ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน และมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และประกาศคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดคุณลักษณะความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้แก่ข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
(Data Management Policy and Guide line)
ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ผู้อนุมัติ

.....

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ผู้ตรวจสอบ

.....

(นางสาวเพชรดา อยู่สุข)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ

ผู้จัดทำ

.....

(นางสาวนภาพร มณฑานพรัตน์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

.....

(นางสาวศศิธร พำนัก)
หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

เวอร์ชั่นที่ 1/2568 วันที่อนุมัติ 13 พฤษภาคม 2568
มีผลบังคับใช้ 13 พฤษภาคม 2568

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำ “ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” ในระดับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและเกิดการบูรณาการร่วมกัน และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ 12 มีนาคม 2563 กำหนดให้หน่วยงานมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO) โดยจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. อย่างเป็นระบบ มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ การทำลาย รวมถึงการแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลให้มั่นคงปลอดภัย รองรับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สวพส. หน่วยงานบูรณาการร่วม รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลของ สวพส. ให้เป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล
ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีความก้าวหน้าและเป็นส่วนหนึ่งในวิถีชีวิตและการประกอบธุรกิจของประชาชน ซึ่งในการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐที่ผ่านมา ยังมิได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและอำนวยการความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างเต็มที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้มีการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยให้นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการและการจัดทำบริการสาธารณะ รวมทั้งบูรณาการฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อยกระดับการบริหารงานและการให้บริหารภาครัฐให้อยู่ในระบบดิจิทัล อันจะนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีระบบการทำงานและข้อมูลเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐอย่างมั่นคง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เปิดเผยและโปร่งใส รวมทั้งประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐได้

เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน สวพส. จึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลไว้ดังนี้

1. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูลดังกล่าวในทุกขั้นตอน

2. การมีระบบบริหาร กระบวนการจัดการและการคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย

3. การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน และเป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการโดยมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมทั้งมีการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลที่มีคุณภาพ และต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

4. การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน มีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

5. การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. สำหรับบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework for Government) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวมถึงกฎหมาย ประกาศและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. ตามกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูล ตั้งแต่การจัดทำการจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย แบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สวพส. โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. คณะทำงานข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก คณะทำงานปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าหน้าที่อื่นของ สวพส. ที่มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้

3. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของ สวพส. ร่วมด้วย

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

สวพส. กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการข้อมูล (ตารางที่ 1) ดังนี้

ตารางที่ 1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการข้อมูล

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารสูงสุดของสวพส. (Chief Executive Officer: CEO)	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ควบคุมและกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ สวพส. และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด
ผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) หรือ ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: DCO))	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการบริหาร	กำหนดนโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพข้อมูล ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลและสารสนเทศทั้งหมดของ สวพส.
คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติของ สวพส. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการ

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
		บริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ของ สวพส. ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ กำกับและติดตามการกำหนดมาตรฐานการควบคุมและการพัฒนาคุณภาพข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยน บูรณาการและใช้ประยชน์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกำกับติดตาม ขับเคลื่อน และประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล และการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะแก่การปฏิบัติงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล
ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards)	1. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการข้อมูล รายสำนัก 2. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	1. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก โดยจัดทำนโยบาย กำหนดมาตรฐาน นิยามคำอธิบายชุดข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูล 2. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มุ่งเน้นการจัดแผนการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่ ตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ คู่สัญญาหรือบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. ตั้งแต่การจัดเก็บ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย กำกับดูแลการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล รวมถึงการจัดการความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
		จากข้อมูลของ สวพส. ตามกรอบแนวทางที่คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. กำหนด
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้น	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ โดยกำกับดูแลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูลนั้น ทำหน้าที่กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล จัดชั้นความลับของข้อมูล และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ สวพส. และบุคคลอื่น เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายจาก สวพส. ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	เจ้าหน้าที่ สวพส. ระดับต่าง ๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล	บันทึกข้อมูล แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	เจ้าหน้าที่ สวพส. หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สวพส.	ผู้ที่ให้ความต้องการใช้ข้อมูล นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

5. คำนิยาม

กำหนดคำนิยามและความหมายที่ใช้ในนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 คำนิยามและความหมายที่ใช้ในนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

คำนิยาม	ความหมาย
ผู้บริหาร	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล ตามคณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูล ของ สวพส. หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สวพส.
ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ สวพส.
ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล ป้องกันภัยคุกคาม สำรองข้อมูล และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่มิใช่สารสนเทศ

คำนิยาม	ความหมาย
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	เจ้าหน้าที่ของทุกสำนักที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่ สวพส.
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการกำหนดสิทธิจากเจ้าของข้อมูลให้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยทำหน้าที่กำกับดูแลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งทำหน้าที่ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคล ระบุถึงบุคคลนั้น
เจ้าของระบบงาน (System Owner)	ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบงานที่ใช้ใน สวพส.
ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)	เจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ สวพส.
ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrators)	เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบแม่ข่ายของ สวพส.
หัวหน้าโครงการ (Project Managers)	เจ้าหน้าที่จากทุกสำนักของ สวพส. ที่ได้รับมอบหมายบริหารจัดการโครงการตามแผนดำเนินงาน
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)	การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของ สวพส. ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย
การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)	ขั้นตอนวิธีการหรือกระบวนการใด ๆ อันนำไปสู่การสร้างข้อมูล รวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

คำนิยาม	ความหมาย
ข้อมูล (Data)	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม ภาพถ่ายดาวเทียม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
ข้อมูลดิจิทัล (Digital Data)	ข้อมูลที่ได้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผล ใช้ ปกปิด เปิดเผย ตรวจสอบ ทำลาย ด้วยเครื่องมือหรือวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล
ข้อมูลของ สวพส.	ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของ สวพส.
สารสนเทศ (Information)	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความหรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ
ระบบสารสนเทศ (Information System)	ระบบงานที่นำเทคโนโลยีมาช่วยในการสร้างสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนา และควบคุมการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System) ระบบเครือข่าย (Network System) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) เป็นต้น
ชุดข้อมูล (Dataset)	การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล
บัญชีข้อมูล (Data Catalog)	เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูลของ สวพส. โดยจัดกลุ่ม หรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุม
หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)	แบ่งออกได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้น ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)
ข้อมูลความมั่นคง (National Security Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม
ข้อมูลความลับทางราชการ (Confidential Government Data)	ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ สวพส. ที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)	ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ เช่น ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

