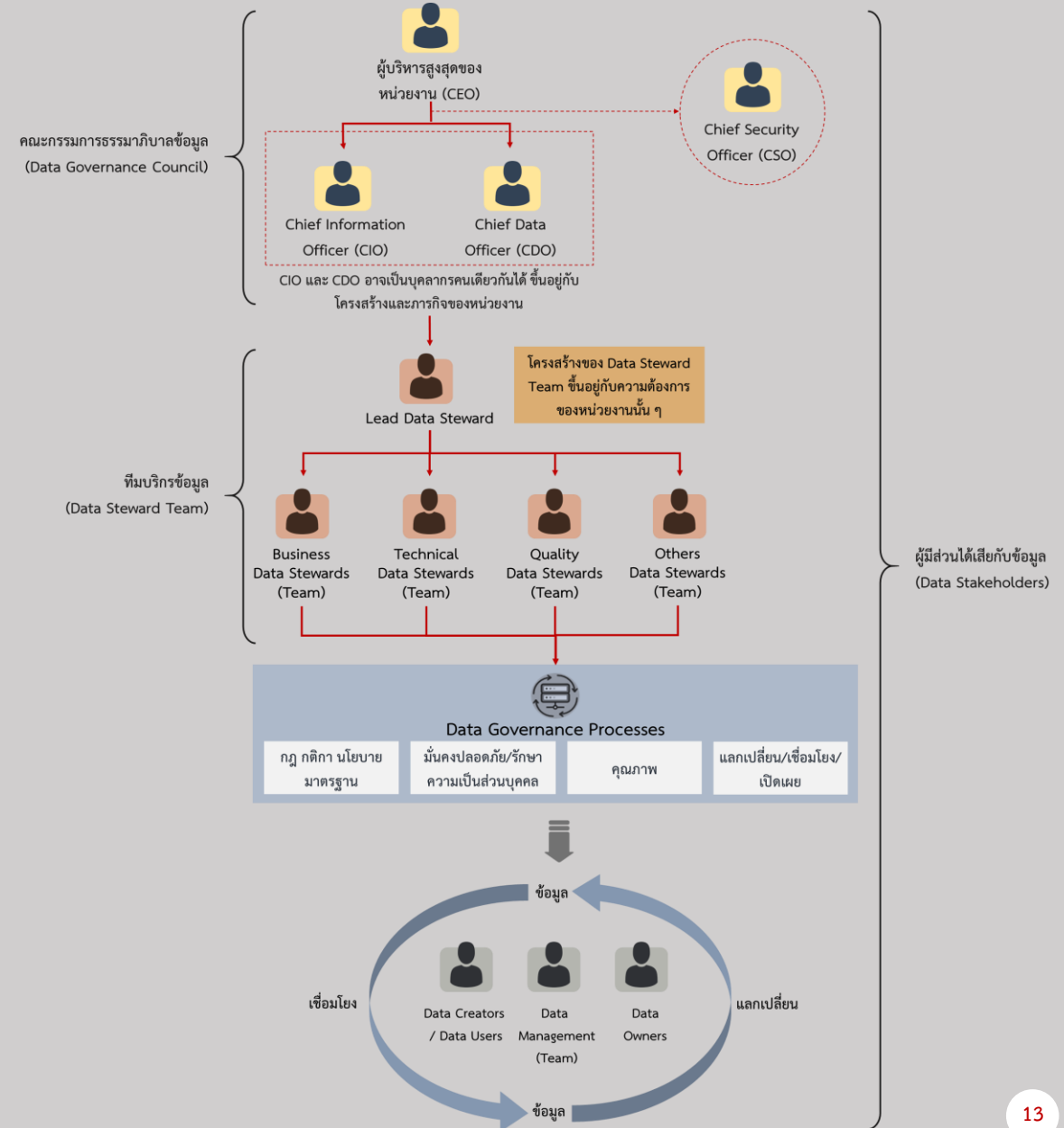


โครงสร้างการบริหารกระบวนการด้าน
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
(Data Governance Council)
- ทีมบริการข้อมูล
(Data Steward Team)
- ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
(Data Stakeholders)



หน่วยงานสามารถจัดตั้งส่วนงานธรรมาภิบาล
ข้อมูลโดยทีมที่คัดเลือกมาจากส่วนงานต่าง ๆ



โครงสร้างกรรมการ



คนที่มีอำนาจ **Management**



เจ้าของข้อมูล
Data Owner



คนใช้ข้อมูล
Data consumer



คนรู้เทคนิค
Technical Staff



คนรู้กฎหมาย
Legal Staff

ด้านโครงสร้าง

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

- กลุ่มบุคคลที่มาจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ทั้งด้านธุรกิจและไอที
- มีหน้าที่ในการกำหนดความต้องการให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติ นโยบาย ข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแล

ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)

- บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการ
- นิยามเมทาดาตา
 - นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย
 - ร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล
 - ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล
 - ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล
 - วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ
 - รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder)





- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)
 - คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)
 - สำนักงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Office)
 - บริการข้อมูล (Data Steward)
 - ผู้ดูแลข้อมูลด้านเทคนิค (Data Custodian)
 - ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)
 - ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)



กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ด้านกระบวนการ

-  การเลือกข้อมูลเพื่อดำเนินการธรรมาภิบาล
-  การระบุเป้าหมาย
-  การกำหนดมาตรฐาน และแนวปฏิบัติ
-  การนำไปปฏิบัติ



กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ด้านกระบวนการ

การวางแผน (Plan)

- กำหนด **วิสัยทัศน์** และ **ประเด็นปัญหา** ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญเนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้น
- กำหนด **กฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ**ต่าง ๆ
- กำหนด **ขอบเขต ระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุน**ในการดำเนินการ

การปฏิบัติ (Do)

- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล **ดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายข้อมูล** ที่ได้กำหนดไว้ เช่น ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (DBA) นักวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล
- **รายงานประเด็นปัญหา** ที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล ด้านความปลอดภัยข้อมูล

การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)

- บุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลข้อมูลจะคอย **ติดตาม** เพื่อให้การทำงานนั้นดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
- **ควบคุม** ให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง
- ทำการ **วัดผลและรายงานผล** ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตลอดจนพิจารณาเพื่อตัดสินใจ

การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล (Continual Improvement)

- **รวบรวม** ผลการตรวจสอบและความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย
- ตรวจสอบสภาพแวดล้อม กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลง
- **ปรับปรุง** ให้เข้ากับความต้องการ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules)





Data is an ASSET:

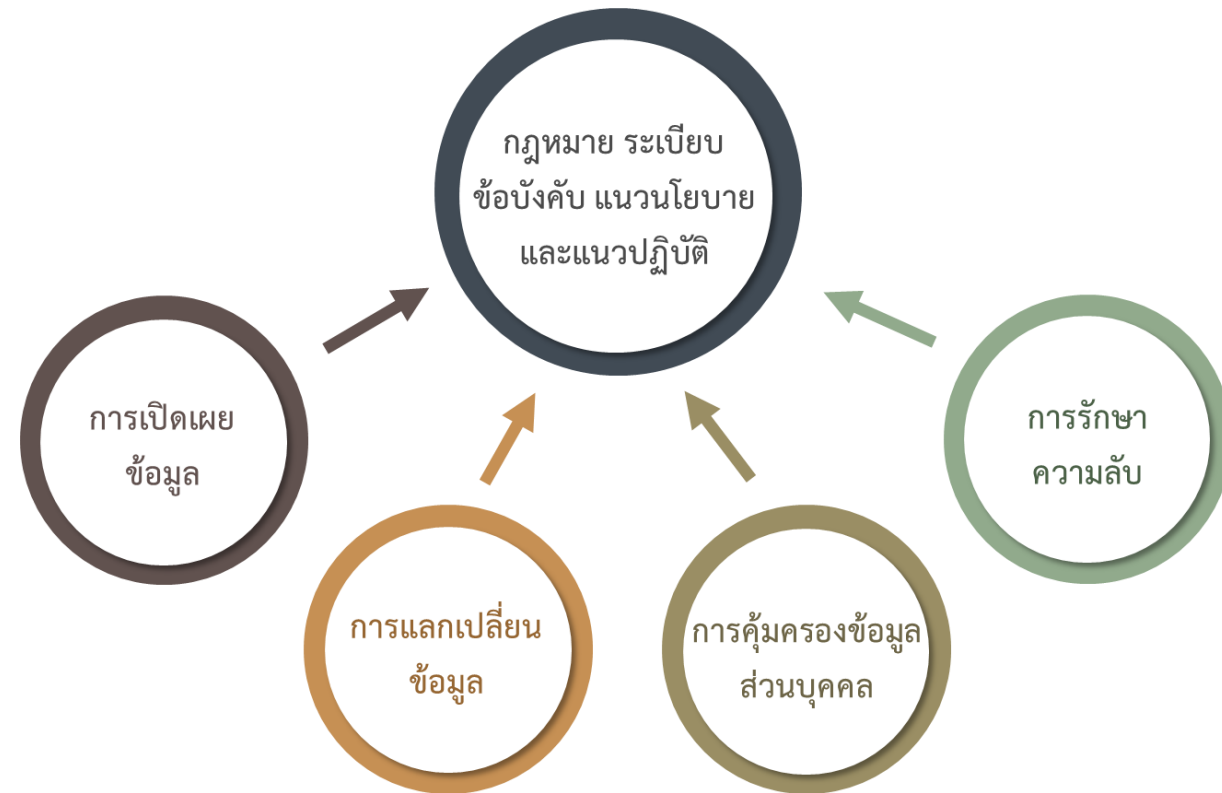
ข้อมูล ถูกจัดอยู่ในประเภทของทรัพย์สินที่มีค่ามากขององค์กร เนื่องจากข้อมูลที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ สามารถบ่งชี้ จุดเด่น จุดด้อย ความชำนาญ และความสามารถในการแข่งขัน นอกเหนือจากทรัพยากรทางการเงิน และทรัพยากรมนุษย์ ที่ถูกจัดเป็นทรัพย์สินภายในองค์กร ตั้งแต่ในอดีต จนถึงปัจจุบัน

ข้อมูลภาครัฐ ถือเป็นทรัพย์สินมีค่าที่จะสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศในทิศทางต่าง ๆ ได้



