จังหวัดชัยนาท

แนวปฏิบัติการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลจังหวัดชัยนาท

ปี 2569



สำนักงานจังหวัดชัยนาท
โทร 0 5641 1181 / 0 5641 1204
E-mail : saraban_chainat@moi.go.th

คำนำ

แนวปฏิบัติการการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล จังหวัดชัยนาท ได้กำหนดขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) จังหวัดชัยนาท ซึ่งเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีผลบังคับใช้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ประกาศ มีหน้าที่โดยตรงที่ต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลต้องให้ความร่วมมือ ในการดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ โดยแนวปฏิบัตินี้ ครอบคลุมระบบบริหาร และกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหาร จัดการข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของจังหวัดชัยนาท มีประสิทธิภาพ ข้อมูล มีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วน มั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการป้องกัน ภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล จังหวัดชัยนาท โดยกำหนดให้มีมาตรฐาน (Standard) แนวปฏิบัติ (Guideline) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) ให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

จังหวัดชัยนาท

สารบัญ

	หน้า
01 บทนำ	**1**
1. ความเป็นมา	1
2. การเลือกชุดข้อมูลสำคัญ	1
3. การจัดหมวดหมู่ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	4
4. การจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน	7
5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	11
02 นโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล	**14**
1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) จังหวัดชัยนาท	14
2. ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	18
3. การประกันคุณภาพข้อมูล	19
4. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล	22
03 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล	**24**
1. การสร้างข้อมูล	25
2. การจัดเก็บข้อมูล	25
3. การใช้ข้อมูล	28
4. การเผยแพร่ข้อมูล	29
5. การจัดเก็บข้อมูลถาวรและการทำลายข้อมูล	31
04 การประเมินคุณภาพข้อมูล	**33**
1. กรอบการประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	33
2. เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง	34
ภาคผนวก	**35**

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา

จังหวัดชัยนาทได้ให้ความสำคัญกับการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ ในจังหวัด จึงได้จัดทำข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) เรียกว่า ระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชัยนาท (Chainat Data Catalog) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ใช้ข้อมูล โดยหน่วยงานของรัฐสามารถเปิดเผยข้อมูลผ่านแพลตฟอร์มระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชัยนาท (Chainat Data Catalog) ซึ่งเป็นศูนย์รวมข้อมูลส่วนกลางเพื่อให้ผู้ใช้เรียกดูข้อมูลได้จากแหล่งเดียวกัน สามารถป้องกันการเกิดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและผิดพลาดได้ ทั้งนี้ ทุกภาคส่วนได้รับประโยชน์จากข้อมูลเปิดภาครัฐแบ่งเป็น 3 ข้อ ดังนี้

ภาครัฐ : การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐเป็นการส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลและเป็นการผลักดันให้เกิดการบูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน

ภาคเอกชน : เมื่อหน่วยงานเอกชนเข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐได้ องค์กรต่างๆ สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจส่งเสริมการขับเคลื่อนนวัตกรรมจากข้อมูลในยุคที่ใช้ข้อมูลขับเคลื่อนธุรกิจ

ภาคประชาชน : การเปิดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐได้นับเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทำให้ประชาชนได้รับบริการดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น โดยสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดภาครัฐแบบดิจิทัล รวมถึงสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่างๆ ได้

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐประสบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาเชิงนโยบายและปฏิบัติ ทั้งในเรื่องความซ้ำซ้อนของข้อมูลความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล (เช่น การรักษาความลับ การเข้าถึงข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล) คุณภาพของข้อมูล (เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน) การเปิดเผยข้อมูล (เช่น หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล กระบวนการขอใช้ข้อมูลซับซ้อนและใช้เวลานาน ข้อมูลไม่อยู่ในรูปแบบที่ใช้งานต่อได้ง่าย) และไม่มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้เป็นผลมาจากการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมและไม่ชัดเจนของหน่วยงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการและแนวปฏิบัติในธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

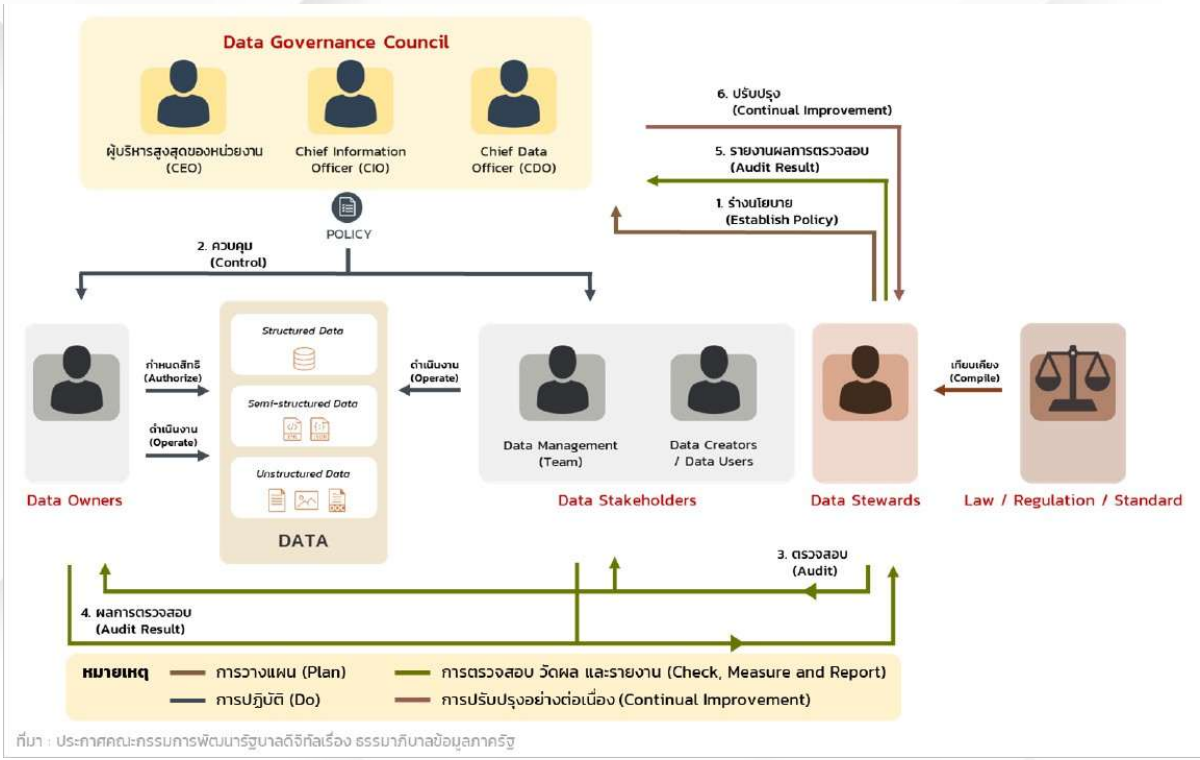
2. การเลือกชุดข้อมูลสำคัญ

การเลือกชุดข้อมูลสำคัญเพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน จังหวัดชัยนาทดำเนินการตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ดังนี้

2.1 กำหนดให้มีกลไกการจัดการข้อมูลภายในหน่วยงานเพื่อกำกับดูแลข้อมูลหรือธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) และจัดทำบัญชีข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย และพร้อมใช้งาน ดังนี้

1) กำหนดผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลที่เป็นผู้ใช้ข้อมูลจากหน่วยงานหลัก โดยทำหน้าที่ร่วมกันกำหนดโจทย์และเลือกชุดข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) และผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

2) จัดตั้งคณะทำงานด้านข้อมูล เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)



ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ภาพที่ 1 กลไกการจัดการข้อมูลภายในหน่วยงาน

1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล
2) ระบุเครื่องมือที่ต้องใช้
3) วางแผนและแผนที่การดำเนินงาน (Roadmap) ในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล

2.2 คณะทำงานด้านข้อมูลทบทวนบทบาทและหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถเลือกชุดข้อมูลสำคัญสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน โดยคณะทำงานควรเริ่มต้นจากการจัดหมวดหมู่ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับกระบวนการปฏิบัติทั้งหมดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นภาพรวมของกระบวนการและชุดข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังภาพที่ 2

1.กลุ่มกระบวนการด้านยุทธศาสตร์	2. กลุ่มกระบวนการออกแบบ และพัฒนา	3. กลุ่มกระบวนการให้บริการ	4. กลุ่มกระบวนการสนับสนุน	5. กลุ่มกระบวนการวัดและประเมินผล
• D1: นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ • D2: ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ด้านธุรกิจ • D3: ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ด้านดิจิทัล • D4 ตัวชี้วัด ด้านธุรกิจ • D5: ตัวชี้วัด ด้านดิจิทัล • D6: ข้อมูลการตลาด • D7: ข้อมูลการพัฒนาองค์กร • D8: ข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร • D9: ข้อมูลงบประมาณ • D10: ข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือ	• D11: ข้อมูลวิจัยผลิตภัณฑ์/บริการ • D12: ข้อมูลการวิเคราะห์และการออกแบบ • D13: ข้อมูลต้นแบบผลิตภัณฑ์/บริการ • D14: ข้อมูลผลิตภัณฑ์/บริการ • D15: ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาขึ้น • D16: ข้อมูลการพัฒนาและการใช้งานผลิตภัณฑ์ • D17: ข้อมูลบริหารโครงการ พัฒนา • D18: ข้อมูลการปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ • D19: ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง • D20: ข้อมูลการติดตั้ง • D21: ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	• D22: ข้อมูลลูกค้า • D23: ข้อมูลบริหารโครงการ ขาย • D24: ข้อมูลการขาย • D25: ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน • D26: ข้อมูลการติดตามควบคุม และการบำรุงรักษา • D27: แผนการบริหารความ ต่อเนื่องและกู้คืนภัยพิบัติ • D28: ข้อมูลเหตุการณ์/ปัญหาและแนวทางการแก้ไข	• D29: ข้อมูลโครงสร้างองค์กร • D30: ข้อมูลพนักงาน • D31: ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง • D32: ข้อมูลพัสดุ • D33: ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานสำนักงาน • D34: ข้อมูลงานสารบรรณ • D35: ข้อมูลทางบัญชี • D36: ข้อมูลมาตรฐานสากล และกระบวนการ • D37: กฎ ระเบียบข้อบังคับ • D38: สัญญา • D39: ข้อมูลร้องทุกข์ • D40: ทรัพย์สินทางปัญญา • D41: ข้อมูลการนัดหมายผู้บริหาร • D42: ข้อมูลวาระ/รายงานการประชุม • D43: ข้อมูลองค์ความรู้	• D44: ข้อมูลความเสี่ยง • D45: ข้อมูลการควบคุมภายใน • D46: ข้อมูลการตรวจสอบภายใน • D47: ข้อมูลการปฏิบัติตามมาตรฐานสากล • D48: ข้อมูลความสอดคล้อง กฎระเบียบสำนักงานกับกฎหมาย • D49: ความพึงพอใจต่อบริการ • D50: ผลการประเมินการ ให้บริการ

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูลกับกลุ่มกระบวนการปฏิบัติงาน

2.3 จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

3. การจัดหมวดหมู่ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การจัดหมวดหมู่ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Classification) จังหวัดชัยนาท กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการนำข้อมูลตามหมวดหมู่ และชั้นความลับของข้อมูลตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยมีเกณฑ์และแนวทางการจัดหมวดหมู่ ดังนี้

3.1 การเปิดเผยรายการบัญชีข้อมูล ตามหมวดหมู่ของข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้จำแนกข้อมูลออกเป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่

1) ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data)

2) ข้อมูลความมั่นคง (National Security Data)

3) ข้อมูลความลับทางราชการ (Confidential Government Data)

4) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)

เพื่อการจัดการข้อมูลภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถคุ้มครองข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยในแต่ละหมวดหมู่มีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล ซึ่งสามารถใช้ขั้นตอนในการพิจารณาตามตารางที่ 1 และเมื่อหน่วยงานระบุหมวดหมู่ของชุดข้อมูลแล้ว ให้พิจารณาเปิดเผยรายการบัญชีข้อมูลได้ ดังนี้