คำนิยาม	ความหมาย
การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)	การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น **ชั้นลับ ชั้นลับมาก** หรือ **ชั้นลับที่สุด** โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของ สวพส. และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อ สวพส. และความมั่นคงของประเทศ เช่น ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล
ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification Level)	ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยแบ่งระดับชั้นออกเป็น **ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret)** และ**ลับที่สุด (Top Secret)** ซึ่งไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบการรักษาความลับราชการ
ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret)	ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ**ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด** ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าถึงได้ต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิเท่านั้น และห้ามเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก **เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการ สวพส. ขึ้นไป** โดยต้องมีการลงนามในเอกสารข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) เว้นแต่การเผยแพร่ดังกล่าวเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายให้การรับรอง
ข้อมูลลับมาก (Secret)	ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ**ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง** ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าถึงได้ต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิเท่านั้น และห้ามเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก **เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนัก ที่เป็นเจ้าของข้อมูลขึ้นไป** โดยต้องมีการลงนามในเอกสารข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) เว้นแต่การเผยแพร่ดังกล่าวเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายให้การรับรอง
ข้อมูลลับ (Confidential)	ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าถึงได้ต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิเท่านั้น และห้ามเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรโดย**หัวหน้ากลุ่มงาน/ส่วนงานเจ้าของข้อมูล ขึ้นไป** โดยต้องมีการลงนามในเอกสารข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure

คำนิยาม	ความหมาย
	Agreement) เว้นแต่การเผยแพร่ดังกล่าวเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายให้การรับรอง
ข้อมูลเปิดเผย (Open)	ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ สวพส. ต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ หรือตรวจสอบได้ โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอ
ข้อมูลเปิด (Open Data)	ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญาอนุญาต หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของงานกำหนด
วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)	ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
ข้อมูลหลัก (Master Data)	ข้อมูลที่สร้างและใช้งานร่วมกันภายในขอบเขตการดำเนินงานตามภารกิจของ สวพส. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สวพส. สามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลมีคุณภาพมีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ข้อมูลพื้นที่ดำเนินงาน เป็นต้น
ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)	ข้อมูลที่ได้มีการกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันระหว่าง สวพส. หน่วยงานร่วมบูรณาการทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัด ระยะทาง
มาตรฐานข้อมูล (Data Standard)	ข้อมูลที่ถูกจัดทำตามมาตรฐานที่อ้างถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ข้อมูล ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และลดความหลากหลายของวิธีการปฏิบัติ
สิทธิของผู้ใช้งานข้อมูล	สิทธิและหน้าที่ตามบทบาท (Role) ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบสารสนเทศของ สวพส. มีดังนี้ - สิทธิใช้งานทั่วไป หมายถึง คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงาน ลูกจ้าง ที่ใช้งานระบบสารสนเทศพื้นฐานของ สวพส. - สิทธิจำเพาะ หมายถึง สิทธิเฉพาะตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานข้อมูลต้องได้รับสิทธิจากผู้บังคับบัญชา - สิทธิพิเศษ หมายถึง สิทธิที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ ผู้ใช้งานต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว

คำนิยาม	ความหมาย
ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพใช้ของข้อมูล รวมทั้งสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้าม ปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ
เมทาดาต้า (Metadata)	ชุดข้อมูลดิจิทัลเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูล และสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูล
การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment)	กระบวนการประเมินผลโดยภาพรวม เมื่อมีการบริหารจัดการและกำกับดูแลคุณภาพข้อมูลแล้วทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพอย่างไร ทั้งนี้การตรวจสอบและประเมินคุณภาพจะต้องทำอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนมีการประกาศให้ทราบล่วงหน้าและกระทำโดยทีมผู้ประเมิน
คุณภาพข้อมูล (Data Quality)	ข้อมูลที่ดี ได้มาตรฐานตามที่กำหนด โดยผลรวมของคุณลักษณะและคุณสมบัติของผลิตผลข้อมูล มีคุณภาพของผลการปฏิบัติงานตามดัชนีตัวชี้วัดคุณภาพและองค์ประกอบที่กำหนดไว้ เป็นข้อมูลที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตอบสนองต่อความต้องการที่กำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ข้อมูล
การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานข้อมูล	การเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือกายภาพ รวมทั้งการอนุญาต การกำหนดสิทธิในเข้าถึงและใช้งานข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล การเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ	การเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งการตรวจสอบการอนุมัติ การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ และการเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ
ทรัพย์สิน (Asset)	สิ่งที่มีคุณค่าหรือมูลค่าต่อ สวพส. และเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลสารสนเทศที่ สวพส. เป็นเจ้าของ เช่า จ้าง พัฒนาหรือจัดซื้อ โดยแบ่งแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่ สารสนเทศ (Information) ซอฟต์แวร์ (Software) ทรัพย์สินที่มีรูปร่าง (Physical Asset) บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน (Service) และบุคลากร (People)
ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only)	ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินงานภายในของ สวพส. ซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น นโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายใน สวพส. เป็นต้น

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

6.1 ข้อกำหนดทั่วไป

6.1.1 กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

6.1.2 จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ สวพส. ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของ สวพส. พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

6.1.3 กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต (อ้างอิงตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2565 หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

6.1.4 กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของ สวพส. (อ้างอิงตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

6.1.5 ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล รายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6.1.6 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

6.1.7 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเรื่อง (1) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (2) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (3) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

6.1.8 จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรใน สวพส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.1.9 สวพส. เป็นเจ้าของข้อมูลประเภทที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ โครงสร้าง และหน้าที่ของ สวพส. เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่มิได้มีกฎหมายกำหนดความเป็นเจ้าของข้อมูลเอาไว้โดยเฉพาะ

6.1.10 การบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ และอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

6.1.11 ให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าเป็นผู้ดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลในการกำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตนให้กับเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นและคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