ด้านนิยามและกฎเกณฑ์ - สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

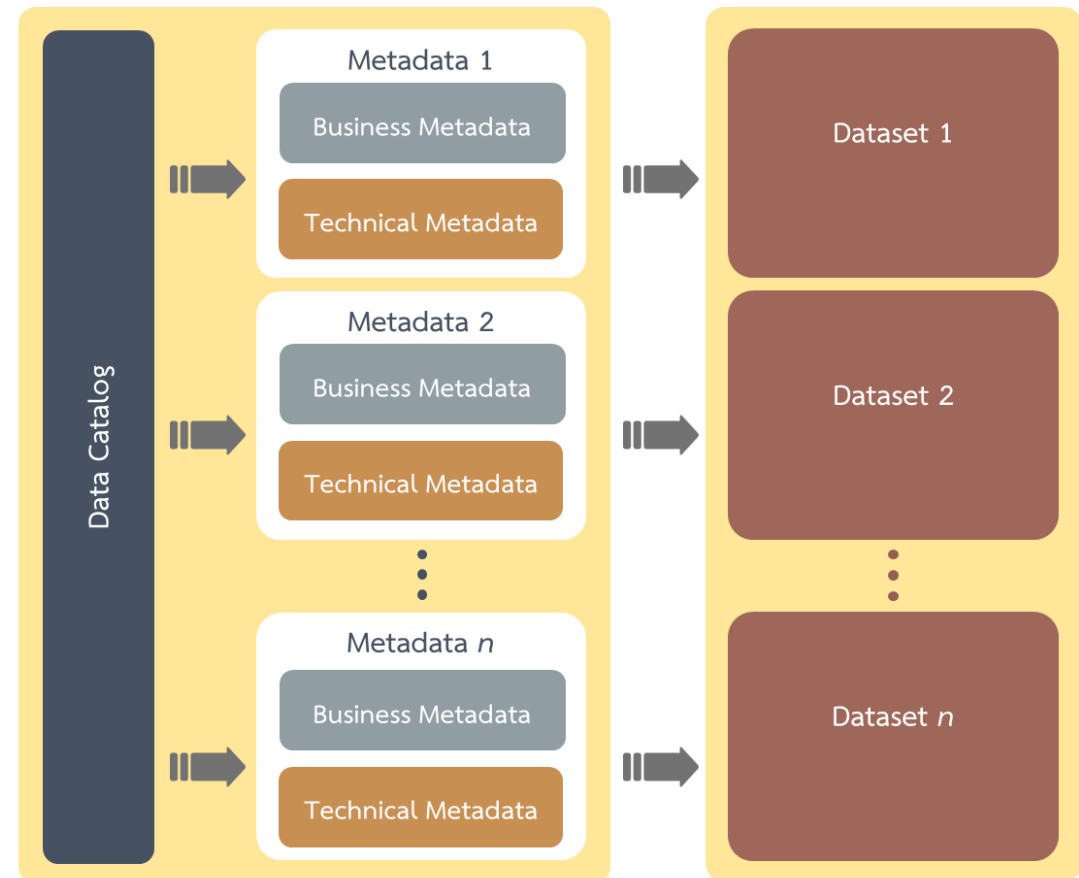
-  บริบทภายในหน่วยงาน เช่น สภาพแวดล้อม และวัฒนธรรมของหน่วยงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน
-  บริบทภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงความต้องการจากภายนอก



ด้านนิยามและกฎเกณฑ์ - การนิยามข้อมูล



หมวดหมู่ของข้อมูล



Metadata Repository / Data Dictionary

ความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีข้อมูล เมทาดาทา และชุดข้อมูล

ด้านนิยามและกฎเกณฑ์ - กฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายข้อมูล

นโยบายข้อมูล (Data Policy)



หมวดทั่วไป



หมวดการจัดเก็บข้อมูล
และทำลายข้อมูล



หมวดการประมวลผล
และการใช้ข้อมูล



หมวดการแลกเปลี่ยน
และการเชื่อมโยงข้อมูล



หมวดการเปิดเผยข้อมูล

ด้านนิยามและกฎเกณฑ์

นิยามข้อมูล (Data Definition)	กฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rules/Data Policies)	สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)
<ul style="list-style-type: none">• ข้อมูล คือ ทรัพยากร• องค์การถูกขับเคลื่อนด้วยข้อมูลเป็นสำคัญ• ต้องมีการบริหารจัดการ ทั้งด้านของการควบคุมภัยคุกคามต่าง ๆ• ข้อมูลสามารถจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ดิจิทัล กระดาษ รวมถึงข้อมูลที่ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ของพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">• กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสาร หรือ สิทธิส่วนบุคคล• กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หรือ พ.ร.บ. ที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต ควรนำมาพิจารณาควบคู่ไปกับการสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">• สร้างการรับรู้ต่อนโยบายและกระบวนการ• ให้การอบรมและดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายและการดำเนินการต่าง ๆ• กำหนดการให้บริการข้อมูล (Data Stewardship)

การวัดการดำเนินการและ ความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ



ด้านการวัดผล

การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของ
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Metrics
and Success Measures)



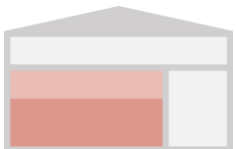
การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล
(Data Governance Readiness Assessment)