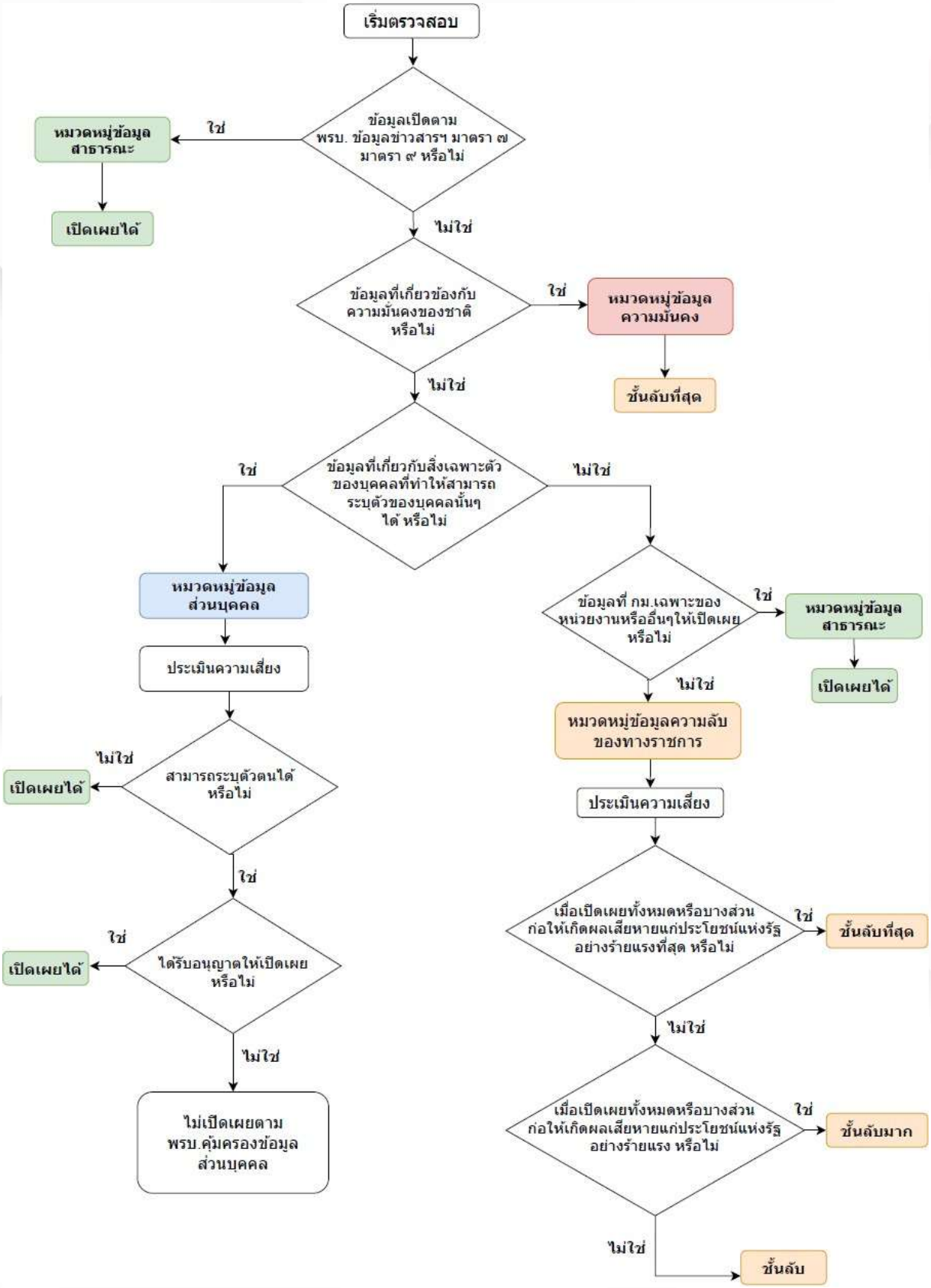
1) บัญชีข้อมูลที่เปิดเผยได้ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ คือ “ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น” ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ สามารถเปิดเผยชื่อบัญชีได้ตามสิทธิ์ หรือเฉพาะผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ์เท่านั้นจึงจะสามารถดูรายการบัญชีข้อมูลความมั่นคง และบัญชีข้อมูลความลับทางราชการได้

2) บัญชีข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลความลับทางราชการ ตามมาตรา 14 และมาตรา 15 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งข้อมูลความมั่นคงตามมาตรา 15 (1) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ และเป็นไปตามบทบัญญัติข้อกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน

ตารางที่ 1 การเปิดเผยข้อมูลบัญชีข้อมูลตามหมวดหมู่ของข้อมูล

หมวดหมู่ การเปิดเผย	ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)	ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data)	ข้อมูลความมั่นคง (National Security Data)	ข้อมูลความลับทางราชการ (Confidential Government Data)
บัญชีข้อมูลที่เปิดเผยได้	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (มาตรา 7 และ 9)	ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	เปิดเผยชื่อบัญชีตามสิทธิ์	เปิดเผยชื่อบัญชีตามสิทธิ์
บัญชีข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้	-	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (มาตรา15(1)) และเป็นไปตามบทบัญญัติข้อกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. 2540 (มาตรา 14-15) และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544

3.2 การจัดทำเกณฑ์สำหรับการระบุหมวดหมู่และระบุชั้นความลับของข้อมูล เพื่อให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ จังหวัดชัยนาทได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และบทบัญญัติข้อกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน และสร้างชุดคำถาม จำแนกหมวดหมู่และชั้นความลับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแผนผังการตัดสินใจ (Decision Tree) ตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนงานในหน่วยงานสามารถใช้แผนผังดังกล่าวเป็นเครื่องมือระบุหมวดหมู่และชั้นความลับได้อย่างสอดคล้องกันภายในหน่วยงาน ดังตัวอย่างในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ตัวอย่างแผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล

3.3 ระบุสิทธิการเข้าถึงชุดข้อมูลตามหมวดหมู่ที่ระบุ โดยส่วนงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาชุดข้อมูลตามชั้นความลับและแบ่งกลุ่มผู้ใช้ข้อมูล จากนั้นเลือกว่ากลุ่มผู้ใช้ข้อมูลกลุ่มใดมีสิทธิในการเข้าถึงชั้นความลับข้อมูลใดบ้างและใส่เกณฑ์การเข้าถึงข้อมูลในเมทาดาตาของชุดข้อมูล โดยสามารถนำเกณฑ์ดังกล่าวไปพัฒนาเป็นโปรแกรมเพื่อการเข้าถึงชุดข้อมูลตามสิทธิ์ที่กำหนด ดังนั้น การเข้าถึงบริการข้อมูลเป็นตามสิทธิ์ของผู้ใช้ผ่านระบบสารสนเทศเท่านั้น จัดเป็นการป้องการรั่วไหลของข้อมูลและทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

3.4 จัดทำนโยบายการระบุหมวดหมู่ข้อมูล (Data Classification Policy) ตามขั้นตอน ดังนี้

1) จัดทำบัญชีข้อมูลโดยทำรายการข้อมูลประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงานและการใช้งานตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กร จากนั้นระบุหมวดหมู่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด

2) การประเมินผลกระทบและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสม สำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล

3) การติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) เมื่อได้รับการประเมินและมั่นใจได้ว่าชุดข้อมูลมีการระบุหมวดหมู่อย่างเหมาะสม ควรติดป้ายกำกับสำรองสำหรับการระบุชั้นความลับของข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ

4) การจัดการชุดข้อมูล (Handling) เมื่อชุดข้อมูลได้รับการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ ควรได้รับการจัดการตามแนวทางที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่ ซึ่งขั้นตอนนี้ควรทำอย่างเป็นทางการ แต่สามารถปรับตามการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีได้

5) กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ซึ่งสามารถทำได้ผ่านกระบวนการอัตโนมัติ หรือดำเนินการด้วยตนเองเพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การดูแลรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล ทั้งนี้ การกำหนดนโยบายการระบุหมวดหมู่ข้อมูลสามารถกำหนดอยู่ภายใต้นโยบายข้อมูลของหน่วยงาน

4. การจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน

จังหวัดชัยนาท มีการจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน (Metadata Standard) หรือข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล และคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและของประเทศ และสนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ โดยมีแนวทาง ดังนี้

4.1 จัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนด ดังนี้

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และสถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ ได้ออกแบบมาตรฐานขั้นต่ำ อ้างอิงตาม ISO/IEC 11179 และ Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) และต้นแบบ (Template) เอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ ใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องกัน ดังนี้

1) คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ เป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูล ประกอบด้วย คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา จำนวน 14 รายการ สำหรับ 1 ชุดข้อมูล ที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ และระบุรายละเอียด ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูล หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล โดยได้กำหนดชื่อทางเทคนิคอ้างอิงตามระบบ CKAN ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้กับการจัดทำคำอธิบายข้อมูลของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานตามประเภทข้อมูลที่จัดเก็บ ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคต ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

2) คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐเป็นส่วนที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกได้ หรือไม่ได้บังคับให้ต้องมีในการจัดทำและระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล วันที่เริ่มต้นสร้าง วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด URL ภาษาที่ใช้ เป็นต้น นอกจากนี้ รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือกนั้น อาจมีรายการคำอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมที่แตกต่างกันไปตามประเภทของข้อมูล เช่น กรณีประเภทข้อมูลสถิติ มีรายการคำอธิบายข้อมูลการจัดจำแนก มาตรฐานในการจัดทำข้อมูล วิธีการคำนวณ หรือกรณีประเภทข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ มีรายการคำอธิบายข้อมูลชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ มาตราส่วนความถูกต้องของตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจและใช้ข้อมูลแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ดังภาพที่ 5

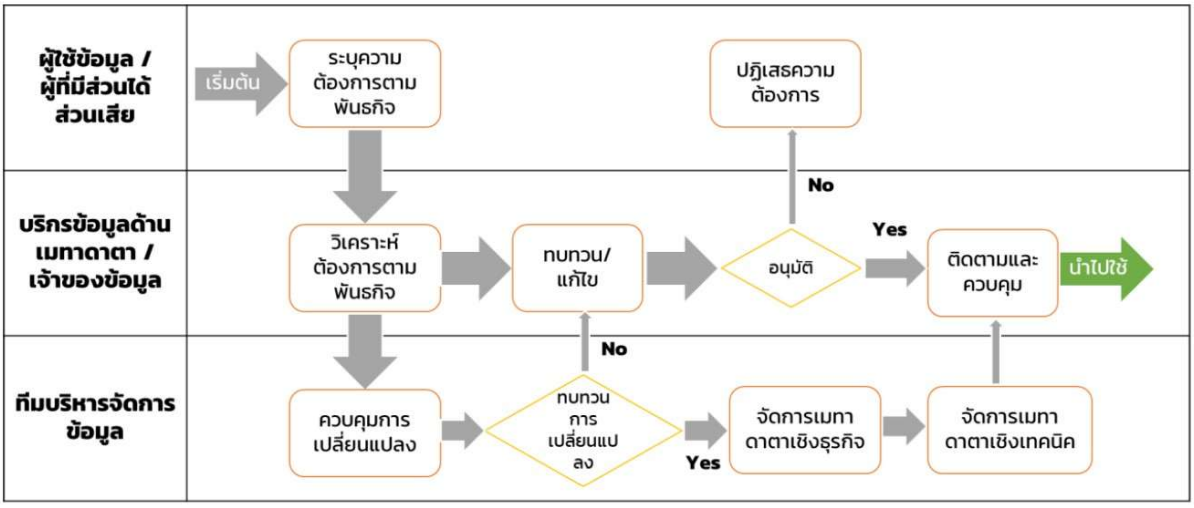


ภาพที่ 5 คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

4.2 หน่วยงานเตรียมเมทาดาตาที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1 (1) ของชุดข้อมูลแล้ว ให้จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาตาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) พร้อมทั้งอาจมีตัวอย่างของข้อมูลภายในชุดประกอบอยู่ด้วย จึงเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาตาในระดับตัวแปรในชุดข้อมูล (Data Attribute-level) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร มสพร. 1-2564 เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ผู้ต้องการใช้กำลังค้นหาอยู่หรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร 3 รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล

4.3 พิจารณาเลือกรูปแบบ (สกุลไฟล์) การจัดเก็บเมทาดาตาควรอยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายและการแลกเปลี่ยนข้อมูลทำได้แบบอัตโนมัติ หรือกึ่งอัตโนมัติ โดยรูปแบบสากลของเมทาดาตามีอยู่หลายประเภท ได้แก่ Common European Research Information Format (CERIF) Comprehensive Knowledge Archive Network (CKAN) ทั้งนี้ รูปแบบที่ได้รับความนิยม คือ Data Catalog Vocabulary (DCAT) ซึ่งเป็นรูปแบบการเก็บเมทาดาตาแบบ RDF จากนั้นออกแบบกลไกและส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) ที่สะดวกสำหรับให้หน่วยงานใช้จัดทำเมทาดาตาออนไลน์

4.4 กระบวนการจัดการเมทาดาตา เริ่มต้นจากผู้ใช้ข้อมูลและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระบุความต้องการตามภารกิจ และส่งให้บริกรข้อมูลด้านเมทาดาตาและ/หรือเจ้าของข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการตามภารกิจเพื่อนำเมทาดาตาไปใช้ ซึ่งกระบวนการนี้เชื่อมโยงกับการทำธรรมาภิบาลข้อมูลกล่าวคือ ทีมบริกรข้อมูลวางนโยบายเกี่ยวกับกรอกรายละเอียดเมทาดาตาของชุดข้อมูล ระบุเจ้าของข้อมูล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการติดตามและควบคุมการนำไปใช้ จากนั้นส่งให้ทีมบริหารจัดการข้อมูลหรือทีม IT ที่นำระบบ IT ไปควบคุมการเปลี่ยนแปลงและจัดการเมทาดาตาเชิงธุรกิจ (Business Metadata) และเมทาดาตาเชิงเทคนิค (Technical Metadata) ให้เป็นไปตามนโยบายที่ทีมบริกรข้อมูลกำหนดไว้ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กระบวนการจัดการเมทาดาตา

4.5 เมื่อหน่วยงานรวบรวมเมทาดาตาของชุดข้อมูลเพื่อเตรียมบัญชีข้อมูลของหน่วยงานแล้ว สสช. (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2562) สามารถเชื่อมโยงและรวบรวมเมทาดาตาของชุดข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ รวมถึงศูนย์ข้อมูล เช่น ศูนย์ข้อมูลน้ำ ศูนย์ข้อมูลประชาชน ฯลฯ มาเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยหน่วยงานจัดเตรียม ดังนี้

1) ชุดข้อมูลที่จัดในหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ เป็นบัญชีข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ (Open Data) การจัดเก็บข้อมูลรวบรวมทั้งเมทาดาตาและข้อมูล เพื่อให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ กล่าวคือ หากรายการชุดข้อมูลถูกจัดประเภทไว้ในหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) ให้บริการรายการบัญชีข้อมูลเปิดดังกล่าวผ่านช่องทางการให้บริการข้อมูล (Data Portal) และ data.go.th เชื่อมต่อชุดข้อมูลที่เปิดเผยได้ดังกล่าวทั้งรายการบัญชีข้อมูลและข้อมูลใช้ประโยชน์ข้อมูลเปิดผ่านกระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลอย่างเป็นระบบในการให้บริหารชุดข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้ใช้ต่อไป

2) ชุดข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) ได้แก่ บัญชีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถเปิดเผยได้โดยไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 24 - มาตรา 27 บัญชีข้อมูลความมั่นคง และบัญชีข้อมูลความลับทางราชการที่เปิดเผยชื่อบัญชีตามสิทธิ์

5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลนี้บังคับใช้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามประกาศแนวปฏิบัติการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติ ดังนี้

ตารางที่ 2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด หรือ Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO)	มีบทบาทเป็นผู้เสนอแนะเป้าหมายและแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาใช้เพื่อตอบสนองความต้องการในพื้นที่และเพื่อพัฒนาจังหวัดอัจฉริยะ รวมทั้งบูรณาการแผนงานงบประมาณ และให้คำปรึกษา	คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ 1551/2567 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2567
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และคณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท	รับผิดชอบการกำหนดชุดข้อมูลนโยบาย มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ จัดลำดับความสำคัญ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติข้อมูล	คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ 860/2568 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2568
เจ้าของข้อมูล (Data Owners)	บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบหรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตา และเกณฑ์การทำดาตาคลีนซิ่ง (Data Cleansing) นอกจากนี้มีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล	
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ และมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริกรข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ตารางที่ 2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งาน ทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริกรข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) -เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล	**เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล ทำหน้าที่ 1) จัดการบัญชีข้อมูล ได้แก่ ชุดข้อมูล คำอธิบายชุด ข้อมูล แหล่งทรัพยากรชุดข้อมูล (แหล่งข้อมูลต้นทาง) 2) แก้ไขหรือลบชุดข้อมูลที่รับผิดชอบ 3) กำหนดสิทธิในการเข้าถึงชุดข้อมูล 4) ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ 5) ปรับปรุง และเพิกถอนบัญชีข้อมูลที่อยู่ในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน	สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท
-ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน	1) ดูแลและจัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน 2) ดูแลการสร้างองค์กรและหมวดหมู่ข้อมูลใน ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน 3) ลงทะเบียนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ กำหนดและจัดการสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล	สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตารางที่ 2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
ทีมบริกรข้อมูล (Data Stewards Teams)	ทำหน้าที่คัดเลือกชุดข้อมูล กำหนดนิยาม คำบรรยายข้อมูล รายการแสดงข้อมูล การจัด ชุดข้อมูล รูปแบบ แหล่งบัญชีข้อมูลและวงจรชีวิต ของข้อมูล จำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ร่างนโยบาย และกระบวนการเกี่ยวกับ การกำกับ ดูแลและ บริหารจัดการข้อมูล ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและระบบสารสนเทศ	สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท
ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)	เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่า การบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือ กฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดาเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่า การบริหารจัดการข้อมูล สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบหรือกฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดาเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท
ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)	เป็นการทำลายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกิดช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว	สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท

บทที่ 2 นโยบาย/กฎเกณฑ์การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล

1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (DATA GOVERNANCE POLICY) จังหวัดชัยนาท

หลักการ

จังหวัดชัยนาทเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะ และเพื่อให้ดำเนินงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังนี้

ขอบเขต

ข้อมูล	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือแผนผังแผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
ชุดข้อมูล	ข้อมูลที่รวบรวมมาจากหลายแหล่ง โดยจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การกำหนดสิทธิในการตัดสินใจและความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำการใช้งาน และการบริหารจัดการข้อมูลรวมถึงกระบวนการที่กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐานที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้
คณะกรรมธรรมาภิบาลข้อมูล	กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจในการผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและตัดสินประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันธรรมาภิบาลข้อมูลและการสื่อสาร ให้บุคลากรในจังหวัดตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การใช้ข้อมูล อย่างปลอดภัย
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	ข้อมูลที่มีการจัดเก็บและบันทึกในรูปแบบของกระดาษ
ข้อมูลที่ไม่เป็นเอกสาร	ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าของข้อมูล	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิ์การใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่มิใช่สารสนเทศ
ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน
ระดับชั้นความลับ	การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด และเปิดเผยสู่ภายนอกได้
ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้าม ปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ
เมทาดาตา	คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

นโยบาย

1) กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิตข้อมูล (Data Lifecycle) ของข้อมูลที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น

2) กำหนดให้มีข้อกำหนดพื้นฐานของการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) รวมถึงแนวทางการควบคุมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3) ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีการวัดคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความน่าเชื่อถือ (Data Integrity) และพร้อมใช้งาน (Availability) โดยทุกเกณฑ์เป็นเกณฑ์เชิงปริมาณ (Quantitative measurement)

4) การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน

5) รายงานคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วยการกำหนดระดับมิติตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการประเมินคุณภาพข้อมูล จะต้องแนบไปกับการใช้ชุดข้อมูล (Dataset) และชุดคำอธิบายข้อมูล

6) การฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณภาพของข้อมูล

1.1 การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy)

วัตถุประสงค์ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

1) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center)

2) กำหนดกระบวนการในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ

3) กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน

4) ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

5) กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

6) บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการ เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

7) สามารถตรวจสอบได้ว่าการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่าง เหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด

8) กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น บุคคลที่ทำหน้าที่ออกแบบกระบวนการและเทคโนโลยีในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration Architect) บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้สอดคล้องกับที่ได้ออกแบบไว้ (Data Integration Specialist)

1.2 มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

นโยบาย

1) ชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดชั้นความลับของข้อมูล

2) กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

3) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของจังหวัดชัยนาทที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

4) การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นย้อนกลับได้

5) ต้องมีการเก็บบันทึกประวัติการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบ

6) บริกรข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันจัดทำเมทาดาตาพร้อมคำอธิบาย (Metadata) สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ในทุกชุดข้อมูล

7) ต้องมีการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.3 ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคล ของข้อมูล

นโยบาย

1) การจัดทำสถาปัตยกรรมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Architecture)

2) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Control)

3) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Audit)

4) การประเมินความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Assessment)

5) การกำหนดเครื่องมือและเทคโนโลยีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Tool / Technology)

1.4 การเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้ โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญาอนุญาต หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของข้อมูลกำหนด

นโยบาย

1) กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูล กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดาเนินการและปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล และกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

2) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

3) ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ก่อนการเปิดเผยข้อมูล

4) ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ได้จัดทำไว้เป็นมาตรฐานตามกำหนด และง่ายต่อการนำไปใช้

5) มีการจัดทำเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

6) ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ โดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7) สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

8) ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

2. ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล

นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security and Privacy) ตามมาตรฐาน ISO/IEC27001 ประกอบด้วย

- หมวด 1 นโยบายความมั่นคงปลอดภัย (Security Policy)
- หมวด 2 โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสำนักงาน (Organization of Information Security)
- หมวด 3 ความมั่นคงปลอดภัยด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Security)
- หมวด 4 การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)
- หมวด 5 การควบคุมการเข้าถึง (Access Control)
- หมวด 6 การเข้ารหัสลับข้อมูล (Cryptography)
- หมวด 7 ความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Security)

- หมวด 8 การบริหารจัดการด้านการดำเนินงาน (Operations Management)
- หมวด 9 การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร (Communication Management)
- หมวด 10 การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Information System Acquisition, Development and Maintenance)
- หมวด 11 ความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศด้านความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก
- หมาด 12 การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)
- หมวด 13 การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Management)
- หมวด 14 การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

3. การประกันคุณภาพข้อมูล

การควบคุมคุณภาพข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้งานในองค์กรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย การกำหนดนโยบายข้อมูลที่ชัดเจนและครอบคลุม การจัดตั้งกระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพข้อมูล เป็นปัจจัยที่สำคัญในการรักษาคุณภาพข้อมูลที่สูงอยู่เสมอ การควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Quality) จึงเป็นส่วนสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance – DG) ที่ไม่สามารถมองข้ามได้

คุณภาพของข้อมูลมีผลกระทบโดยตรงต่อความแม่นยำในการวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการดำเนินงานในองค์กร ข้อมูลที่มีคุณภาพต่ำอาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด ความล่าช้าในการดำเนินการ หรือแม้กระทั่งการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ด้วยเหตุนี้ การควบคุมคุณภาพข้อมูลจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งการตัดสินใจที่แม่นยำและรวดเร็ว ข้อมูลที่มีคุณภาพสูงเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจที่แม่นยำและรวดเร็วในทุกระดับขององค์กร การตัดสินใจที่อิงจากข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนจะช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ

การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ข้อมูลที่มีคุณภาพช่วยลดเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาและความผิดพลาดในการดำเนินงาน การมีข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยช่วยให้กระบวนการต่างๆ ภายในองค์กรดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ การที่องค์กรสามารถนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ยั่งยืน

การกำหนดแนวทางในการรักษาคุณภาพข้อมูล

การประกันคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assurance) เพื่อประกันความน่าเชื่อถือของข้อมูล และประสิทธิภาพของการใช้ข้อมูล โดยองค์ประกอบการประเมินคุณภาพตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย

- ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)
- ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)

- ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)
- ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)
- ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)
- ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)

มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลที่มีปัญหา

การรักษาคุณภาพข้อมูลไม่สามารถทำได้โดยการตรวจสอบเพียงครั้งเดียว แต่ต้องมีมาตรการที่ต่อเนื่องในการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลที่มีปัญหา การกำหนดมาตรการในการปรับปรุงข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นในการทำให้ข้อมูลที่ถูกใช้ในองค์กรมีคุณภาพสูงอยู่เสมอ

การกำหนดกระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล (Data Cleansing and Correction Processes) นโยบายข้อมูลควรกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีปัญหา กระบวนการนี้อาจรวมถึงการใช้เครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูล การกำหนดวิธีการแก้ไขข้อมูลที่มีปัญหา และการติดตามผลการปรับปรุงข้อมูล

การใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงคุณภาพข้อมูล (Data Quality Tools) การใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความแม่นยำในการรักษาคุณภาพข้อมูลเครื่องมือ เช่น ซอฟต์แวร์ในการตรวจสอบความถูกต้องอัตโนมัติ (Automated Data Validation Software), ระบบจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management Systems), และเครื่องมือในการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing Tools) จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาคุณภาพข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

การฝึกอบรมและสร้างความตระหนักรู้ (Training and Awareness) การฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับความสำคัญของการรักษาคุณภาพข้อมูล และการสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล เป็นสิ่งสำคัญในการทำให้กระบวนการควบคุมคุณภาพข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนในองค์กรควรเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในการรักษาคุณภาพข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่ตนรับผิดชอบ

การจัดชั้นความลับและความปลอดภัย (CLASSIFICATION AND SECURITY)

การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DGF) ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง และพิจารณาการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐที่มีความอ่อนไหวให้สอดคล้องตามแนวมาตรฐานสากลและเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งระดับชั้นความลับแบ่งออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open) สู่สาธารณะ เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต ได้แก่ ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) และชั้นลับมาก (Secret) และเปิดเผยไม่ได้/ปกปิด ได้แก่ ชั้นลับที่สุด (Top Secret) ทั้งนี้ ข้อมูลใช้ภายในควรมีการจัดแบ่งหมวดหมู่ตาม DGF ก่อนจัดแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ ดังภาพที่ 7

Data Class. Level / Data Category	เปิดเผย (Open)	เผยแพร่ภายในองค์กร (Private)	ลับ Confidential / sensitive)	ลับมาก (Secret / Medium Sensitive)	ลับที่สุด (Top Secret)
ข้อมูลสาธารณะ	▪ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 7 และมาตรา 9) ▪ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ				
ข้อมูลใช้ภายใน		ISO 27001 : 2013			
ข้อมูลส่วนบุคคล			พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 (มาตรา 24 – มาตรา 27)		
ข้อมูลข่าวสารลับ			พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 9 และมาตรา 15 ที่เปิดเผยได้) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 2544		▪ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา
ข้อมูลความมั่นคง			นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2565)		14 – มาตรา 15 อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย)

ภาพที่ 7 การจัดหมวดหมู่และระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ

โดยจังหวัดชัยนาท มีแนวทางการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ ดังนี้

1) จัดทำกรอบนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลและการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูลตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) แนะนำ

2) ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ หน่วยงานจัดทำขึ้น

3) การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูลต้องดำเนินการโดยบริกรข้อมูลและอนุมัติโดยคณะกรรมการ/คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล

4) การเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะต้องได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าทีมบริกรข้อมูล (Data steward lead)

5) ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล จำเป็นต้องบรรจุวาระเกี่ยวกับการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูลอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

การแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange) เป็นการใช้ประโยชน์ข้อมูลข้ามหน่วยงาน ต้องอาศัยระบบบริการนานานุกรมข้อมูลภาครัฐ เพื่อค้นหา และระบุข้อมูลที่ต้องการสำหรับแต่ละโจทย์ปัญหา และต้องมีกลไกด้านสารสนเทศที่เอื้อให้เกิดการถ่ายโอนข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างสะดวก ดังนั้น ระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชัยนาท มีแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ดังนี้

4.1 การกำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ตามสิทธิในการจัดการ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล ทำหน้าที่

1) จัดการบัญชีข้อมูล ได้แก่ ชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล แหล่งทรัพยากรชุดข้อมูล

2) แก้ไขหรือลบชุดข้อมูลที่รับผิดชอบ

3) กำหนดสิทธิในการเข้าถึงชุดข้อมูล

4) ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

5) ปรับปรุง และเพิกถอนบัญชีข้อมูลที่อยู่ในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำหน้าที่

1) ดูแลและจัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

2) ดูแลการสร้างองค์กรและหมวดหมู่ข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

3) ลงทะเบียนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

4) กำหนดและจัดการสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

4.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูล

1) กำหนดบุคคลที่มีสิทธิ์ตัดสินใจในการอนุญาตให้มีการแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้หน่วยงานอื่น คือ คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัดตาม คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ 3830/2565 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด จังหวัดชัยนาท

2) กำหนดบุคคลในการดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการแลกเปลี่ยน ข้อมูล (Data Integration Specialist)

3) กำหนดบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการแลกเปลี่ยนหรือขอใช้ข้อมูล เช่น ศูนย์ติดต่อ (Contact Center)

4.3 กำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนข้อมูล

1) กำหนดแนวปฏิบัติและสัญญาอนุญาตในการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีปลอดภัยและรักษาคุณภาพ

2) กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจน

3) กำหนดรายการชุดข้อมูลมาตรฐาน เมทาดาตาของชุดข้อมูลมาตรฐาน และข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

4) กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

5) บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยน

6) สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม

4.4 กำหนดแนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนข้อมูล

1) คัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ทั้งนี้ควรจะต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน

2) พิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ชุดข้อมูลที่คัดเลือกสำหรับเผยแพร่นั้นต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

3) จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนาไปใช้ นั่นคือ ข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ง่าย (Machine-Readable) และจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล

4) นำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ หน่วยงานจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ คือ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล และเผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

ไฟล์ที่คอมพิวเตอร์อ่านได้สะดวก	ไฟล์ที่คอมพิวเตอร์อ่านได้	ไฟล์คอมพิวเตอร์ถูกใช้งานได้อย่างมีข้อจำกัด	ไฟล์ที่ไม่แนะนำ	ไฟล์ที่ใช้ประโยชน์ได้ยาก
JSON	Shapefile	CSV	HTML	Images (PNG, JPG)
XML	GeoJSON	MS Excel	MS Word	Charts
RDF	GML		TXT	PDF
ODF	KML			เอกสารกระดาษ
TSV	WKT			

ตารางที่ 3 มาตรฐานรูปแบบไฟล์ข้อมูลในการจัดทำระบบบัญชีข้อมูล จังหวัดชัยนาท

บทที่ 3 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) ตามภาพที่ 8 คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่ เริ่มสร้าง ข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล มีองค์ประกอบในการบริหารจัดการตลอดทั้งวงจร ชีวิตของข้อมูลประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

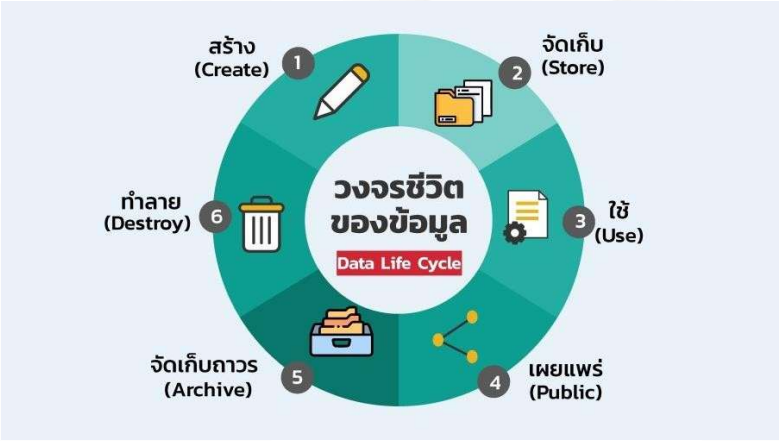
2) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลายและให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)

3) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูลการเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore)

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

5) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

6) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด



ภาพที่ 8 วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

จังหวัดชัยนาท กำหนดนโยบายการบริหารจัดการวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) ตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อใช้เป็นกลไกการบริหารจัดการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

1. การสร้างข้อมูล

การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชัยนาท โดยการกำหนดสิทธิให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (Data Owners) เป็นผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้มีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (Data Owners) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธิ์เมื่อมีการลาออกเปลี่ยนตำแหน่งโยกย้าย

1.2 กำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

1.3 จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา (Metadata) เมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล (Datasets) ตามมาตรฐานขั้นต่ำ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด และกำหนดให้ทำการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัลตามแบบฟอร์มประเมินคุณค่าชุดข้อมูลที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานกำหนด เพื่อสนับสนุนการคัดเลือกเป็นชุดข้อมูลคุณค่าสูง (High Value Dataset) และเผยแพร่เป็นข้อมูลเปิดของ หน่วยงานต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล

1.4 ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูลนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

1.5 ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูล ทำการสร้าง/ทำซ้ำต่อข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

1.6 กำหนดให้ผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น

1.7 กำหนดให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น

2. การจัดเก็บข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากระบวนการสร้างข้อมูล กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลที่ได้รับมอบหมายในการสร้างฐานข้อมูล (Database) สำหรับจัดทำ และจัดเก็บข้อมูล มีหน้าที่ในการสร้าง แก้ไข ลบโครงสร้างฐานข้อมูล เพื่อความถูกต้องครบถ้วน มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถนำไปประมวลผลตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล หรือ Storage

การจำแนกหมวดหมู่ (Classify) เป็นการคัดแยกข้อมูลเพื่อจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นไปตามรูปแบบ การใช้งานกำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่ในการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ไม่เป็นชั้นความลับ การเปิดเผยและให้บริการข้อมูลไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ ยกเว้นข้อมูลอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ต้องมีการดัดแปลงเพื่อเลี่ยงการระบุตัวตน ก่อนทำการเปิดเผยในลำดับต่อไป หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (Data Owners) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 กำหนดให้เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

2.2 กำหนดให้ทีมบริหารจัดการข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้วเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร

2.3 กำหนดให้การจัดเก็บชุดข้อมูลจะต้องมีคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา หากไม่มีหรือไม่ครบถ้วน ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

2.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูล ทั้งเจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องจัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน โดยทำการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้การเข้ารหัสข้อมูลให้ปฏิบัติตามวิธีการเข้ารหัสข้อมูลแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ในกรณีที่ในตารางฐานข้อมูลเดียวกันมีฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับและไม่มีชั้นความลับอยู่ร่วมกัน ให้ทำการเข้ารหัสข้อมูลเฉพาะฟิลด์ข้อมูลที่มีชั้นความลับเท่านั้น