6.1.12 คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลต้องจัดให้มีบริกรข้อมูล โดยให้เลขานุการคณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนักมีหน้าที่บริกรข้อมูลอีกด้วย

6.2 การจัดหมวดหมู่และการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Category and Data Classification)

ข้อมูลของ สวพส. สามารถแบ่งหมวดหมู่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลและการใช้งานภายใน สวพส. ดังนี้

1) ข้อมูลสาธารณะ

2) ข้อมูลส่วนบุคคล

3) ข้อมูลความมั่นคง

4) ข้อมูลความลับทางราชการ

5) ข้อมูลใช้ภายใน สวพส. (ที่ยังไม่แบ่งหมวดหมู่)

โดยมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล (ภาพที่ 1) ดังนี้

1) ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) ได้แก่ ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของ สวพส. ซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น นโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายใน สวพส. เป็นต้น

2) ข้อมูลที่มีชั้นความลับ (Secret) แบ่งเป็น ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) ข้อมูลลับมาก (Secret) และ ข้อมูลลับ (Confidential)

3) ข้อมูลเปิดเผยได้ (Public) ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้แก่บุคคลทั่วไป เช่น ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลจากการแถลงข่าว หรือรายงานประจำปีของ สวพส. เป็นต้น

ภาพที่ 1 การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล

6.3 ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล คือ “ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล” ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

6.3.1 กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล อุปกรณ์ตรวจจับบันทึกเข้าออกสถานที่ อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

6.3.2 กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย และให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)

6.3.3 กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันทีโดยการกู้คืน (Restore)

6.3.4 กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) เป็นการแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

6.3.5 กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

6.3.6 กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

6.4 คุณภาพข้อมูล (Data Quality)

คุณภาพของข้อมูล (Data Quality) เป็นเครื่องมือในการวัดความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้ ต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ ทั้งนี้ข้อมูลที่มีคุณภาพสูงจะทำให้การดำเนินงานของ สวพส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4.1 การทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ประกอบด้วย (1) ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) (2) ความสอดคล้องกัน (Consistency) (3) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) (4) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) และ (5) ความพร้อมใช้ (Availability) โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

6.4.2 จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่

จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล *(อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)*

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

6.4.4 พัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) ข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

ตารางที่ 3 เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลดำเนินการตามมิติคุณภาพข้อมูล 5 มิติ

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมีกระบวนการตรวจสอบ	1. มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ 2. มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล 3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 4. มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลางน่าเชื่อถือและไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ 5. มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูลความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลของ สวพส.	6. มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ 7. มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน 8. ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน 9. มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้ง สวพส. รวมถึงภายนอก สวพส. 10. มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบ มีความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	11. ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน 12. มีการปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่อง ระยะเวลา	13. ข้อมูลมีการเผยแพร่ส่งต่อตรงเวลา 14. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน 15. ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้งานของข้อมูลรวมไปถึงช่องทางในการขอหรือใช้ข้อมูล	16. ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน 17. มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม 18. ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 19. มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน

6.4.5 เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง ประกอบด้วย 3 รูปแบบ ดังนี้

1) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) เพื่อตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ สำหรับผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล

2) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อวัดผลลัพธ์ข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูล สำหรับ เจ้าของข้อมูล (Data Owner)

3) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) ตามกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. โดยเริ่มใช้สำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูลที่อยู่ในบัญชีข้อมูลของ สวพส. (HRDI Data Catalog) ก่อน เนื่องจากเป็นข้อมูลเปิดที่มีความสำคัญ และได้มีการจัดทำมาตรฐานข้อมูลตามที่สพร. กำหนดไว้แล้ว มีการใช้ประโยชน์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติจริงใน สวพส. สำหรับ ผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล / เจ้าของข้อมูล (Data Owner)

ทั้งนี้ สามารถสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดเอกสารเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเองสำหรับ สวพส. และดูตัวอย่างรายงานการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเองได้จากด้านล่างนี้

เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล

ตัวอย่างรายงานการประเมินคุณภาพข้อมูล

7. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

ข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีดังนี้

7.1 ข้อกฎหมาย

7.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายรองที่เกี่ยวข้อง

7.1.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.1.3 ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

7.1.4 ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

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

7.1.6 ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

7.1.7 ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2565

7.1.8 ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566

7.1.9 แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอธิบายหน้าที่สำคัญพื้นฐานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) พร้อมคำอธิบายการทำงาน อิงตาม มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 จัดทำโดย สพร.

7.2 เอกสารอ้างอิง

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://www.dga.or.th/wp-content/uploads/2021/02/5.pdf (3 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 3-1 : 2565 ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/5725/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 3-2 : 2565 ว่าด้วยแนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/5725/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 3-2 : 2565 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/5785/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 4-1 : 2565 ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/5778/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 4-2 : 2565 ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/5778/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 6 : 2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/7082/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. 8 : 2567 ว่าด้วยแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ เวอร์ชัน 2.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dg-std/10449/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มสพร. 1-2564 ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/2594/ (5 กันยายน 2567).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). 2567. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มสพร. 5-2565 ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/2594/ (5 กันยายน 2567).