การประเมินคุณภาพของข้อมูล
(Data Quality Assessment)



การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
(Data Security Assessment)



ด้านการวัดผล - การประเมินความพร้อมด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ระดับ	โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ	กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ	นโยบายข้อมูล และการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพข้อมูลและ ความมั่นคงปลอดภัย	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๐ : None	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๑ : Initial	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ	กระบวนการยังไม่เป็นมาตรฐาน	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๒ : Managed	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลในแต่ละส่วนงาน/บริการ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานส่วนงาน/บริการ	บังคับใช้ในส่วนงาน/ บริการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๓ : Standardized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๔ : Advanced	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๕ : Optimized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ด้านการวัดผล - คุณภาพข้อมูล



ด้านการวัดผล - ความปลอดภัยของข้อมูล

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

➡ จัดทำนโยบายด้านความมั่นคง
ปลอดภัยของข้อมูล

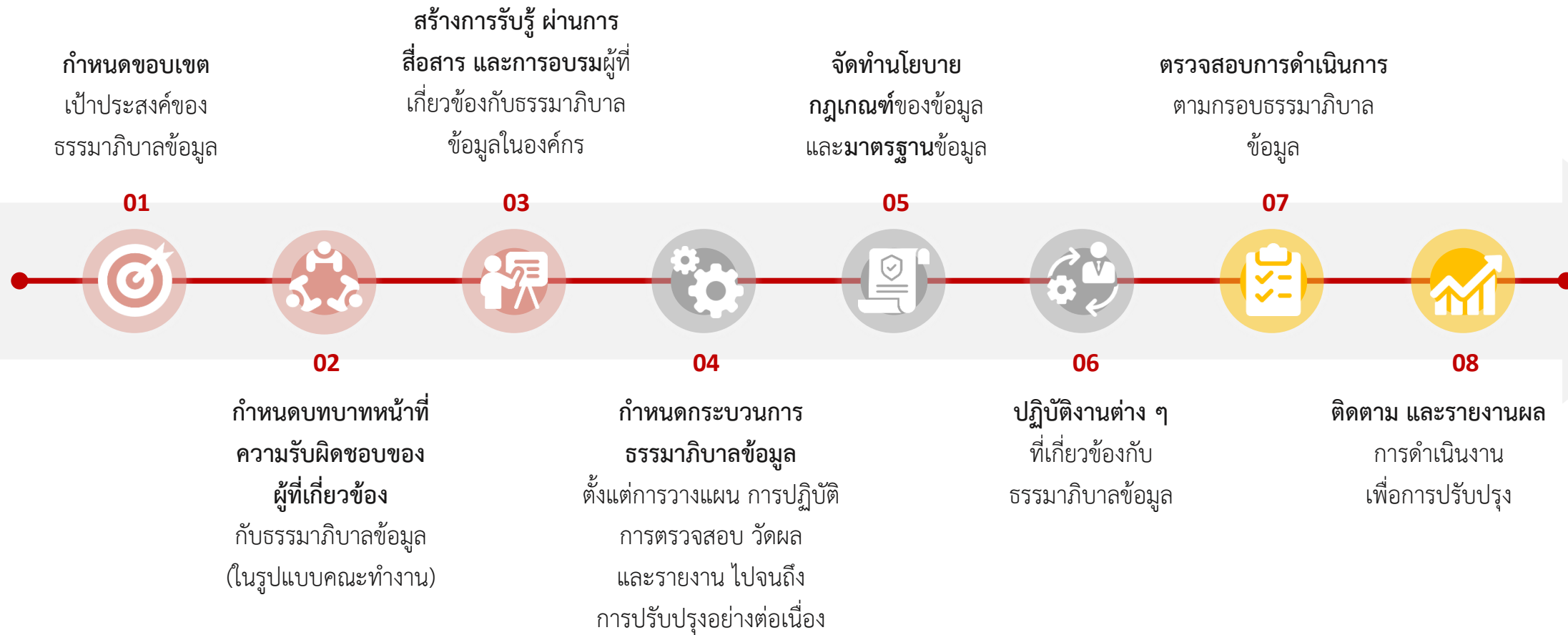
➡ กำหนดมาตรการควบคุม
และป้องกันการเข้าถึงข้อมูล



➡ ข้อมูลมีการจัดชั้นความลับ

➡ ข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสม
ข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้อยู่
เสมอ

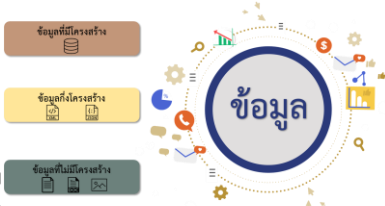
กิจกรรมที่ต้องดำเนินงาน





1. List of Data
2. Current Status

รายชื่อชุดข้อมูล	
ข้อมูลที่มีอยู่	ข้อมูลที่จะมี
Ex. ข้อมูลการใช้งาน Government Smart Kiosk	Ex. ข้อมูลการ Download (กรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) (รายวัน)
--	--
--	--



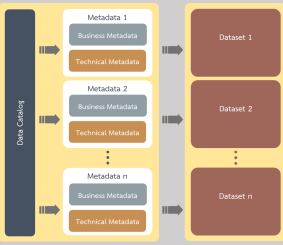
3. Data Classification
4. แนวทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน >> Policy