2.5 กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติการกู้คืนข้อมูลที่จัดเก็บถาวร สำหรับข้อมูลที่มีความสำคัญมากต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ความพร้อมใช้งาน คุณภาพข้อมูล

2.6 ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

2.7 กำหนดให้มีการยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

2.8 ในกรณีที่มีการประชุมหรือธุรกรรมออนไลน์ กำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับแต่เริ่มใช้บริการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และในการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ผู้ให้บริการจะต้องใช้วิธีการที่มั่นคงปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้

- เก็บลงในสื่อที่รักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวตน (Identification) ที่เข้าถึงสื่อได้

- มีการรักษาความลับของข้อมูล และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่อนุญาตให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

- การจัดเก็บข้อมูลระบุรายละเอียดผู้ ใช้บริการเป็นรายบุคคลได้ (Identification and Authentication) เช่น Proxy Server NAT และอื่นๆ

2.9 กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกรณีที่มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต หรือลักลอบนำข้อมูลไปใช้ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

2.10 กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จัดเก็บถาวร เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้มีการลบ ปรับปรุง แก้ไขได้ รวมทั้งป้องกันมิให้ข้อมูลที่จัดเก็บถาวรรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

2.11 กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของการถ่ายโอนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่าน ช่องทางการสื่อสารทุกชนิด โดยต้องสอดคล้องตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

2.12 ห้ามมิให้จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับการจัดเก็บข้อมูลถาวรบนเครื่องแม่ข่ายที่หน่วยงานจัดสรรไว้

2.13 กำหนดให้มีการทบทวนเกี่ยวกับช่วงระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล มาตรการ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลถาวร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตารางที่ 3 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดเก็บข้อมูล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริกรข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล
1. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	R	S	S	I	I	S
2. ย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด	I	R	I	I	I	R
3. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	R	S	S	I	R	R
4. จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน	R	S	R	I	C	S
5. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น	R	R/S	S	R	C	S
6. ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม	R	R	I	R	I	I
7. จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์	I	R	I	I	I	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทาหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

3. การใช้ข้อมูล

การใช้ข้อมูล (Use) กำหนดสิทธิให้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ สามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน สำหรับผู้ใช้งานตามความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลตามชั้นความลับ ดังนี้

- ข้อมูลเปิดเผยได้ ไม่กำหนดสิทธิการเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูล
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ กำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น
- ข้อมูลใช้ภายใน กำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูลได้

3.2 ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

3.3 เจ้าของข้อมูลต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โยกย้าย การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

3.4 ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับตามที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลต้องใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและต้องไม่ใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ

3.5 ผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.6 หน่วยงานต้องยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.7 ผู้ใช้ข้อมูลต้องไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว หรือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือใช้ข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

ตารางที่ 4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประมวลผลและใช้ข้อมูล

กิจกรรม	มีส่วนได้ส่วนเสีย		
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
กำหนดสิทธิในการประมวลผลและใช้งานข้อมูลตามชั้นความลับ	R	I	I
กำหนดสิทธิในการประมวลผลและเข้าใช้งานข้อมูลในระบบ	C	I	R
ไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว	C	R	S
ประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น	C	R	S
ยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม	C	R	S

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

4. การเผยแพร่ข้อมูล

การเผยแพร่ข้อมูล (Publish) กำหนดสิทธิให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลทำหน้าที่พิจารณาระดับการเปิดเผยที่ได้กำหนดไว้ และกำหนดเงื่อนไขผู้นำข้อมูลไปใช้

ตารางที่ 5 ระดับการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิด (Open Data)

ระดับการเปิดเผย (Openness Rating)	คุณลักษณะ (Characteristics)	ตัวอย่างรูปแบบของข้อมูล (Data Format)
★★★★★	เปิดเผยได้ทุกรูปแบบแบบหน้าเว็บ นำไปใช้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากหน่วยงาน (OL–Open License)	PDF, HTML,ZIP, TXT,JPEG,PNG
★★★★★	เปิดเผยในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง (RE-Machine-readable)	XLS/XLSX
★★★★★	เปิดเผยในรูปแบบมาตรฐานแบบเปิด (OF-Open Format)	CSV/TSV,JSON, XML,ODS, KML, WMS,GeoJSON,GTFS,JSON-STAT
★★★★★	เปิดเผยในรูปแบบที่ใช้ยูอาร์ไอ (URI-Uniform Resource Identifier)	RDF
★★★★★	เปิดเผยในรูปแบบที่สามารถเชื่อมโยงหรืออ้างอิงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่นๆ (LD-Linked Data)	RDF-XML

1. เจ้าของข้อมูลจะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

2. เจ้าของข้อมูลทำการเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบในรูปแบบข้อมูลเปิดของหน่วยงานโดยดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดลักษณะของข้อมูลที่เผยแพร่กำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องสามารถประมวลผลได้
- กำหนดให้มีคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่ต้องเปิดเผย
- ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมีการบันทึกเวลา (Timestamps) ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถระบุได้ว่าข้อมูลนั้นเป็นปัจจุบัน

- ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมาจากแหล่งที่เก็บข้อมูลโดยตรง ด้วยระดับความละเอียดสูงโดยไม่มีการปรับแต่งหรือเป็นข้อมูลรูปแบบสรุป (Summary data)

- ชุดข้อมูลและรายการชุดข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมีการจัดรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐาน และกำหนดภายใต้หมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

3. กำหนดให้เงื่อนไขและข้อกำหนดของข้อมูลที่นำมาเปิดเผยภายในเครือข่ายของหน่วยงาน ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

4. สนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานและการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยบริหารจัดการข้อมูลสำคัญ จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และชุดข้อมูลสำคัญเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชัยนาท เพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐที่เป็นระบบ และมีเอกภาพ สามารถสืบค้นชุดข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูล รวมไปถึงแหล่งต้นทางของชุดข้อมูลภาครัฐที่สำคัญสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐร่วมกัน

5. สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Government Open Data) ผ่านเว็บไซต์ data.go.th โดย

- กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดลำดับชั้นข้อมูลตั้งแต่ลับขึ้นไป อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

- มีการตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้มีข้อมูลที่เผยแพร่ที่มีคุณค่า

- การเผยแพร่ข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่เผยแพร่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

- หากการเปิดเผยนั้นเป็นการเปิดเผยบนช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบโดยหน่วยงานอื่นที่ให้ปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ของหน่วยงานนั้น

- หากการเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล บริกรข้อมูลธุรกิจ บริกรข้อมูลเทคนิค และทีมบริหารจัดการข้อมูลทำการจัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

6. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คาสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน รวมทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติอันทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

8. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลคัดเลือกข้อมูลที่เปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Dataset)

9. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ตารางที่ 6 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริกรข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล
ต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมาย/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	R	I	C	S
คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของ High Value Dataset	R	I	C	S
ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่ทำการเปิดเผยให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	R	I	R	R
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการรวมถึงข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย	R	R	C	S
กำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย	R	I	I	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

5. การจัดเก็บข้อมูลถาวรและการทำลายข้อมูล

กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) ข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เอกสารทั้งหมดถูกจัดเก็บตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) จังหวัดชัยนาท เมื่อพ้นระยะเวลาการจัดเก็บจะทำการทำลายทิ้งด้วยการใช้เครื่องทำลายเอกสารที่ไม่สามารถบ่งชี้ถึงคุณลักษณะเดิมได้ และจะทำลายข้อมูลแบบรายการ กรณีผู้ใช้งานต้องการขอยกเลิก หรือไม่ได้มีการใช้งานเป็นเวลานาน หากไม่มีการทำลายข้อมูล โดยดำเนินการจัดเก็บแบบถาวร (Archive) และไม่มีการทำลายข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ข่าย มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

5.1 เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล และต้องทบทวนสิทธินั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โยกย้าย การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

5.2 ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการทำลายข้อมูลในระบบให้แก่ผู้ทำลายข้อมูลตามที่ เจ้าของข้อมูลกำหนด

5.3 ผู้ทำลายข้อมูลต้องทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงาน

5.4 กำหนดให้เจ้าของข้อมูลต้องจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง

5.5 กำหนดให้ผู้ทำลายข้อมูลจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึก การทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.6 กำหนดให้ผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ร้องขอตาม พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ตารางที่ 7 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำลายข้อมูล

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้ทาลายข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล	R	R	I	I
ทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	C	S	R	I
จัดเก็บคำอธิบายข้อมูลที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง	R	S	R	I
จัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูล	I	S	R	I
ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	C	S	I	R

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ 4 การประเมินคุณภาพข้อมูล

จังหวัดชัยนาท ใช้กรอบการประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพข้อมูลเบื้องต้น ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอบการประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

การประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูล ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ดังนี้

ตารางที่ 8 กรอบการประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

คุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	การประเมิน
ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	▪ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ▪ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล ▪ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ▪ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ ▪ มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงาน	▪ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ ▪ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน ▪ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน ▪ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ▪ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	▪ ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ▪ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา ▪ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม ▪ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล

คุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	การประเมิน
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอหรือใช้ข้อมูล	▪ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม ▪ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ▪ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน ▪ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่

2) เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง แบ่งออกเป็น (1) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) เพื่อตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ และ (2) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อวัดผลลัพธ์ข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูล รวมทั้ง (3) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) ตามกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยเริ่มใช้สำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูลในประเภทข้อมูลระเบียน (Record) และ/หรือ Tabular Format Data ที่อยู่ใน Database ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญและหน่วยงานภาครัฐมีการใช้งานเป็นประจำ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติจริงในหน่วยงาน

2. เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง

1) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) สำหรับทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลขององค์กรให้สมบูรณ์ ประกอบด้วย 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability)

2) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้ประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงาน ผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้

3) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) เป็นการรายงานผลสรุปของทีมผู้ประเมินคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานในขอบเขตของการจัดการคุณภาพข้อมูล แบบตรวจประเมินนี้ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความเสี่ยงปานกลาง หรือความเสี่ยงสูงที่ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยง

ภาคผนวก

เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง

(ร่าง) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล

(DQA Checklist)

<u>คำชี้แจง :</u> การตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) นี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเครื่องมือสำหรับ**ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล** เพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลขององค์กรให้สมบูรณ์ ด้วยการใช้งานแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) ซึ่งมีรายละเอียดที่ช่วยให้การตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลและคุณภาพข้อมูลใน 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) ดังนี้ *โปรดกรอกรายงานตรวจประเมินและดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูลในแบบประเมินด้านล่างนี้*

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ :	
ชื่อตัวชี้วัดผลการประเมินคุณภาพข้อมูล : *[ตัวชี้วัดสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง]*	
ลิงก์การเชื่อมโยงโครงสร้างของแผนงานที่เป็นมาตรฐาน : หากมี *(เช่น ขอบเขตของแผนงาน องค์ประกอบ เป็นต้น)*	
ผลลัพธ์ของการวัดผลตัวชี้วัด : *[สำหรับภายในหน่วยงานเท่านั้น]* (เช่น ระบุวัตถุประสงค์การพัฒนา ผลลัพธ์ขั้นกลาง หรือวัตถุประสงค์โครงการ เป็นต้น)	
แหล่งที่มาข้อมูล : *[ข้อมูลสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง]*	
หน่วยงานเครือข่าย (Partner) / ผู้รับจ้าง (Vendor) ที่ให้ข้อมูล : *[ข้อเสนอแนะสำหรับจัดทำ checklist นี้ให้ครบถ้วนจากหน่วยงานเครือข่ายที่สนับสนุนข้อมูลตามตัวชี้วัด ควรมีระบุไว้สัญญา/ความร่วมมือว่าเป็นความรับผิดชอบสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพข้อมูลของผู้รับจ้างรายย่อยหรือผู้รับทุน]*	
ระยะเวลาของข้อมูลนำเสนอในรายงาน :	
ตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานหรือกำหนดเอง?	____ตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานสากล ____กำหนดเอง *(กำหนดโดยหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ (ระบุ) หรือไม่เป็นมาตรฐาน)*
วิธีการประเมินคุณภาพข้อมูล : *[อธิบายหรือแนบเอกสารที่เกี่ยวกับวิธีการและกระบวนในการประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล เช่น ทบทวนกระบวนการเก็บรวบรวม ข้อมูลและเอกสาร สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล และตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลที่ผิดพลาด เป็นต้น]*	
วันที่ประเมินคุณภาพข้อมูล : *[ระบุวันที่ที่ทำการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล]*	
ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล : *[ระบุชื่อทีมงานที่ทำการประเมินคุณภาพข้อมูล]*	
ผู้อนุมัติการประเมินคุณภาพข้อมูล **ลงลายมือชื่อ**	

