ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน เชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนดโดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๖.๐ มรด. ๖ : ๒๕๖๖ และสอดคล้องกับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล มรด. ๔-๑ : ๒๕๖๕ ตามแนบท้ายประกาศ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงวางนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓.๓ เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนา ปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล รวมทั้ง ให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยตามหลักมาตรฐานสากล

ข้อ ๔ ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุนดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

ข้อ ๕ ข้อยกเว้น...

ข้อ ๕ ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

ข้อ ๖ บทบาทและความรับผิดชอบ

๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๖.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖.๓ บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๖.๔ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานด้านข้อมูล/เจ้าของข้อมูล และผู้ดูแลข้อมูลต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

ข้อ ๗ คำนิยาม

๗.๑ หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิบดี รองอธิบดี ที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๗.๓ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

๗.๔ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจในการผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและตัดสินประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันธรรมาภิบาลข้อมูลและการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลการใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัย

๗.๕ คณะทำงานทีมบริกรข้อมูล หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มุ่งเน้นการดำเนินงานและนิยามคำอธิบายชุดข้อมูลทั้งเชิงธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่างนโยบาย กำหนดมาตรฐาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูล

๗.๖ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๗ ข้อมูล หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๗.๘ สารสนเทศ...

๗.๘ สารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วีดีโอ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออกเผยแพร่และใช้ประโยชน์

๗.๙ ระบบสารสนเทศ หมายความว่า ซอฟท์แวร์ระบบหรือซอฟท์แวร์ประยุกต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๗.๑๐ ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก ศูนย์ กอง กลุ่ม และฝ่ายที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ รวมถึงทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล

๗.๑๑ ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งาน บริหารหรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑๒ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๗.๑๓ เจ้าของข้อมูล (Information Owner) หมายความว่า บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรง หากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

๗.๑๔ สิทธิ์ของผู้ใช้งาน หมายความว่า สิทธิ์ทั่วไป สิทธิ์จำเพาะ สิทธิ์พิเศษ และสิทธิ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะเป็นผู้พิจารณาสิทธิ์ในการใช้ทรัพย์สิน

๗.๑๕ บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) หมายความว่า รายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ

๗.๑๖ คุณภาพข้อมูล (Data Quality) หมายความว่า ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประโยชน์ โดยมี ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

๗.๑๗ การเข้าถึง หมายความว่า การเข้าถึงสถานที่ การใช้งานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกายภาพ รวมถึงการรับรู้ซึ่งข้อมูล

๗.๑๘ การควบคุมการเข้าถึง หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์การเปลี่ยนแปลง การเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง

๗.๑๙ การควบคุมการใช้งานสารสนเทศ หมายความว่า การตรวจสอบ การอนุมัติและการกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ การเพิกถอน หรือการยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง

๗.๒๐ ข้อมูลหลัก (Master Data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นหลักและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เช่น ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลโครงสร้างองค์กร, ข้อมูลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี, ข้อมูลครุภัณฑ์ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น ไม่ได้จำกัดการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น เช่น ข้อมูลหลักของกรมการปกครองคือเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ที่กรมสรรพากรนำมาไปใช้เป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้

๗.๒๑ หมวดหมู่...

๗.๒๑ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) หมายความว่า ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

๗.๒๒ ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification Level) หมายความว่า ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็นชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และ ลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูลไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลความลับทางราชการตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ

๗.๒๓ ชุดข้อมูล หมายความว่า ข้อมูลที่รวบรวมมาจากหลายแหล่ง โดยจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะ โครงสร้างของข้อมูล

๗.๒๔ บัญชีข้อมูล หมายความว่า เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่ม หรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๗.๒๕ เมทาดาตา หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

๗.๒๖ ระดับชั้นความลับ ข้อมูล หมายความว่า การกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ แบ่งตามระดับของข้อมูล ดังนี้

๑) ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓) ลับที่สุด (Top Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๗.๒๗ วงจรชีวิตข้อมูล หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