ลับที่สุด (Top Secret)	ข้อมูลความลับทางราชการ
ลับมาก (Secret)	ข้อมูลความลับ
ลับ (Confidential)	ข้อมูลส่วนบุคคล
เปิดเผยได้ (Open)	ข้อมูลสาธารณะ



5. Metadata



ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หน่วยงาน
๑) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่จะเผยแพร่	
๒) เจ้าของข้อมูล	ข้อมูลของหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดต่อข้อมูล	
๓) คำจำกัดความ	คำจำกัดความ หรือคำอธิบายสั้นๆ	
๔) คำอธิบายรายละเอียด	รายละเอียดของข้อมูล หรือคำอธิบายสั้นๆ	
๕) หน่วยงานรับผิดชอบ	ข้อมูลของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และข้อมูลที่สามารถติดต่อได้	



6. Data Catalog



7. Draft Policy

01 - LIST OF DATA

การนำเข้า**ข้อมูลทั้งหมด**ที่รับผิดชอบเข้าสู่กระบวนการของกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นจุดเริ่มต้นของการกำกับดูแลข้อมูล เนื่องจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลจำเป็นต้องมี**ข้อมูลตั้งต้น**เพื่อเข้าสู่กระบวนการ ดังนั้น **List of Data** ควรเริ่มต้นจากข้อมูล**ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ**



LIST OF DATA

ตัวอย่าง 1

ระบุขอบเขตที่ดำเนินการ
และชุดข้อมูลที่คาดว่าจะ
จะเกี่ยวข้องกับงาน

ขอบเขตที่ดำเนินการ (Scope)	ชุดข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้อง
งานรับเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลผู้ร้องเรียน
งานรับเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน
งานรับเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน
งานรับเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลสถานะการดำเนินงาน
งานรับเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลสรุปเรื่องร้องเรียน

ตัวอย่าง 2


ระบุกระบวนการงาน
และชุดข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับงาน


กระบวนการหลักหรือ งานหลักที่ได้รับมอบหมาย	กระบวนการย่อย	ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย	
		ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว	ชุดข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการยื่นคำร้อง	ข้อมูลผู้ร้องเรียน	ข้อมูลรายละเอียดผู้ร้องเรียน
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการตรวจสอบคำร้อง	ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน	ข้อมูลระบบ
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการตรวจสอบคำร้อง	ข้อมูลการให้บริการจากผู้ให้บริการ	
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการตรวจสอบคำร้อง	ข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน	
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการดำเนินงานและ ติดตามเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลสถานะการดำเนินงาน	
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนการรายงานผล	ข้อมูลสรุปเรื่องร้องเรียน	


ตัวอย่าง 3

ระบุชุดข้อมูล
และ
รายละเอียด

ชุดข้อมูล	ความสัมพันธ์ของข้อมูล		รูปแบบของ การเก็บข้อมูล	ความพร้อมของชุดข้อมูล					ความพร้อมในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล		
	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)		ข้อมูลลับ	ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	พร้อมใช้	ความถี่ในการ นำเข้าหรือ จัดทำข้อมูล	หากข้อมูลต้องมีการ ปรับปรุง โปรดระบุ เหตุผล	พร้อม	ไม่พร้อม	หากไม่พร้อม โปรดระบุเหตุผล
ข้อมูลผู้ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	ส่วนที่ปรึกษา บริการ, เจ้าของ ผลิตภัณฑ์	ฐานข้อมูล	✓		✓	ตลอดเวลา	ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น กรอกข้อมูลไม่ครบ ทุกฟิลด์		✓	ขาดกระบวนการ ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการ แลกเปลี่ยน
ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	ส่วนที่ปรึกษา บริการ, เจ้าของ ผลิตภัณฑ์	ฐานข้อมูล			✓	ตลอดเวลา	ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น กรอกข้อมูลไม่ครบ ทุกฟิลด์	✓		

 **การรักษาความลับ (Confidentiality)**
ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผยหรือ เผยแพร่ให้
บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ หรือไม่ได้รับอนุญาต

 **ความถูกต้องของข้อมูล (Integrity)**
ข้อมูลจะต้องคงความครบถ้วน ไม่ถูกแก้ไข
เปลี่ยนแปลง สูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลาย
โดยไม่ได้รับอนุญาต

 **ความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability)**
ความพร้อมใช้งานของข้อมูลสำหรับบุคคลที่มี
สิทธิ์ และที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงและ
ใช้งานข้อมูลได้ตามต้องการ

02 - DATA CLASSIFICATION

ข้อมูลควรมี**การจัดชั้นความลับ**ให้สอดคล้องกับกฎหมาย เงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมถึงการคำนึงถึงมูลค่า ความสำคัญและความอ่อนไหวของข้อมูล กรณีที่ผู้ไม่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงนั้นทำการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่มีชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ข้อมูลเปิดเผยได้สาธารณะ



DATA
CLASSIFICATION

ตัวอย่าง 1

ระบุชุดข้อมูล
และ
รายละเอียด

ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล						อุปสรรคในการแลกเปลี่ยนข้อมูล		
					ข้อมูลเปิดเผยได้	ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน	ข้อมูลที่ใช้ระหว่างหน่วยงาน	ข้อมูลที่มีชั้นความลับ					
	ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลความมั่นคง				ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด	ไม่มี	มี	หากมีอุปสรรค โปรดระบุ
ข้อมูลผู้ร้องเรียน		✓				✓		✓				✓	ขาดกระบวนการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการแลกเปลี่ยน
ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน			✓			✓	✓	✓			✓		