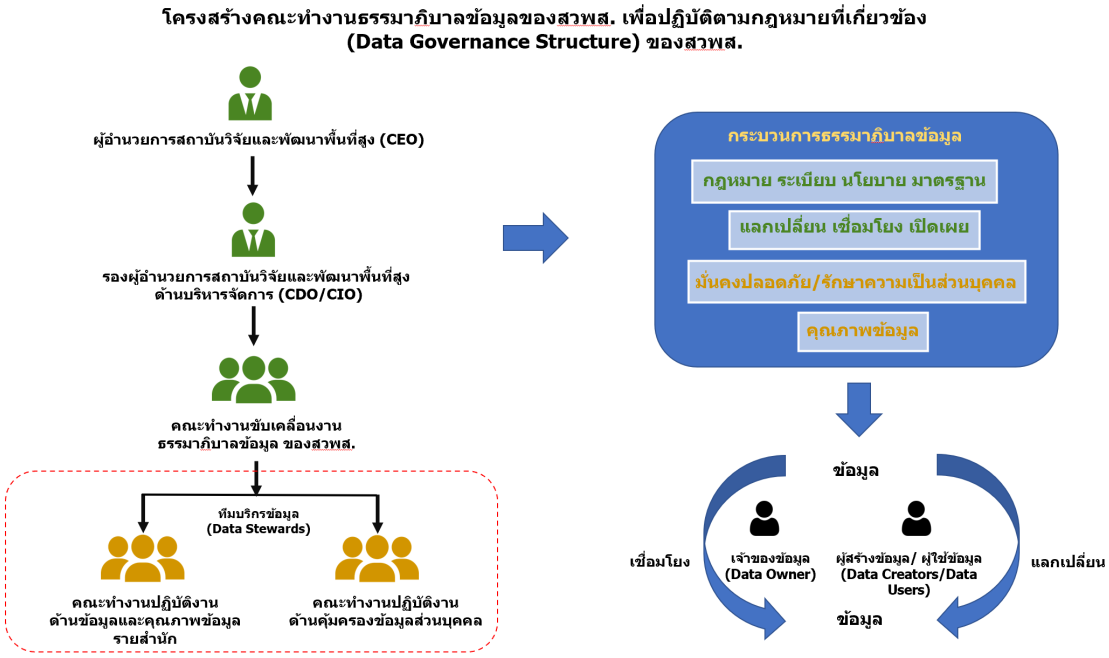
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2567. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ. (ระบบออนไลน์). แหล่งข้อมูล: https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17129597.pdf (2 กันยายน 2567).

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขข้อมูล	รายละเอียดแก้ไข

9. ข้อมูลเพิ่มเติม

9.1 โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure) ของ สวพส. ดังภาพที่ 2

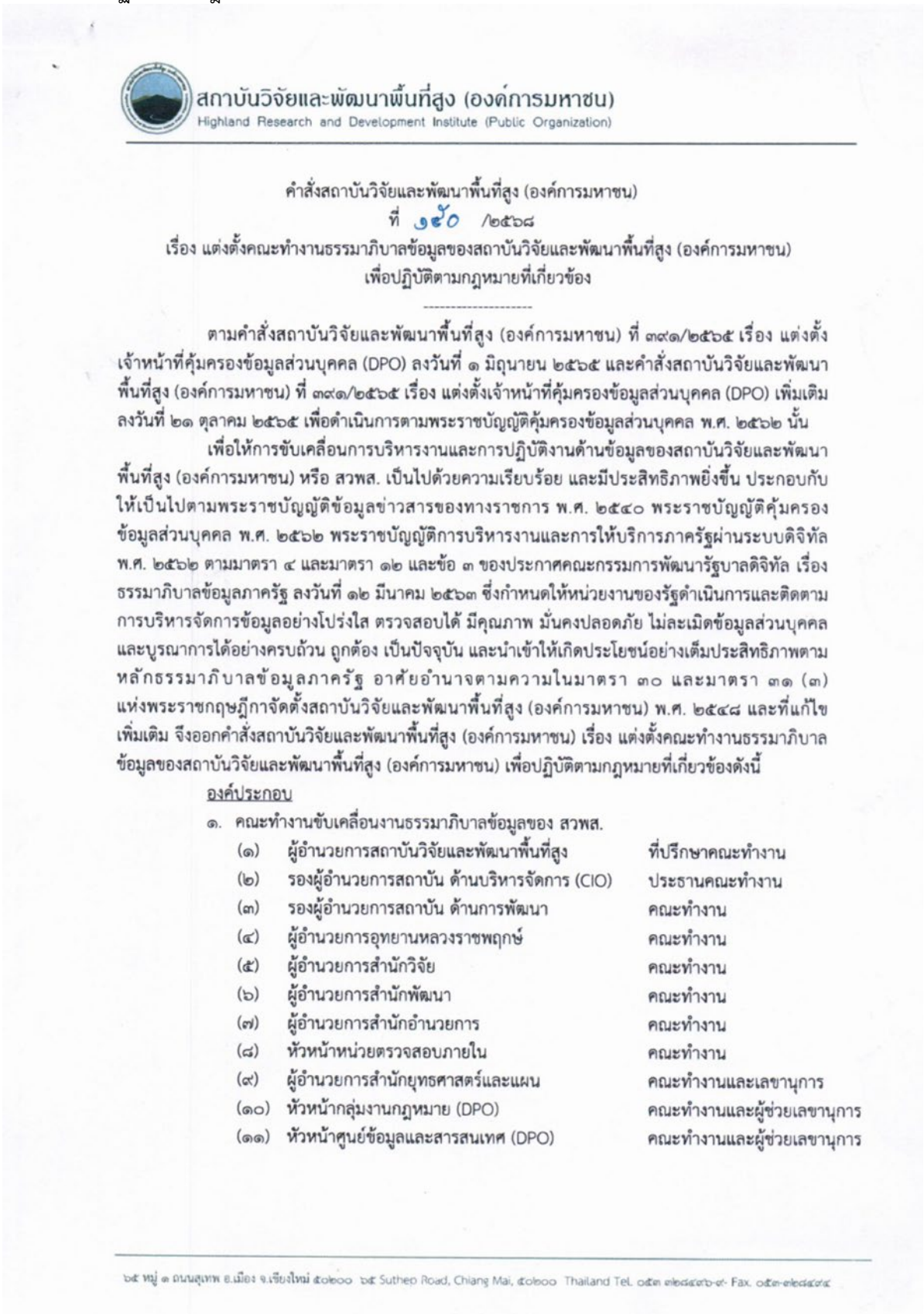


ภาพที่ 2 โครงสร้างคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

9.2 การแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้บริหารข้อมูลระดับสูงของ สวพส.