มิติ		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อนอยู่บ้าง ควรที่จะสามารถควบคุมขนาดของความคลาดเคลื่อนให้มีน้อยที่สุด และมีการตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในส่วนต่างๆ ในทุกขั้นตอน ข้อมูลควรแสดงผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ และควรถูกกำหนดโดยแหล่งที่มาดั้งเดิมของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลที่จัดเตรียมควรมีความครบถ้วนตรงตามคุณลักษณะของข้อมูลที่คาดหวังและองค์ประกอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล				
AC1	ข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่(ข้อมูลไม่มีข้อผิดพลาดมีวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้าและการควบคุมการประมวลผลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่นำไปใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น มีการตรวจสอบอัตราความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล โดยพิจารณาเฉพาะแถวข้อมูลแถวและฟิลด์ของข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น)			
AC2	ข้อมูลมีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือหรือไม่ (มีการระบุแหล่งที่มา สามารถตรวจสอบได้ว่า มาจากแหล่งใด แหล่งที่มาข้อมูลต้องได้รับรองจากหน่วยงาน/สถาบันที่น่าเชื่อถือ และมีการเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงจากหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนและมีตัวตนอยู่จริง)			
AC3	ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้จากประชากรหรือตัวอย่างมีสัดส่วนที่เพียงพอหรือไม่ และ/หรือข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีตรงตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) หรือไม่			
AC4	ผลลัพธ์การรวบรวมข้อมูลอยู่ในช่วงค่าคะแนนที่เป็นไปได้หรือสมเหตุสมผลหรือไม่			
AC5	ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ และมีการรับประกันวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีความละเอียดหรือแม่นยำเพียงพอที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คาดไว้หรือไม่ มีความเป็นกลางหรือไม่ได้ให้เกิดระบบที่มีอคติของข้อมูล (เช่น มีความสอดคล้องกันการนับจำนวนที่สูงหรือต่ำเกินไป เป็นต้น) หรือสมเหตุสมผลหรือไม่			
AC6	มีขั้นตอนแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลที่รับรู้ (เช่น ความผิดพลาดของข้อมูลมีค่าน้อยกว่าที่คาดการณ์หรือไม่ และมีการรายงานค่าความผิดพลาดของข้อมูลหรือไม่) หรือลดข้อจำกัด/ความผิดพลาดในการสำเนา/นำเข้าข้อมูลหรือไม่			
AC7	มีการประเมินปัญหาการรวบรวมข้อมูลที่รับรู้อย่างเหมาะสมหรือไม่			
AC8	มีวิธีการ/เครื่องมือป้องกันรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีขั้นตอน หรือมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงอคติหรือข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต)			

มิติ		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอต่อนำไปใช้งานข้อมูลสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงาน/ภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลมีรายละเอียดในระดับเพียงพอ สามารถอนุญาตให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ				
RE1	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานหรือไม่ (มีการสำรวจความต้องการใช้งาน/ความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล เพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้งานและนำไปปรับปรุงคุณภาพข้อมูลได้ตรงตามความต้องการใช้งาน)			
RE2	ต้นทุนในการทำให้ระดับความถูกต้องของข้อมูลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่ามูลค่าของข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มขึ้นจากการใช้ประโยชน์ข้อมูลหรือไม่			
RE3	มีการกำหนดค่าส่วนเกินของความผิดพลาดที่รับได้สำหรับแผนงานการตัดสินใจ/ประมวลผลหรือไม่			
RE4	มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกันหรือข้อมูลที่ขาดหายหรือไม่			
RE5*	ชุดข้อมูลส่วนใหญ่เป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) หรือไม่			
ความสอดคล้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องในเชิงการจัดเก็บ จัดทำ และเผยแพร่ (ข้อมูลควรสะท้อนถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและวิธีการ วิเคราะห์ที่เสถียรและมีสอดคล้องกันอย่างช่วงเวลา) รวมทั้งความสามารถในการนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลเดียวกันในอดีต และข้อมูลอื่นในช่วงเวลาเดียวกันได้อย่างกว้างขวางและสอดคล้อง โดยความสอดคล้องนี้เกิดจากการใช้แนวคิดการจัดหมวดหมู่ การคัดเลือกประชากรและวิธีการจัดทำด้วยวิธีทางสถิติที่เป็นมาตรฐาน				
CO1	มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ (ทั้งภายในชุดข้อมูลและฟิลด์ข้อมูลเดียวกัน มีข้อมูลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น ฟิลด์ A มีแต่ข้อมูลตัวเลข ต้องไม่มีอักษร หรือสัญลักษณ์พิเศษในฟิลด์นี้เป็นต้น และมีการจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานเดียวกัน อาทิ การกำหนดกรอบแนวคิด คำนิยาม หน่วยนับ หรือการจำแนกระยะเวลาจัดเก็บหรือเผยแพร่)			
CO2	หากใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลแบบเดียวกันเพื่อวัดผล/สังเกตการณ์ในเรื่องเดียวกันในหลายครั้ง ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันในแต่ละครั้งหรือไม่			
CO3	มีเอกสารและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกันในแต่ละครั้งหรือไม่ และมีเอกสารสำหรับการทบทวนการจัดเก็บข้อมูลและการดูแลรักษาเป็นระยะๆ หรือไม่			
CO4	มีความสอดคล้องกันในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกใช้ระหว่างปีพื้นที่จัดเก็บและแหล่งที่มาของข้อมูล หรือไม่			

มิติ		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ความทันเวลาต่อการใช้งานของข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ต่อในแง่การประมวลผลหรือการเผยแพร่ข้อมูล ความทันเวลาอ้างอิงจาก ความล่าช้าของข้อมูลซึ่งวัดได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูล เช่น วัดจากระยะเวลาที่ได้รับข้อมูลจนถึงเวลาที่ข้อมูลพร้อมใช้งาน วัดจากระยะเวลาที่กำหนดของการเผยแพร่กับเวลาที่สามารถเผยแพร่ได้จริง				
TI1	ข้อมูลที่จัดหาได้มีความถี่เพียงพอต่อการแจ้งแผนงานในการตัดสินใจบริหารจัดการหรือไม่			
TI2	ข้อมูลที่ถูกนำมารายงานส่วนใหญ่ใช้ได้จริงและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
TI3	ข้อมูลถูกนำมารายงานทันทีเท่าที่จะเป็นไปได้ภายหลังการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่			
TI4	มีกำหนดตารางเวลาการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการบริหารจัดการหรือไม่			
TI5	ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานหรือไม่			
ความพร้อมใช้ (Availability) ข้อมูลควรเข้าถึงได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา				
AV1	มีกระบวนการจัดทำข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine Readable) และที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ง่ายหรือไม่			
AV2	มีการจัดทำและเผยแพร่คำอธิบายข้อมูล หรือ Metadata สำหรับชุดข้อมูลของหน่วยงานหรือไม่			
AV3	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายและสามารถเข้าถึงได้ง่ายหรือไม่ (มีระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม และแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่และสื่อสาร หรือมีเว็บไซต์นำเสนอชุดข้อมูล ตามมาตรฐานข้อมูลเปิด และมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ)			
AV4	มีกระบวนการ/แนวปฏิบัติในการขอข้อมูลแชร์ข้อมูล (ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ) ของหน่วยงานที่ประกาศให้ผู้ขอใช้ข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีศูนย์บริการข้อมูล หรือมีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการขอข้อมูล)			

หมายเหตุ *High value dataset ถือเป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่สะท้อนคุณภาพข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ/นำข้อมูลไปใช้ต่อได้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://www.dga.or.th/wp-content/uploads/2021/03/%E0%B8%A3%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87-Draft-High-Value-Datasets-Quick-Guide-eBook.pdf

สรุปรายงาน
อ้างอิงตามแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลข้างต้นที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล 5 มิติตามมาตรฐาน สามารถสรุปประเมิน คุณภาพข้อมูลได้อย่างไร
อุปสรรคและข้อจำกัดที่สำคัญ (ถ้ามี) :
มีความต้องการกิจกรรมในการจัดการอุปสรรคและข้อจำกัดเพื่อดำเนินการปรับปรุงการประเมินคุณภาพข้อมูลในระยะต่อไปอย่างไร

กรณีไม่สามารถจัดหาข้อมูลสอดคล้อง/สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล	**ความเห็นและข้อเสนอแนะ**
เหตุใดจึงไม่มีข้อมูลปัจจุบันที่สอดคล้อง/สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล	
มีกิจกรรมอะไรที่ควรให้ความสำคัญเพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานผลคุณภาพข้อมูลได้ โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้	
ควรมีการรายงานคุณภาพข้อมูลเมื่อใด	

(ร่าง) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง
(DQA Self-Assessment)

<u>คำชี้แจง :</u> แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อย เพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้าง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศในมิติต่างๆ ได้ ในการใช้งาน เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ทำความเข้าใจเกณฑ์และคำอธิบาย และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกค่าคะแนนในแต่ละมิติของตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพข้อมูลในแต่ละมิติ และแสดงผลในรูปแบบ Radar Graph และจัดพิมพ์แบบประเมินส่งให้ทีมผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล

ส่วนที่ 1 เกณฑ์และคำอธิบาย

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
1. ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)				
1.1 มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่ไม่น่าเชื่อถือ ขาดแหล่งอ้างอิงข้อมูล หรือเป็นความคิดเห็นจากบุคคลโดยขาดหลักฐานเชิงประจักษ์	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือแต่มีเนื้อหาที่รับรองโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือหรือมีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถูกต้องตามหลักวิชาการ
1.2 มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล	ขาดกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบจุดผิดพลาดที่ไร้รูปแบบและอาศัยจากการคาดการณ์ อนุมานโดยบุคคล	มีกระบวนการเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องเป็นแบบแผน	มีกระบวนการเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องเป็นแบบแผน และแจ้งเตือนอัตโนมัติ
1.3 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	ขาดกระบวนการตรวจทาน ความครบถ้วนของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนโดยอาศัยการสังเกตด้วยบุคคล	มีกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วน ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ	มีกระบวนการรับรองว่าข้อมูล มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บรวบรวมจนถึงการจัดเก็บลงในระบบ