ข้อมูลสาธารณะ

ข้อมูลสาธารณะที่มีประโยชน์ ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อภาคส่วนอื่น ๆ ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย และนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์



ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้



ข้อมูลความลับทางราชการ

ข้อมูลที่อยู่ในความ **ครอบครอง** หรือ **ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ** ที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล



ข้อมูลความมั่นคง

ข้อมูลเกี่ยวกับ **ความมั่นคงของรัฐ** ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น

ตัวอย่าง 1

ระบุชุดข้อมูล
และ
รายละเอียด

ชุดข้อมูล	หมวดหมู่ของข้อมูล				การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล						อุปสรรคในการแลกเปลี่ยนข้อมูล		
					ข้อมูลเปิดเผยได้ สาธารณะ	ข้อมูลที่ใช้ภายใน หน่วยงาน	ข้อมูลที่ใช้ระหว่าง หน่วยงาน	ข้อมูลที่มีชั้นความลับ					
	ข้อมูล สาธารณะ	ข้อมูล ส่วนบุคคล	ข้อมูล ความลับทางราชการ	ข้อมูล ความมั่นคง				ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด	ไม่มี	มี	หากมีอุปสรรค โปรดระบุ
ข้อมูลผู้ร้องเรียน		✓				✓		✓				✓	ขาดกระบวนการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการแลกเปลี่ยน
ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน			✓			✓	✓	✓			✓		



ลับ (Confidential)
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือการปฏิบัติ
หน้าที่ของบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือภาคเอกชน ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้



ลับมาก (Secret)
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือการปฏิบัติ
หน้าที่ของหน่วยงานรัฐที่สำคัญยิ่ง



ลับที่สุด (Top Secret)
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ **ความมั่นคงปลอดภัยของ
ประเทศ** สถาบันพระมหากษัตริย์ ความเป็นเอก
ราชอธิปไตย บุรณภาพแห่งดินแดน
ผลประโยชน์แห่งชาติ

03 - METADATA

ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น ซึ่งให้รายละเอียดของชุดข้อมูล (Dataset) แบ่งเป็น **เมทาดาทาเชิงธุรกิจ (Business Metadata)** เช่น ชื่อข้อมูล ชื่อเจ้าของข้อมูล คำสำคัญ คำอธิบายอย่างย่อ วันที่เริ่มต้นใช้งาน วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภาษาที่ใช้ และ **เมทาดาทาเชิงเทคนิค (Technical Metadata)** เช่น ชื่อฟิลด์ข้อมูล (ชื่อพนักงาน นามสกุล และ เพศ) อธิบายเมทาดาทา ซึ่งไม่รวมชื่อฟิลด์ข้อมูล เนื่องจากชื่อฟิลด์ข้อมูล ของแต่ละชุดข้อมูลมีความแตกต่างกัน



METADATA

Business Metadata

ระบุรายละเอียด

เลขที่เมทาดาทา (Metadata_ID)	ชื่อชุดข้อมูล (Dataset_Name)	เจ้าของข้อมูล (Data_Owner)	คำสำคัญ (Keyword)	คำอธิบายอย่างย่อ (Description)	ผู้สนับสนุนหรือผู้ ร่วมดำเนินการ (Data_Support)	วันที่เริ่มต้นสร้าง (Created_Date)
M001	ข้อมูลผู้ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	ผู้ร้องเรียน	เป็นข้อมูลของผู้ร้องเรียนที่ แจ้งเข้ามาที่ส่วนบริการลูกค้า		2547-02-22
M002	ข้อมูลเรื่องที่ ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	เรื่องที่ร้องเรียน แจ้งขัดข้อง	เป็นข้อมูลเรื่องที่ผู้ร้องเรียน แจ้งเข้ามาที่ส่วนบริการลูกค้า		2547-02-22
M003	ข้อมูลสรุปเรื่อง ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ผลการดำเนินงาน ผลการ ร้องเรียน	เป็นข้อมูลสรุปการร้องเรียนที่ เกิดขึ้นทั้งหมด	เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	2547-02-22
M004	ข้อมูลสรุปเรื่อง ร้องเรียน	ส่วนบริการลูกค้า	รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ผลการดำเนินงาน ผลการ ร้องเรียน	เป็นข้อมูลสรุปการร้องเรียนที่ เกิดขึ้นทั้งหมด	เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	2547-02-22