สวพส. ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ 150/2568 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2567 และแต่งตั้งผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ 271/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568

9.2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ที่ ๑๕๐ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ ๓๙๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ ๓๙๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๔ และมาตรา ๑๒ และข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการและติดตามการบริหารจัดการข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณภาพ มั่นคงปลอดภัย ไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และบูรณาการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และนำเข้าให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

องค์ประกอบ

๑. คณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

(๑)	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
(๒)	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ (CIO)	ประธานคณะทำงาน
(๓)	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านการพัฒนา	คณะทำงาน
(๔)	ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์	คณะทำงาน
(๕)	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	คณะทำงาน
(๖)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา	คณะทำงาน
(๗)	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
(๘)	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
(๙)	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน	คณะทำงานและเลขานุการ
(๑๐)	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย (DPO)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑)	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (DPO)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ๖๕ Suthep Road, Chiang Mai, ๕๐๒๐๐ Thailand Tel. ๐๕๓ ๑๒๘๔๔๖-๙ Fax. ๐๕๓-๑๒๘๔๔๑๔

อำนาจและหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติของ สวพส. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของ สวพส. ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

(๓) กำกับ และติดตามการกำหนดมาตรฐานการควบคุมและการพัฒนาคุณภาพข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) กำกับติดตาม ขับเคลื่อน และประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล ประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล การประเมินคุณภาพข้อมูล การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะแก่การปฏิบัติงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ

๒. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก

(๑)	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ (CIO)	ประธานคณะทำงาน
(๒)	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
(๓)	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน	คณะทำงาน
(๔)	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการงานวิจัย	คณะทำงาน
(๕)	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการงานพัฒนา	คณะทำงาน
(๖)	หัวหน้ากลุ่มวิชาการและการเรียนรู้	คณะทำงาน
(๗)	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
(๘)	หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล	คณะทำงาน
(๙)	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
(๑๐)	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

(๑) จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

(๒) จัดให้มีการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล กำหนดและจัดประเภทชั้นความลับของชุดข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด โดยพิจารณาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ

(๓) จัดทำและทบทวนรายการบัญชีข้อมูล (Data Catalog) รายสำนัก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) จัดทำชุดข้อมูลพร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสวพส. เพื่อพิจารณา

(๔) ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศของ สวพส.

(๕) จัดทำแผนการดำเนินงานการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อคณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

(๖) จัดทำการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ

๓. คณะทำงานปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑)	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน	ประธานคณะทำงาน
(๒)	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (DPO)	คณะทำงาน
(๓)	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการงานวิจัย	คณะทำงาน
(๔)	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการงานพัฒนา	คณะทำงาน
(๕)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
(๖)	นางสาวพัชรนันท์ บัวมะลิ	คณะทำงาน
(๗)	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย (DPO)	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

(๑) จัดแผนการดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อเสนอต่อคณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

(๒) ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ กำหนดหน้าที่และอำนาจของบุคลากร และตรวจสอบการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน ลูกจ้างหรือผู้รับจ้าง คู่สัญญาหรือบุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) จัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) สามารถตรวจสอบได้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกรายการกิจกรรม ROPA ของหน่วยงานตามรูปแบบและวิธีการที่ สวพส. กำหนด

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่คนล่วงรู้ หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) กำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สวพส.

(๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อคณะทำงานขับเคลื่อนงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สวพส. (DPO)

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ ๙๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ ๑๐๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

9.2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ที่ ๒๗๑/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer : CDO)

ตามที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัลที่มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ และการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ และการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (สวพส.) ขับเคลื่อนการบริหารงานผ่านระบบดิจิทัลได้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว และดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer : CDO) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๒. จัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมและกำกับดูแลการพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูล ที่อยู่ในความดูแลของ สวพส. ให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเปิดให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง แบ่งปันและใช้ประโยชน์อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งเชื่อมโยงและนำข้อมูล รวมทั้งข้อมูลขนาดใหญ่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สุงสุดในการตัดสินใจ การพัฒนานวัตกรรมการบริการและการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อการสร้างคุณค่าร่วมกันกับทุกภาคส่วน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างและส่งมอบเทคโนโลยี เครื่องมือ แนวทาง และวิธีการทำให้ข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อขยายผลต่อไปให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการส่งเสริมให้หน่วยงานใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงาน และให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล รวมไปถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงาน

๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกัน

๗. กำกับ ดูแลในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ปฏิบัติ...

๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ๖๕ Suthep Road, Chiang Mai, ๕๐๒๐๐ Thailand Tel. ๐๕๓ ๓๒๘๔๔๐๖-๙ Fax. ๐๕๓-๓๒๘๔๔๙๔

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการของ สวพส. ผ่านระบบดิจิทัลเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

9.3 กระบวนการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส.

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับการกำกับดูแลการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ซึ่งกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. มีดังนี้

9.3.1 การวางแผน (Plan) การวางแผนเริ่มตั้งแต่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เป็นผู้กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. เพื่อเป็นกรอบทิศทางที่ชัดเจน จากนั้น คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. ดำเนินการทบทวนประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย ขอบเขต หรือระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดจนกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

9.3.2 การปฏิบัติ (Do) ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สร้างข้อมูล ผู้บริหาร ผู้ใช้ข้อมูล ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ส่วนทีมบริกรข้อมูลเป็นผู้ให้ความรู้และสนับสนุนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านั้น ทั้งนี้รายงานความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงาน และประเด็นปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน โดยรายงานต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล ตามที่กำหนด

9.3.3 การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report) คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก เป็นผู้ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่กำหนด กับการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งวัดผลและประเมินผลด้านคุณภาพข้อมูล โดยรายงานผลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สวพส. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบ

9.3.4 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. อย่างเป็นระบบ จึงกำหนดให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลง เช่น บริบทสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียข้อมูล และผลการตรวจสอบ ได้แก่ รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัย รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. ได้กำหนดขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายข้อมูล (Data Policy) ที่ สวพส. ประกาศ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ใช้เป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลปฏิบัติตาม เพื่อให้ข้อมูลภายในของ สวพส. มีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ แนวปฏิบัติจะต้องครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

หมวด 1 การสร้างข้อมูล

วัตถุประสงค์

การสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล โดยการสร้างข้อมูลทั้งที่เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือมีการปรับปรุงข้อมูลเดิม โดยวิธีการบันทึกข้อมูลเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติผ่านอุปกรณ์อัตโนมัติ การรับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบงาน

1) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)

2) คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก

3) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

4) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

1) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553

2) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

4) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

5) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ 2563

ข้อปฏิบัติ

1) ผู้สร้างข้อมูลจะต้องสร้างข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบัน โดยในกรณีที่มีการสร้างข้อมูลจากภายนอกองค์กรต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือการดำเนินคดี