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
1.4 มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ	ขาดการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลด้วยกรอบมาตรฐานที่น่าเชื่อถือหรือลดความอคติ	มีการกำหนดกลุ่มตัวอย่างการเก็บข้อมูล ตามหลักของสถิติ หรือ มีการใช้เครื่องมือพื้นฐาน	**<u>อย่างใดอย่างหนึ่ง</u>** มีการควบคุมการเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดตามหลักสถิติ เช่น เพศ ความเชื่อ ความชอบ เป็นต้น **หรือ** มีเครื่องมือการเก็บที่เป็นมาตรฐาน แบบสอบถาม ที่ทดสอบความเชื่อมั่น เที่ยงตรงตามหลักวิชาการแล้ว	มีการควบคุมการเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดตามหลักสถิติทุกประการ เช่น เพศ ความเชื่อ ความชอบ เป็นต้น **และ** มีเครื่องมือ การเก็บที่เป็นมาตรฐาน แบบสอบถามที่ทดสอบความเชื่อมั่น เที่ยงตรงตามหลักวิชาการแล้ว
1.5 มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ	ขาดคำนิยามของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลที่พึงประสงค์ และวิธีการเก็บ ข้อมูลที่ชัดเจน	มีคำนิยามของข้อมูล แต่ขาดความชัดเจน คลุมเครือ และไร้รูปแบบที่เป็นมาตรฐาน	มีคำนิยามของข้อมูลและมาตรฐานของข้อมูลที่ต้องการชัดเจน	มีคำนิยามของข้อมูลและมีมาตรฐานที่ชัดเจน รวมทั้งครอบคลุม กรณีผิดปกติให้ผู้เก็บข้อมูลสามารถเก็บ ข้อมูลได้ถูกต้อง
2. ความสอดคล้องกัน (Consistency)				
2.1 มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกัน หรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานมีมาตรฐานการเก็บข้อมูลแตกต่างกัน และใช้งานข้อมูลร่วมกันไม่ได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกัน แต่สามารถอ้างอิง จัดชุดข้อมูลและใช้ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกัน แต่สามารถอ้างอิงและใช้ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานมีมาตรฐานการเก็บแบบเดียวกันและใช้งานร่วมกันได้
2.2 มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน	ขาดกระบวนการตรวจสอบรูปแบบ (Format) ข้อมูลในชุดข้อมูลเดียวกัน	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลโดยอาศัยบุคคลหรือผู้ใช้งานข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีอาศัยบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ	มีขั้นตอนหรือเครื่องมือที่แจ้งเตือนผู้ใช้ข้อมูลและผู้เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเก็บข้อมูลผิดจากรูปแบบที่กำหนด

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
2.3 มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน	ขาดกระบวนการตรวจสอบรูปแบบ (Format) ข้อมูลในชุดข้อมูลเดียวกัน	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลโดยอาศัยบุคคลหรือผู้ใช้งานข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีอาศัยบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ	มีขั้นตอนหรือเครื่องมือที่แจ้งเตือนผู้ใช้ข้อมูลและผู้เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเก็บข้อมูลผิดจากรูปแบบที่กำหนด
2.4 ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน	หน่วยงานภายใต้สังกัดต่างคนต่างเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันภายในฝ่าย เพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานข้อมูลให้สามารถทำงานร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องรูปแบบมาตรฐานข้อมูล และกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูล เป็นนโยบายให้เกิดความร่วมมือทั้งหน่วยงาน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องรูปแบบมาตรฐานข้อมูล และกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูล รวมถึงกำหนดเป็นระเบียบบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน
2.5 มีการใช้กฎวิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใต้สังกัดต่างคนต่างเก็บข้อมูล ไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้	ข้อตกลงร่วมกันเฉพาะฝ่ายเพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลร่วมกัน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงานเรื่องวิธีการเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงานเรื่องวิธีการเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการปรับปรุงมาตรฐานการเก็บข้อมูลตามวิสัยทัศน์และความต้องการข้อมูล
2.6 มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล	ขาดการกำหนดบทบาทและขอบเขตของผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน และยังไม่มีการมอบหมายให้หน่วยงานดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	**<u>อย่างใดอย่างหนึ่ง</u>** 1. มีการกำหนดบทบาทและขอบเขตของผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจนแต่ไม่มีการมอบหมายหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือ 2. มีการมอบหมายให้หน่วยงาน ดูแล รักษา จัดเก็บข้อมูล แต่ไม่มีการกำหนดบทบาท และขอบเขตที่ชัดเจน	มีการมอบหมายบทบาทและขอบเขตของผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	มีการมอบหมายบทบาทและขอบเขตของผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานและครอบคลุมถึงความต้องการข้อมูลของเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
3. ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)				
3.1 ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับต่ำ	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับปานกลาง	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดี	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก
3.2 มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล	มีการประเมินความพึงพอใจ แต่ผู้ใช้งานข้อมูลยังไม่สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ตรงความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานข้อมูลได้ตามความต้องการและมีการปรับปรุงคุณภาพข้อมูลตามผลการประเมินความพึงพอใจ
4. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)				
4.1 ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งตรงต่อเวลา	มีการเก็บข้อมูลไม่มีการเผยแพร่ หรือส่งต่อไปยังแหล่งจัดเก็บข้อมูล หรือใช้เวลาส่งข้อมูลมากกว่า 14 วัน	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 7-14 วัน หลังจากเก็บข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 1-7 วัน หลังจากเก็บข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลทันที (Real time streaming)
4.2 ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน**	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูลมากกว่า 15 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูล 5-15 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูล 1-5 ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมต้องเป็นปัจจุบันในวันนั้น หรือมีอายุข้อมูลไม่เกิน 1 ปี
4.3 ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์เกินกว่า 2 สัปดาห์ หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลมากกว่า 1 เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 7-14 วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 1 เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 3-7 วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา 1 สัปดาห์	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน 1-3 วัน หรือตรงตามปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
4.4 มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล	ขาดกระบวนการวางแผนดำเนินงานและปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน	มีการกำหนดปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลโดยใช้กรอบเวลาดำเนินการแบบประมาณการณ์	มีกระบวนการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูล ประมวลผลและวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูล ประมวลผลและวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มี
5. ความพร้อมใช้ (Availability)				
5.1 ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งานหรือประมวลผลต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่พร้อมอ่านค่าได้ด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ไม่พร้อมนำไปประมวลผลต้องจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับโปรแกรมประมวลผลและวัตถุประสงค์การใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมนำเข้าโปรแกรมประมวลผลแต่ผู้ใช้ข้อมูลต้องจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงกับวัตถุประสงค์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมใช้งานหรือนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ทันที
5.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม	ผู้ใช้งานข้อมูลต้องทำเรื่องขอใช้ข้อมูลเปิดหรือ ขาดการเผยแพร่ข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่ขาดโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลและขาดระบบสารบัญเพื่อเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับชนิด ประเภท ขนาด และลำดับชั้นความลับ แต่ช่องทางการเก็บเป็นอุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับชนิด ประเภท ขนาด ลำดับชั้นความลับ รวมถึงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสม
5.3 ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์ไม่สามารถประมวลผลหรืออ่านค่าได้	ข้อมูลที่จัดเก็บไม่สามารถประมวลผลได้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือผู้ใช้นำไปประมวลผลต่อได้ เช่น PDF JPEC PNG เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถประมวลผลได้ด้วยคอมพิวเตอร์ แต่อยู่ในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งาน เช่น Text. Docx. CSV. Xlsx. เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถประมวลผลได้ด้วยคอมพิวเตอร์ และพร้อมนำไปใช้งานได้อย่างครอบคลุมวัตถุประสงค์

เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	1 ต่ำ	2 ปานกลาง	3 ดี	4 ดีมาก
5.4 มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน	ไม่มีคำอธิบายข้อมูลประกอบชุดข้อมูล นิยาม และหน่วยวัดที่ชัดเจน	มีคำนิยามข้อมูลและหน่วยวัดของข้อมูล แต่ขาดคำอธิบาย (Metadata) ประกอบชุดข้อมูล	มีกระบวนการใส่ข้อมูลคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ได้อย่างน้อย 50% ของข้อมูลประเภท ระเบียน	มีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ครบถ้วนและกรอกครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมดตามเกณฑ์ที่กำหนด
5.5 มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	ไม่มีคำอธิบาย หรือเอกสารอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	ต้องประสานงานขอขั้นตอนการขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือมีเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนยากต่อการเข้าถึง	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอรับข้อมูลเป็นเอกสารหรือประกาศในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ในช่องทางที่เผยแพร่ที่ชัดเจน หรือมีมาตรการส่งมอบข้อมูลแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อรักษาความลับ

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพข้อมูล

ลำดับ	มิติตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล (DQA Indicators)	เกณฑ์คะแนน 1-4 ระดับ
1	**ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)**	
1.1	มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	
1.2	มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล	
1.3	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	
1.4	มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ	
1.5	มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ	
2	**ความสอดคล้องกัน (Consistency)**	
2.1	มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้	
2.2	มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน	
2.3	ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน	
2.4	มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก	
2.5	มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล	

ลำดับ	มิติตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล (DQA Indicators)	เกณฑ์คะแนน 1-4 ระดับ
3	**ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)**	
3.1	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	
3.2	มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	
4	**ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)**	
4.1	ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา	
4.2	ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน	
4.3	ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม	
4.4	มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล	
5	**ความพร้อมใช้ (Availability)**	
5.1	ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	
5.2	มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม	
5.3	ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	
5.4	มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน	
5.5	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	

(ร่าง) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล
(Data Quality Monitoring and Control Checklist)

<u>คำชี้แจง :</u>

1. ระหว่างการประเมินคุณภาพข้อมูลประจำปี ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลจะทำการตรวจสอบและวิเคราะห์หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการจัดการด้านการติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการเพื่อรับรอง คุณภาพข้อมูลให้เป็นไปตามที่กำหนด
2. หัวหน้าแต่ละกอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ควรจัดทำรายการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลในขอบเขตงานที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ โดยสามารถ ตรวจสอบตามแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตาม Template
3. แบบตรวจประเมินนี้เป็นการรายงานผลสรุปของทีมผู้ประเมินคุณภาพโดยตรงสำหรับการจัดการเพื่อประกันความคุ้มค่าของการ จัดสรรงบประมาณและเพื่อการตัดสินใจใช้ทรัพยากรข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานในขอบเขตของ การจัดการคุณภาพข้อมูลสำหรับแจ้งให้รับทราบและใช้งานกันทั่วทั้งหน่วยงาน
4. แบบตรวจประเมินนี้ได้จัดทำจากข้อมูลกระบวนการจัดการคุณภาพ/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยประเมินระดับความสำเร็จเปรียบเทียบแต่ละรายการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล โดยให้เลือกคำตอบ 1 ใน 3 ตัวเลือก ได้แก่ "มี อย่างเหมาะสม" "มีบางส่วน" และ "ไม่มี" ซึ่งแต่ละตัวเลือกเชื่อมโยงกับระดับความเสี่ยง ได้แก่ "ความเสี่ยงต่ำ" "ความเสี่ยง ปานกลาง" และ "ความเสี่ยงสูง" ซึ่งแบบตรวจประเมินนี้ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความเสี่ยงปานกลาง หรือความเสี่ยงสูงที่ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยง
5. การตรวจประเมินนี้ควรมีหลักฐานแนบในคอลัมน์สุดท้าย เพื่อสนับสนุนการเลือกตัวเลือกนั้นๆ โดยเฉพาะในส่วนพบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง หรือ ความเสี่ยงสูง (มีบางส่วน หรือ ไม่มี) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงกำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่ เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายสู่ความเสี่ยงต่ำได้
6. ภายหลังจากระบุกระบวนการทำงาน/บริการที่ข้อมูลไม่มีคุณภาพข้อมูล (หรือ มีความเสี่ยงสูง) และมีคุณภาพข้อมูลบ้างส่วน (หรือมีความเสี่ยงปานกลาง) ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลและ/หรือคณะประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรดำเนินการร่วมกับกอง/ สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ที่ได้ระบุแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลดความเสี่ยง โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติมีการตรวจสอบจากทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองอย่างน้อยทุก 6 เดือน

โปรดกรอกแบบการตรวจประเมิน (Checklist) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรุณาส่งกลับให้ทีมผู้ประเมินผล ภายในวันที่ [ระบุวันที่/รอบการประเมินคุณภาพข้อมูล] ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล [ระบุอีเมล และ/หรือ เบอร์ติดต่อ]

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล - การวิเคราะห์ กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ ด้วยตนเอง			
กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์	*[ระบุหน่วยงาน]*		
บริการ	*[ระบุบริการ]*		
หัวหน้า กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ	*[ระบุหัวหน้าหรือผู้บริหาร]*	**วันที่**	*[ระบุวันที่ตรวจประเมิน]*

รายการตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูลดังต่อไปนี้ นำข้อมูลมาจากกระบวนการจัดการคุณภาพข้อมูล/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โปรดพิจารณาตามรายการเพื่อระบุสถานะปัจจุบันของคุณภาพของข้อมูลในแต่ละด้าน ทั้งนี้ ความเห็นในแต่ละรายการควรมีหลักฐานอ้างอิงที่เพียงพอ

	มาตรฐานคุณภาพข้อมูล(Data Quality Standards)	มีอย่างเหมาะสม (ความเสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยงปานกลาง)	ไม่มี (ความเสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
ด้านการปรับปรุงการจัดทำธรรมาภิบาลและการจัดการคุณภาพข้อมูล และบทบาทความรับผิดชอบด้านคุณภาพข้อมูล					
G1	เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีความรับผิดชอบเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมสำหรับกำกับดูแลคุณภาพข้อมูล โดยไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแทน หรือไม่				
G2	มีการสื่อสารข้อกำหนดในการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดกระบวนการทำงาน/บริการอย่างชัดเจน และมีการเน้นย้ำว่าเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กรในการ ควบคุมคุณภาพของข้อมูล หรือไม่				
G3	มีการกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคุณภาพข้อมูลในกระบวนการทำงาน/บริการที่มีขอบเขตเฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจนและเป็นทางการและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินสำหรับผู้ที่ถูกกำหนดให้มี บทบาทและรับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพข้อมูลนั้น หรือไม่				
G4	มีกรอบการติดตามและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีการตรวจสอบอย่างละเอียดเข้มงวดด้วยผู้มีหน้าที่กำกับดูแลข้อมูลและโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบต้องมีความเสี่ยงที่เหมาะสม				

	มาตรฐานคุณภาพข้อมูล(Data Quality Standards)	มีอย่างเหมาะสม (ความเสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยงปานกลาง)	ไม่มี (ความเสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
G5	คุณภาพข้อมูลได้ถูกรวมไว้ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความไม่น่าเชื่อถือ หรือความไม่ถูกต้องของข้อมูลอยู่เป็นประจำ หรือไม่				
G6	มีการแก้ไขปัญหาในการบริการ อันเนื่องมาจากการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อนหน้าหรือไม่				
G7	กรณีที่มีการทำงานร่วมกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกันที่ครอบคลุมถึง คุณภาพข้อมูลกับหน่วยงานภาคีการทำงาน หรือไม่ (ตัวอย่างเช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปันข้อมูล คำชี้แจง หรือ ข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น)				
ด้านการพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูล					
P1	มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยครอบคลุมทุกขอบเขตภารกิจ/กระบวนการทำงาน ที่ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่				
P2	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลช่วยสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเป็นแนวทางดำเนินงานสำหรับบุคลากร ของหน่วยงาน หรือไม่				
P3	นโยบายและแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดสอดคล้องและเป็นไปตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง/ที่มีอยู่ทั้งในระดับประเทศ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน/ระดับพื้นที่ หรือไม่				
P4	มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลทุกปีตามและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น หรือไม่				
P5	บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูล โดยมีระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ หรือไม่				

	มาตรฐานคุณภาพข้อมูล(Data Quality Standards)	มีอย่างเหมาะสม (ความเสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยงปานกลาง)	ไม่มี (ความเสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
P6	มีการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง รวมถึงมีกลไกติดตามการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารระดับสูง หรือไม่				
P7	กรณีที่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และมาตรฐานในระดับประเทศ หรือไม่มีประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายด้านคุณภาพข้อมูล มีการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือไม่				
ด้านการปรับปรุงระบบและกระบวนการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นของคุณภาพข้อมูล					
S1	มีระบบและกระบวนการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ซึ่งเน้นรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้มีความถูกต้องแม่นยำและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกันมีความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้ หรือไม่				
S2	มีระบบและกระบวนการทำงานเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้องตั้งแต่ แรกเริ่ม แทนที่การใช้กระบวนการแก้ไข การทำข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ (data cleaning) หรือ การจัดการข้อมูลอย่างครอบคลุม เพื่อสร้างข้อมูลที่จำเป็น				
S3	การเตรียมการในการจัดเก็บ การบันทึก การรวบรวม และการรายงานข้อมูลได้รวมไว้ในการวางแผนดำเนินการและกระบวนการจัดการเชิงโครงสร้างเพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน				
S4	ระบบสารสนเทศมีการควบคุมภายในเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดจากบุคคลหรือมีจากการจัดการและป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนข้อมูล ข้อมูลสูญหาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการควบคุมดังกล่าวได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อมั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ หรือไม่				
S5	มีการสนับสนุนสำหรับบุคลากรในทุกด้านทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล หรือไม่				

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล(Data Quality Standards)		มีอย่างเหมาะสม (ความเสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยงปานกลาง)	ไม่มี (ความเสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
S6	ข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบและทบทวนการจัดการจาก กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ก่อนนำไปรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง				
S7	มีข้อกำหนดด้านคุณภาพอย่างเป็นทางการซึ่งถูกนำไปใช้สำหรับ ผู้ใช้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่สาม (3rd party data) ทั้งหมด (ตัวอย่าง เช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปันข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น) หรือไม่				
S8	มีการเตรียมการด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ทั้งหมดอย่างเหมาะสม และมีการกำกับติดตามเป็นประจำ หรือไม่				
S9	มีการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity plan) เพื่อให้ความคุ้มครอง/ป้องกันสำหรับการบันทึกและข้อมูลที่มี ความสำคัญต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องในการบริการของหน่วยงาน หรือไม่				
ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรเพื่อรักษาคุณภาพข้อมูลให้ดียิ่งขึ้น					
E1	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการ ควบคุมคุณภาพข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารอย่างชัดเจนและถูก รวมเข้ากับภารกิจงานที่ต้องทำได้อย่างเหมาะสม หรือไม่				
E2	มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูล และบุคลากรได้รับการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่				
E3	มีการอบรมและคัดเลือกบุคลากรที่ให้บริการด้วยทักษะที่จำเป็นเพื่อ สนับสนุนกิจกรรมในแต่ละวันที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การ บันทึก การวิเคราะห์ และรายงานข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและสมบูรณ์ความสอดคล้องกัน มีความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งาน ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้และมีความพร้อมใช้ หรือไม่				
E4	มีโปรแกรมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเป็นทางการในประเด็น และความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล โดยออกแบบได้เหมาะสมกับความต้องการที่หลากหลายของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หรือไม่				

มาตรฐานคุณภาพข้อมูล(Data Quality Standards)		มีอย่างเหมาะสม (ความเสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยงปานกลาง)	ไม่มี (ความเสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
ด้านการปรับปรุงการควบคุมด้านการรายงานผล และการใช้ข้อมูล					
D1	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการรายงานผล ได้รับการกำกับดูแลและถูกใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยที่สุดข้อมูลที่รายงาน และวิธีการใช้ถูกป้อนกลับไปยังผู้สร้างข้อมูลดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความสำคัญข้อมูลให้กว้างขวางขึ้นหรือไม่				
D2	มีการควบคุมเพื่อสนับสนุนความถูกต้องแม่นยำในการรายงานข้อมูล (ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องกัน และความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลหลัก) ในกรณีที่มีการถ่ายโอนรายงาน ข้อมูลที่จำเป็นจากระบบปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์เพิ่มเติม มีการ ดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับและเก็บหลักฐานไว้ หรือไม่				
D4	ข้อมูลที่ถูกใช้เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานภายนอกอยู่ภายใต้การตรวจสอบอย่างเข้มงวด และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง หรือไม่				
D5	การส่งคืนข้อมูลทั้งหมดถูกจัดเตรียมและจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการสนับสนุนแนวทางการตรวจสอบอย่างชัดเจนและครบถ้วน หรือไม่				

การวางแผนการให้บริการ (Service Planning)		ใช่	ไม่ใช่	หลักฐาน / ความเห็น
R1	มีการรวบรวมขอบเขตที่มีความเสี่ยงระดับปานกลางและระดับสูงไว้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของแผนการให้บริการในปัจจุบันของหน่วยงาน หรือไม่			

คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ 860/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และคณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท



คำสั่งจังหวัดชัยนาท
ที่ ๔๖๐ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)
และคณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO) จังหวัดชัยนาท เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบแนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และคณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท ประกอบกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารและจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้จังหวัดชัยนาทสามารถขับเคลื่อนการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว พร้อมทั้ง เกิดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท ตามนัยมาตรา ๔ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee : PCIO) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และคณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) จังหวัดชัยนาท

๑.๑ องค์ประกอบ

๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (PCIO)) — ประธานกรรมการ
๒) ปลัดจังหวัดชัยนาท — กรรมการ
๓) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยนาท — กรรมการ
๔) ท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท — กรรมการ
๕) พัฒนาการจังหวัดชัยนาท — กรรมการ
๖) โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดชัยนาท — กรรมการ
๗) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท — กรรมการ

/๘) หัวหน้าสำนักงาน...

๘) หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๐) เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๑) เกษตรจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๒) ปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๓) ประมงจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๔) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานชัยนาท	กรรมการ
๑๕) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๖) แรงงานจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๗) ขนส่งจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๘) วัฒนธรรมจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๑๙) ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๒๐) คลังจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๒๑) พาณิชย์จังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๒๒) ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๒๓) อุตสาหกรรมจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๒๔) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชัยนาท	กรรมการและเลขานุการร่วม
๒๕) สถิติจังหวัดชัยนาท	กรรมการและเลขานุการร่วม

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนดนโยบายและขอบเขตของข้อมูลสำหรับจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๒) อนุมัตินโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ตามที่คณะทำงานบริกรข้อมูลของจังหวัดชัยนาท เสนอ

๓) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Steward Team) จังหวัดชัยนาท

๒.๑ องค์ประกอบ

๑) สถิติจังหวัดชัยนาท	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓) ปลัดจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน

/๔) นายแพทย์...

๔) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๕) ท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๖) พัฒนาการจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๗) โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๘) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๙) หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๑) เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๒) เกษตรจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๓) ปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๔) ประมงจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๕) สหกรณ์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๖) ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๗) ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๒ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๘) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๙) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๕ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๐) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๑) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๒) ผู้อำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๓) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชไร่ชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๔) ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๕) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๖) แรงงานจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๗) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๘) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒๙) ขนส่งจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๐) วัฒนธรรมจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๑) ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๒) ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน

/๓๓) คลังจังหวัด...

๓๓) คลังจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๔) พาณิชย์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๕) ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๖) ประชาสัมพันธ์จังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๗) อุตสาหกรรมจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๘) ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยาชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๓๙) ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๔๐) นายกสมาคมส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๔๑) ประธานหอการค้าจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๔๒) ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดชัยนาท หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๔๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการสถิติและวางแผน สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท	คณะทำงานและเลขานุการร่วม
๔๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดชัยนาท	คณะทำงานและเลขานุการร่วม
๔๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานสถิติจังหวัดชัยนาท	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดชัยนาท	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายและสามารถเชื่อโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๒) จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset Guideline) โดยคำนึงถึง Data Security, Data Privacy และ Data Quality เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน และเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๔) จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ที่ประกอบด้วยพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และนิยามคำอธิบายชุดข้อมูล (Meta Data) ของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๕) ตรวจสอบการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตานโยบายและหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท กำหนด

๖) จัดทำแผนการปรับปรุงชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ โดยต้องกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงชุดข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

/๗) จัดทำรายงาน...

๗) จัดทำรายงานข้อมูลของจังหวัดชัยนาท เพื่อเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government) ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๘) คัดเลือกชุดข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล (Integration) ระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัดชัยนาท และภาคเอกชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๙) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของจังหวัดชัยนาท

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนที มนตริวัต)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