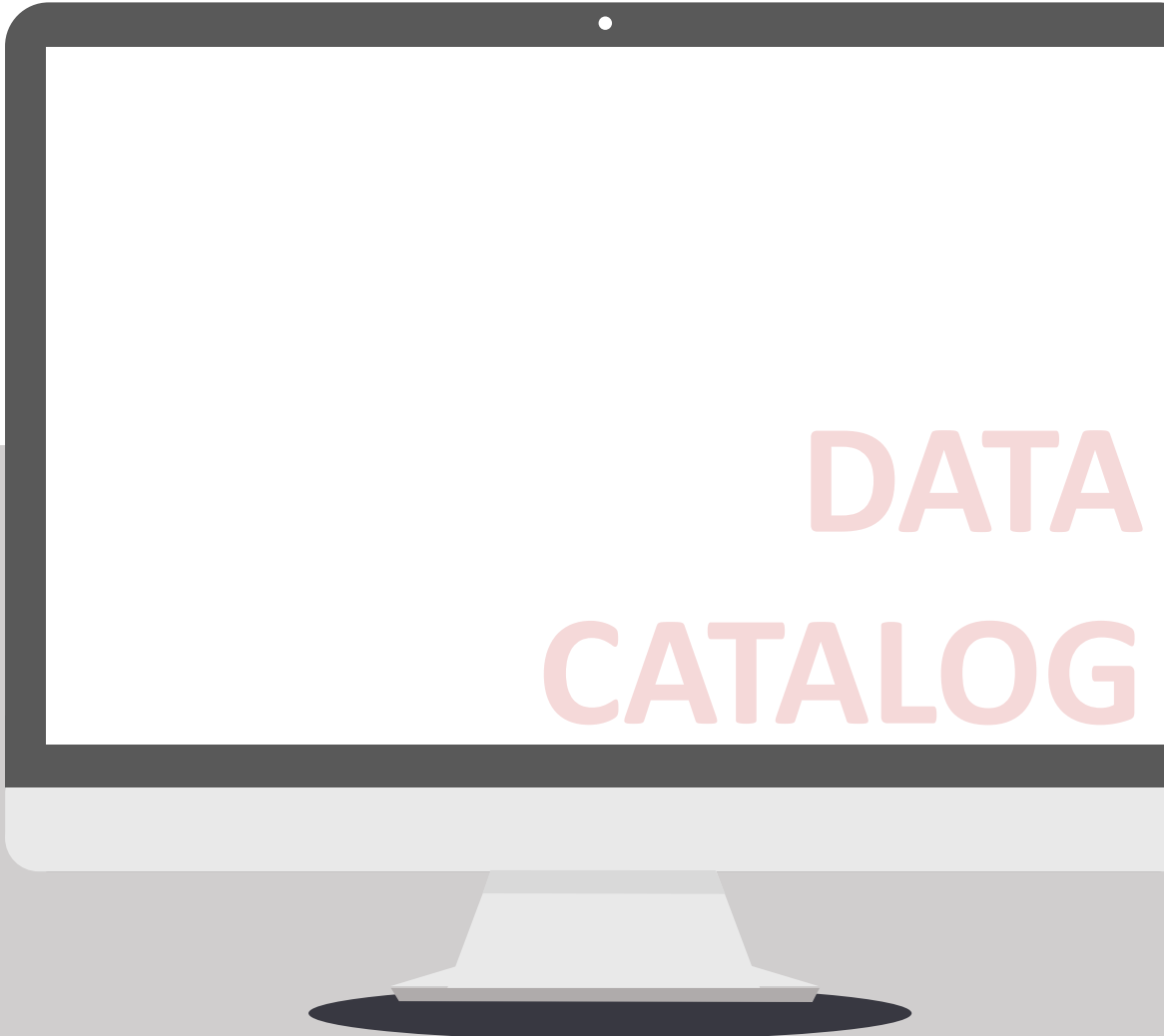
Technical Metadata

ระบุรายละเอียด

เลขที่เมทาดาดา (Metadata_ID)	ชื่อชุดข้อมูล (Dataset_Name)	ชื่อตารางข้อมูล (Table_Name)	ชื่อไฟล์ข้อมูล (File_Name)	ที่อยู่ของ ไฟล์ข้อมูล (File_Location)	การ Backup ข้อมูล (Backup_Method)	ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล (Data_Retention_Period)
M001	ข้อมูลผู้ร้องเรียน	REQUESTER_PROFILE			Full	6
M002	ข้อมูลเรื่องที่ ร้องเรียน	CASE_TOPIC			Full	6
M003	ข้อมูลสรุปเรื่อง ร้องเรียน	SUMMARY_CASE			Full	3

04 - DATA CATALOG

รายการของชุดข้อมูลที่หน่วยงานถือครองหรือบริหารจัดการ ซึ่งสามารถจัดเตรียมได้ในรูปแบบของ **ตารางรายชื่อชุดข้อมูล รายงาน หรือแอปพลิเคชัน** ถูกใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาชุดข้อมูล (Dataset) หรือเมทาดาทา (Metadata) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล



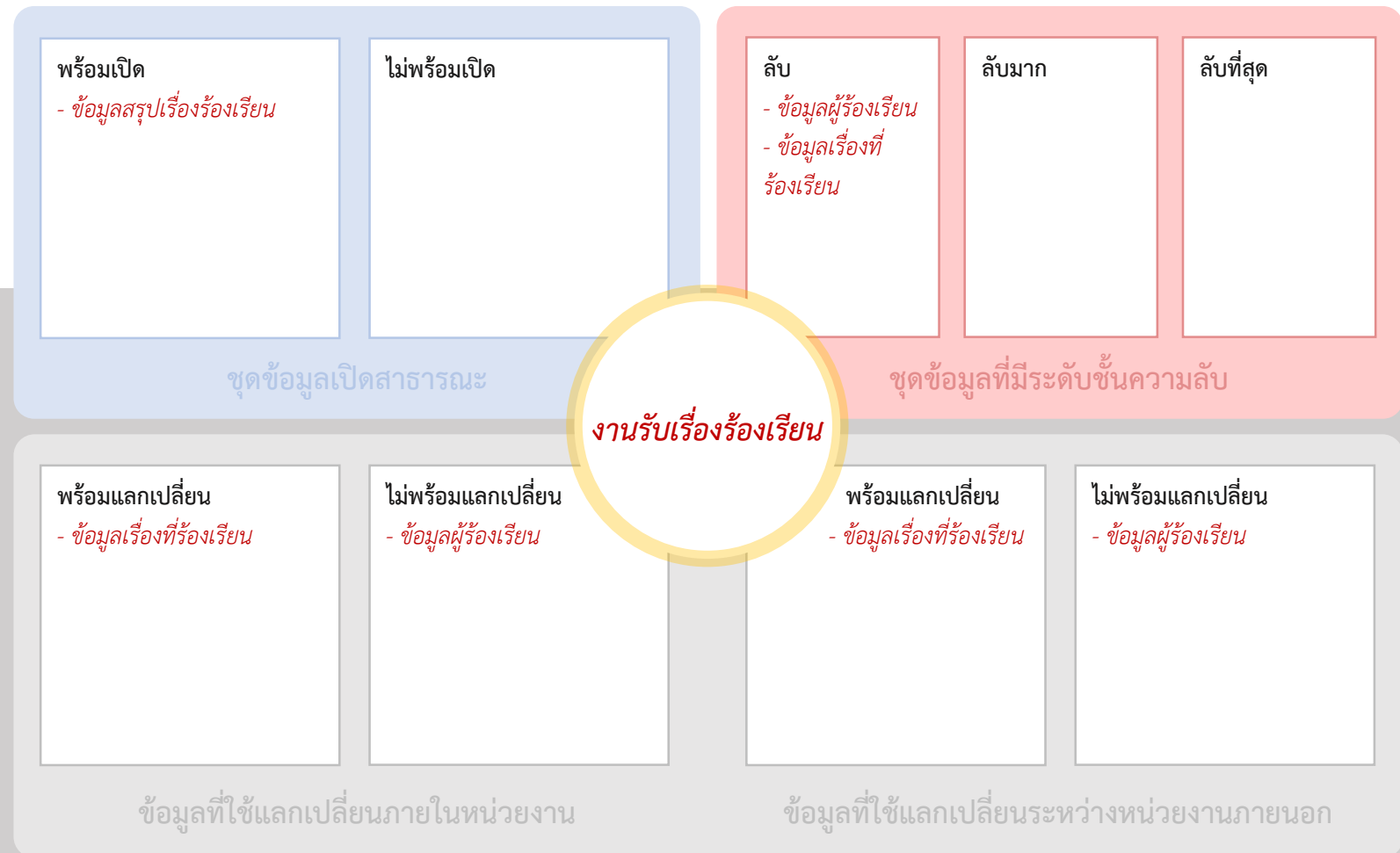
DATA
CATALOG

ตัวอย่าง 1

ภาพรวมของ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

จำลองระบบนิเวศข้อมูลในภาพรวม



05 - DRAFT POLICY

การกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่าน **การอนุมัติจากผู้บริหาร** มีการ **เผยแพร่** และ **สื่อสาร** ให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงควร **มีการทบทวน** นโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูก **นำมาปฏิบัติ** **อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง** โดยนโยบายข้อมูลควรจะ **ครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูล**

DRAFT
POLICY

ตัวอย่าง 1

ระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ

กฎหมาย

- กฎหมาย
- พระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ระเบียบ

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2554
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ข้อบังคับ

- ...

เอกสารอื่นๆ

- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Website Standard Version 2)
- มาตรฐานบริการดิจิทัล (Digital Service Standard)
- มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- มาตรฐานแอปพลิเคชันภาครัฐสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

ตัวอย่าง 2

กระบวนการทำงานและ
ความสัมพันธ์กับ
Data Life Cycle

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารอื่น ๆ	สร้าง (Create)	จัดเก็บ (Store)	ใช้ (Use)	เผยแพร่ (Publish)	จัดเก็บถาวร (Archive)	ทำลาย (Destroy)
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.		✓	✓	✓		
นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตัวอย่าง 3

ระบุข้อควรปฏิบัติ
ไม่ควรปฏิบัติ
ในแต่ละหมวด

หมวด	ข้อควรปฏิบัติ	ข้อควรเว้นปฏิบัติ
สร้าง (Create)		
	1. กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างข้อมูลให้มีความปลอดภัย	1. ห้ามมิให้สร้างข้อมูลในเครือข่ายของสำนักงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว
	2. กำหนดให้มีและจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาเมื่อมีการสร้างข้อมูล	
จัดเก็บ (Store)		
ใช้ (Use)		
เผยแพร่ (Publish)		
จัดเก็บถาวร (Archive)		
ทำลาย (Destroy)		

THANK YOU



<https://www.facebook.com/DGATHailand/>



<https://www.instagram.com/dgathailand/>



<https://twitter.com/DGATHailand/>



contact@dga.or.th