2) เจ้าของข้อมูลและบริกรข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. กำหนด

3) เจ้าของข้อมูลและต้องจัดหมวดหมู่และชั้นความลับข้อมูล โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

4) ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูล ทำการสร้าง/ทำซ้ำต่อข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

5) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

หมวด 2 การจัดเก็บข้อมูล

วัตถุประสงค์

การจัดเก็บข้อมูลให้มีคุณภาพ เข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหาย ไม่ถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานประมวลข้อมูลตรงตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ผู้รับผิดชอบงาน

1) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

2) ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

3) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

4) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)

5) บริกรข้อมูล (Data Stewards)

6) ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

อ้างอิง

1) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550

2) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของของรัฐ พ.ศ. 2553

3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

4) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ข้อปฏิบัติ

1) การจัดเก็บข้อมูลต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของ สวพส. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูล ทั้งเจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล ต้องจัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของข้อมูล โดยทำการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้การเข้ารหัสข้อมูลให้ปฏิบัติตามวิธีการเข้ารหัสข้อมูลแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สวพส.

2.1) ในกรณีที่ในตารางฐานข้อมูลเดียวกัน มีฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับและไม่มีชั้นความลับอยู่ร่วมกัน ให้ทำการเข้ารหัสข้อมูลเฉพาะฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับเท่านั้น

2.2) ในกรณีข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ให้มีการจัดเก็บ ดังนี้

2.2.1) เก็บในสถานที่เหมาะสม สามารถปิดล็อกได้เมื่อไม่ใช้งาน

2.2.2) เก็บแยกออกจากอุปกรณ์ประมวลผลต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น โดยทันที เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เข้าถึงข้อมูลได้

3) การจัดเก็บถาวร เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีกต่อไป และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ โดยเป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวร แต่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1) กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

3.2) กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

3.3) ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

3.4) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.5) ศึกษาข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

4) ให้มีการยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

5) ในกรณีที่มีการประชุมหรือธุรกรรมออนไลน์ กำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับแต่เริ่มใช้บริการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และในการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ผู้ให้บริการจะต้องใช้วิธีการที่มั่นคงปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้

5.1) เก็บลงในสื่อที่รักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวตน (Identification) ที่เข้าถึงสื่อได้

5.2) มีการรักษาความลับของข้อมูล และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูล เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่อนุญาตให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

5.3) การจัดเก็บข้อมูลระบุรายละเอียดผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลได้ (Identification and Authentication) เช่น Proxy Server NAT และอื่น ๆ

หมวด 3 การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

วัตถุประสงค์

การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบงาน

1) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

2) ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

3) ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

4) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

2) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สวพส.ของรัฐ พ.ศ. 2553

3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้อปฏิบัติ

1) การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

2) เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลตามชั้นความลับ ดังนี้

2.1) ข้อมูลเปิดเผยได้ ไม่กำหนดสิทธิการเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูล

2.2) ข้อมูลที่มีชั้นความลับ กำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น

2.3) ข้อมูลใช้ภายใน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ สวพส. เท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูลได้

3) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

4) เจ้าของข้อมูลจะต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

5) ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับตามที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลจะต้องใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและต้องไม่ใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ

6) ผู้ใช้ข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งที่ได้รับจาก สวพส. เท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7) สวพส. ต้องยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8) ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของ สวพส. เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือใช้ข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สวพส.

หมวด 4 การเปิดเผยข้อมูล

วัตถุประสงค์

การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยอิงจากกฎหมาย กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลที่เปิดเผยควรเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประมวลผลและใช้ต่อยอดในการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ได้

ผู้รับผิดชอบงาน

1) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

2) ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

3) ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

4) คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก

อ้างอิง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

2) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

3) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

4) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

ข้อปฏิบัติ

1) เจ้าของข้อมูลจะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) เจ้าของชุดข้อมูลและรายการชุดข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องมีการจัดรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐาน และกำหนดภายใต้หมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

3) การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ จัดเก็บประวัติ (Log) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การแก้ไขข้อมูล

4) เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของ สวพส. รวมทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติอันทำให้เกิดความเสียหายต่อ สวพส.

หมวด 5 การทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์

การทำลายข้อมูลเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้งานอีกต่อไป และการพิจารณาอนุมัติทำลายโดยเจ้าของข้อมูลเพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

ผู้รับผิดชอบงาน

1) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

2) ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

3) ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)

4) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Systems Administrators)

อ้างอิง

1) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553

2) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้อปฏิบัติ

1) เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธินั้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

2) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการทำลายข้อมูลในระบบให้แก่ผู้ทำลายข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

3) เจ้าของข้อมูลต้องจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง

4) สวพส. กำหนดให้ผู้ทำลายข้อมูลจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

5) สวพส. กำหนดให้ผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ร้องขอตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

หมวด 6 การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลทั้งภายใน สวพส. และกับหน่วยงานภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคประชาชน ภาครัฐ และภาคเอกชน

ผู้รับผิดชอบงาน

1) หัวหน้าโครงการ (Project Managers)

2) ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

3) ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrators)

4) เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

5) คณะทำงานปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก

อ้างอิง

1. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

3. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้อปฏิบัติ

1. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของ สวพส. กับหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานและชอบด้วยกฎหมาย

2. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของ สวพส. ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของ สวพส. ผู้ดูระบบแม่ข่ายต้องมีการบันทึกประวัติการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของ สวพส. เป็นหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้ดำเนินไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

4. ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกที่ไม่มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลแต่ต้องการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการครอบครองของ สวพส. เพื่อทำการศึกษาหรือวิจัย ซึ่งเป็นข้อยกเว้นตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ให้ สวพส. อนุญาตหน่วยงานนั้นในการเชื่อมโยงข้อมูลได้ โดยจะต้องแสดงข้อมูลนั้นด้วยวิธีไม่แสดงตัวตน (Anonymization)

5. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล เพื่อป้องกันมิให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หรือส่งข้อมูลไปผิดที่หรือมีการรั่วไหลของข้อมูล หรือ ข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง ถูกทำซ้ำใหม่ ถูกส่งซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

6. ห้ามมิให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนเพื่อส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

การจัดทำบัญชีข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เป็นหนึ่งในเสาหลัก (Pillars) ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven) โดยมีคำอธิบายข้อมูลเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี ช่วยให้เจ้าหน้าที่ สามารถสืบค้น ทำความเข้าใจ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับ สวพส. รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบายที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล อันจะนำไปสู่การใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ระบุไว้ในประกาศดังต่อไปนี้

1) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ ข้อ 5 (1) จัดทำบัญชีข้อมูลภายในหน่วยงาน ระบุชุดข้อมูล และจัดระดับความสำคัญของข้อมูลเปิดภาครัฐที่จะนำไปเปิดเผย อย่างน้อยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตามหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ

2) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ 6 การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผลิตข้อมูลอะไร ข้อมูลนั้นพร้อมใช้ หรือไม่ อย่างไร เป็นการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ ใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐร่วมกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถค้นหาข้อมูลภาครัฐได้ที่แหล่งเดียว

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีข้อมูลของ สวพส. มีดังนี้

1) คัดเลือกชุดข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของ สวพส. และจัดทำรายชื่อชุดข้อมูลของกระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก โดยเน้นชุดข้อมูลที่ในหมวดหมู่สาธารณะ เป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผย นำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

2) จัดทำคำอธิบายข้อมูลหลัก (Mandatory Metadata) ตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด อย่างน้อย 14 รายการ สำหรับ 1 ชุดข้อมูล ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูล หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

3) จัดประเภทข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจและใช้ข้อมูลแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ข้อมูลระเบียน ข้อมูลหลากหลายประเภท ข้อมูลสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ และข้อมูลประเภทอื่นๆ

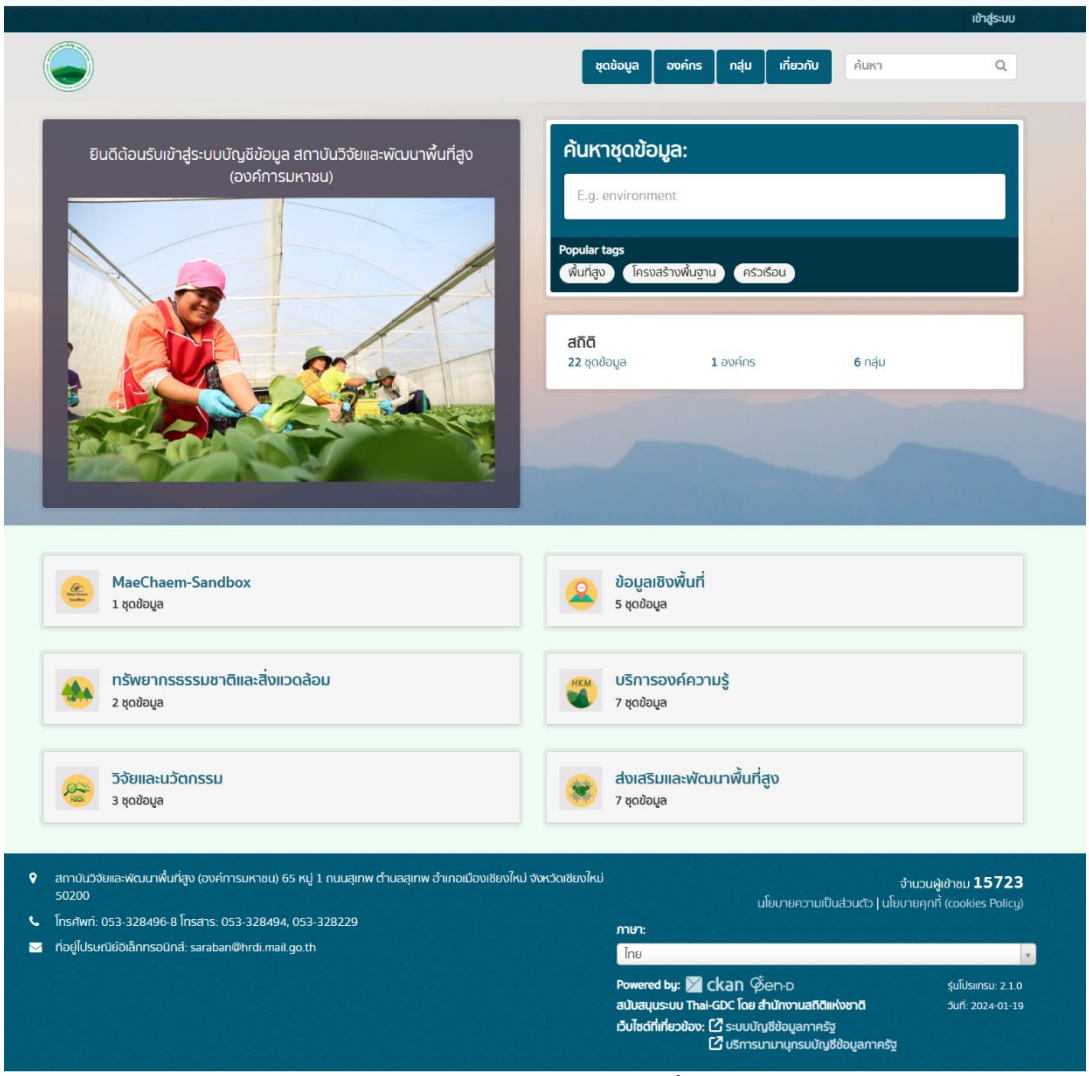
4) จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาตาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกในคอลัมน์ ประกอบไปด้วย 3 คอลัมน์ ได้แก่ ชื่อข้อมูล ชนิดของข้อมูล และคำอธิบายข้อมูล

5) จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine-Readable) โดยจัดทำข้อมูลให้อยู่ในระดับการเปิดเผยข้อมูลขั้นต่ำในระดับที่ 3 คือ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Non-proprietary format เช่น ข้อมูลในรูปแบบ CSV แทนรูปแบบ Excel ได้แก่ CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP, KMZ