๑) การสร้างข้อมูล (Create)

๒) การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล (Collect/Store)

๓) การคัดแยกข้อมูล (Classify)

๔) การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Process/Use)

๕) การปกปิดหรือเปิดเผย (Consealment/Disclousure)

๖) การตรวจสอบข้อมูล (Inspect)

๗) การทำลายข้อมูล (Destroy)

๗.๒๘ ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น หรืออ้างอิงมาจากข้อมูลหลักเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันในวงกว้าง โดยมีการระบุแหล่งที่มาที่ใช้อ้างอิงได้ชัดเจน หรือ มีหน่วยงานรับผิดชอบเป็นทางการ เช่น ข้อมูลชื่อจังหวัด ข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ข้อมูลรหัสประเทศ

ข้อ ๘ นโยบาย...

ข้อ ๘ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

๘.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๘.๑.๑ กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๘.๑.๒ จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๘.๑.๓ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต ตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๑.๔ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๘.๑.๕ ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๘.๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๘.๑.๗ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นอย่างน้อย ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สพร. กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล

๘.๑.๘ จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๘.๒ การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๘.๒.๑ กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้และการเข้าถึงชุดข้อมูล เพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกันจัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๘.๒.๒ ติดป้าย...

๘.๒.๒ ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๘.๒.๓ กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๘.๓ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๘.๓.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๘.๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๘.๓.๓ จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๔ จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘.๓.๕ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายและแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๘.๓.๖ กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๘.๓.๗ จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูลและด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘.๓.๘ สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘.๔ คุณภาพข้อมูล

๘.๔.๑ กำหนดหลักการและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูลซึ่งเป็นผลจากการบริหารจัดการข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูลในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๘.๔.๒ จัดทำ...

๘.๔.๒ จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by Design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

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

๘.๔.๔ พัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master Data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

๙. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๖ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๙.๗ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๙.๘ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. ๓-๑:๒๕๖๕)

๙.๙ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดระดับชั้นและการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ (มสพร. ๘-๒๕๖๕)

๙.๑๐ ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๙.๑๑ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ข้อมูลเพิ่ม...

๑๐. ข้อมูลเพิ่มเติม

๑๐.๑ การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระดับ	บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ระดับบริหาร	ผู้บริหาร	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานเพื่อบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
	ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (DCIO) (รองอธิบดีที่กำกับดูแลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	
ระดับยุทธศาสตร์	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council)	ทำหน้าที่ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของทีมบริกรข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
	หัวหน้าทีมบริกรข้อมูล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ระดับกลยุทธ์	บริกรข้อมูลเชิงธุรกิจ	ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)	ทำหน้าที่วิเคราะห์ความพร้อมหน่วยงาน ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล เพื่อวางแผนการดำเนินงานและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาลข้อมูล
	เจ้าของข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูล	ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง บริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือ กฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตา (Metadata) รวมทั้ง ทำหน้าที่ให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล
ระดับปฏิบัติการ	บริกรข้อมูลเชิงเทคนิค	ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)	ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ
ฝ่ายสนับสนุน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทำหน้าที่สนับสนุน และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน
	ฝ่ายสนับสนุน		

ผู้มีส่วนได้...

ระดับ	บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	บุคคล หน่วยงานระดับสำนัก ศูนย์ กอง กลุ่ม ฝ่าย คณะบุคคล และคณะทำงาน หรือบุคคลอื่นๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือ ลบข้อมูล	ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือ ลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้
	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล ทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล

๑๐.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริกรข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
๑. ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	S/C	S	R	S
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	A	R	S	I	I	I
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	R	S	R	S
๔. ประเมินและวัดผลข้อมูลของหน่วยงาน	I	R	S	S	S	S

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริกรข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
๖. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในภาพรวม	A	R	S	I	S	I

หมายเหตุ R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้
A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน
S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน
C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน
I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอัญมณี ถิรสุทธิ์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์