6) ปรับปรุงชุดข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน ตามความถี่ของการปรับปรุงชุดข้อมูล และนำเข้าระบบบัญชีข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังภาพที่ 3 ในหน้าเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) https://hrdi.gdcatalog.go.th/

7) ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ข้อมูลที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จะถูกนำไปลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ และระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐจะเฝ้าติดตามการเปลี่ยนแปลงโดยอัตโนมัติ และแจ้งไปยังอีเมลผู้เกี่ยวข้องในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูล โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ

จะทำการประสานเพื่อตรวจสอบและดำเนินการกับบัญชีข้อมูลในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐให้ถูกต้องตรงกัน และเสนออนุมัติปรับปรุงต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลระบบบัญชีข้อมูลของ สวพส. ต่อไป



ภาพที่ ๓ ระบบบัญชีข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

แผนปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของ สวพส. ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2568 – 2570

กิจกรรม	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ธรรมาภิบาลข้อมูล สวพส.					
1.1 ทบทวนและแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสวพส. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง/เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
1.2 ทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล		✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง/เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
1.3 ประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	ควรดำเนินการในช่วงไตรมาส ที่ 1 ของทุกปี เพื่อหา GAP และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล
1.4 ประเมินคุณภาพข้อมูล	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	ควรดำเนินการในช่วงไตรมาส ที่ 1 ของทุกปี เพื่อหา GAP และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล
1.5 ประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	ควรดำเนินการในช่วงไตรมาส ที่ 1 ของทุกปี เพื่อหา GAP และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล
1.6 ทบทวนและจัดทำรายการบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และจำแนกชั้นข้อมูล (Data Classification)	✓	✓	✓	ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงานด้านข้อมูลรายสำนัก	วิเคราะห์ปัญหาและสถานะปัจจุบัน (ระบุภารกิจหลัก และผู้มีส่วนได้เสีย) เพื่อกำหนดชุดข้อมูลสำคัญขององค์กร และจำแนกชั้นข้อมูล
1.7 กำหนดชุดข้อมูลเปิด (Open Data) เป็นข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ที่ให้ประชาชน/หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ได้	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ.ก่อนการเปิดเผยข้อมูล และต้องมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่องตามความถี่ในการปรับปรุงชุดข้อมูลที่กำหนดไว้
1.8 ปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และมีมาตรฐาน machine readable	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	

กิจกรรม	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.9 รายงานการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	✓	✓	✓	คณะทำงานด้านข้อมูลและคุณภาพข้อมูล รายสำนัก	รายงานว่ามีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์แล้วเกิดผลลัพธ์อะไรบ้าง เช่น รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานร่วมบูรณาการ การนำชุดข้อมูลไปใช้วางแผนการตัดสินใจพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติบนพื้นที่สูง เป็นต้น โดยแสดงผลเชิงสถิติ เพื่อติดตามผลการใช้งานข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น เก็บสถิติการใช้งานระบบ (เข้ามาดูข้อมูล) จัดทำแบบสำรวจการใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญแบบออนไลน์
1.10 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงด้านธรรมาภิบาลข้อมูล				คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล	
(1) แต่งตั้ง Chief Data Officer (CDO) + ประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (2) สร้างความตระหนักรู้ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น ฝึกอบรมความรู้ธรรมาภิบาลข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ (3) มีตัวชี้วัดที่เป็นรายงานมาตรฐานและแดชบอร์ดแสดงผลในการวัดคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย PDPA	✓ ✓	✓	✓ ✓		
1.11 การจัดทำแผนการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลประจำปี และกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงงานธรรมาภิบาลข้อมูล	✓	✓	✓	คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ไตรมาสที่ 2/3 ของปีงบประมาณ)
2. เว็บไซต์นโยบายด้านข้อมูล สวพส.					
2.1 ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล	✓	✓		ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	ปี 69 ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

กิจกรรม	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์					ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร
3.1 รายงานผลการดำเนินงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	✓	✓	✓	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เดือน ต.ค. ของทุกปี)
(1) อำนาจหน้าที่ โครงสร้างหน่วยงาน (มาตรา 7)	✓	✓	✓	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	รายงานข้อมูลจากการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ สวพส.
(2) การจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามแบบ สขร. 1 (มาตรา 9)	✓	✓	✓	กลุ่มงานพัสดุ สอ.	
(3) ข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงาน (การจัดหาพัสดุ การให้บริการประชาชน การบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการติดตามประเมินผล)	✓	✓	✓	สอ. สผ.	รายงานข้อมูลจากการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของ สวพส.
(4) ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (ชื่อเรื่อง รายชื่อผู้ทำวิจัย จำนวนเงินตามสัญญาจ้าง ระยะเวลาทำวิจัย)	✓	✓	✓	สว.	รายงานข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
(5) การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประเภทของบุคคลที่เก็บข้อมูลไว้ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น (มาตรา ๒๓ (๓))	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	รายงานข้อมูลตามจากการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของ สวพส. (งานด้าน PDPA)
3.2 นำเข้าข้อมูลเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	ปี 68 สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงเว็บไซต์ และกำหนดอบรมการใช้งานเดือน ก.ค. 68
3.3 จัดอบรม/เรียนรู้ผ่าน e-learning ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สอ.	
4. งานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล				คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	(พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)
4.1 การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของ สวพส. (1) วิเคราะห์ระบบให้บริการและระบบงานที่ให้บริการ (2) จัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (ROPA) (3) จัดทำประกาศ Privacy	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของผู้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	

กิจกรรม	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Notice (4) ชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
4.2 จัดทำมาตรการหรือแนวปฏิบัติตามมาตรา 37 แห่ง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (1) จัดทำมาตราการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของ สวพส. มาตรา 37 (1) และทบทวนมาตรการรายปี (2) จัดทำแนวปฏิบัติของ สวพส. เกี่ยวกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา มาตรา 37 (3) (3) จัดทำแนวปฏิบัติของ สวพส. เกี่ยวกับการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 37 (4)	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓	คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
4.3 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการโอนและจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ	✓	✓		คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
4.4 ทบทวนมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย มาตรา 37 (1)	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
4.5 รายงานผลการดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดทำแผนดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	