



## ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

### เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ออกประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพรชัย สุธีระเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล  
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๘

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
วัตถุประสงค์	ข
หมวด ๑	๑
ทั่วไป (General Domain)	๑
๑. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๑
๒. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Processes)	๓
๓. ขอบเขตและการนำไปใช้	๔
๔. คำนิยาม	๔
๕. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๗
๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล	๘
หมวด ๒	๑๐
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล	๑๐
หมวด ๓	๒๙
การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)	๒๙

## บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัลโดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการและจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้ระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีธรรมาภิบาลสามารถบูรณาการ เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ โดยมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ คุณภาพ มั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒



### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ประกาศ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังสำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงการควบคุมคุณภาพของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวด ๑ ทั่วไป (General Domain)

### ๑. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้นำแนวทางตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ทั้งในด้านของนิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล บุคคล และกระบวนการ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้มีความสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Structure) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๒) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับข้อมูล (Data Stakeholders)



### รูปที่ ๑ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

#### ๑.๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ทำหน้าที่เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม ทำหน้าที่เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการส่วนระบบข้อมูลและนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ผู้อำนวยการส่วนโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ผู้อำนวยการส่วนกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทางการดำเนินงาน มาตรฐานข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(๒) กำกับ ดูแลการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) หรือคณะทำงานอื่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) หรือคณะทำงานอื่นที่แต่งตั้ง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมาย

### ๑.๒ คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล ผู้แทนกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นบริการข้อมูล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการหรือปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นบริการข้อมูลฝ่ายเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

(๒) กำหนดนิยามของข้อมูล พร้อมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาเดตา (Metadata) และบัญชีข้อมูล ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) กำหนดความต้องการด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล

(๔) ดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล รวมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด

(๕) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

(๖) รายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมอบหมาย

### ๑.๓ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) ประกอบด้วย

๑.๓.๑ เจ้าของข้อมูล (Data Owner) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง

๒) สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ

หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ทบทวนและร่วมกันอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๔) ทำการแก้ไข ลบ และปรับปรุงข้อมูล (Data Cleaning)

๕) ให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูลของเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ



๑.๓.๒ ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) สร้าง บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้
- ๒) ทำงานร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล

และความมั่นคงปลอดภัย

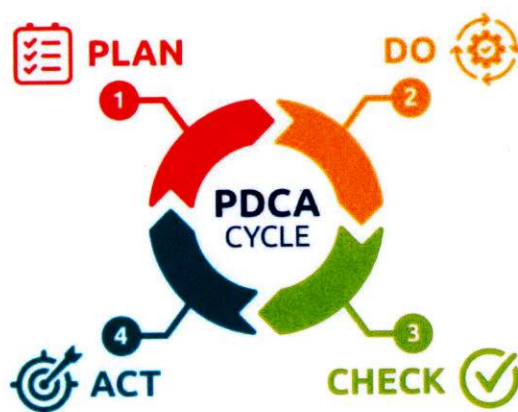
๑.๓.๓ ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงาน ระดับบริหารและการบริการ
- ๒) สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ข้อมูล
- ๓) รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล

ไปยังคณะทำงานบริการข้อมูล

## ๒. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Processes)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับดูแลการดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้



รูปที่ ๒ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

### ๒.๑ การวางแผน (Plan)

การวางแผนเริ่มตั้งแต่กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญเนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นที่จะกำหนดกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล หลังจากที่ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหาอย่างชัดเจนแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือ การกำหนดขอบเขตการดำเนินการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน หลังจากนั้นนำแผนงาน กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องไปประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

### ๒.๒ การปฏิบัติ (DO)

การดำเนินการใด ๆ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น สถาปนิกข้อมูล นักออกแบบข้อมูล นักจัดการฐานข้อมูล วิศวกรข้อมูล นักวิเคราะห์ข้อมูล นักวิทยาการข้อมูล

เจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สร้างข้อมูล ผู้บริหาร ผู้ใช้ข้อมูล เป็นต้น ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ขณะที่บริการข้อมูลจะให้ความรู้และสนับสนุนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านั้น ทั้งนี้รายงานความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงาน และประเด็นปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงานจะถูกรายงานไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

### ๒.๓ การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)

คณะทำงานบริการข้อมูลจะดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่กำหนด กับการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พร้อมทั้งทำการวัดผลด้านคุณภาพข้อมูล หลังจากนั้นรายงานผลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบ

### ๒.๔ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

การดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เมื่อสภาพแวดล้อมหรือกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป การรายงานความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมไปถึงผลการตรวจสอบ เช่น รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัย รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล จะถูกใช้สำหรับการปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูลและโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นต้น

## ๓. ขอบเขตและการนำไปใช้

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards Team) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงานดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

## ๔. คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

“ทีมบริการข้อมูล” หมายถึง คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards Team) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

“บริการข้อมูล” หมายถึง ผู้แทนจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธรรมาภิบาลข้อมูล และรายงานผลลัพธ์ต่อคณะกรรมการ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและ/หรือ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง



**“หัวหน้าหน่วยงาน”** หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**“ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล”** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูล โดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

**“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ”** หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลไปใช้ของ หน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและ บูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

**“บูรณาการข้อมูล”** หมายถึง การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่สองแหล่งขึ้นไป ด้วยวิธีการ เชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนโดยขึ้นกับลักษณะการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและใช้ประโยชน์ ข้อมูลร่วมกัน ตามความพร้อมของเจ้าของข้อมูลและภารกิจขององค์กร

**“การบริหารจัดการข้อมูล”** หมายถึง ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

**“ข้อมูล”** หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังไม่ปรากฏได้

**“ชุดข้อมูล”** หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรงตาม ลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

**“บัญชีข้อมูล”** หมายถึง เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือ จัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

**“สารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ ซีดีรอม และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออกเผยแพร่ และ ใช้ประโยชน์

**“วงจรชีวิตข้อมูล”** หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

**“การกู้คืนข้อมูล (Restore)”** หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ข้อมูลที่สูญหาย หรือเสียหายและข้อมูล ที่ไม่สามารถใช้งานได้จากสื่อบันทึกข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งผลสำเร็จในการกู้คืนข้อมูลจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับสาเหตุที่ทำให้ข้อมูลนั้นใช้การไม่ได้ และการกระทำกับข้อมูลหลังจากที่เกิดความเสียหาย

**“ข้อมูลเปิด (Open Data)”** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และแจกจ่าย ได้โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน



**“ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)”** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**“เขตข้อมูล (Field)”** หมายถึง กลุ่มของอักขระที่สัมพันธ์กัน ตั้งแต่ ๑ ตัวขึ้นไปที่สามารถรวมกันแล้วแสดงลักษณะหรือความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถแยกประเภทของฟิลด์ได้เป็น ๓ ประเภท คือ ๑) ฟิลด์ตัวเลข (numeric field) ประกอบด้วย อักขระที่เป็นตัวเลขซึ่งอาจเป็นเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม และอาจมีเครื่องหมายลบหรือบวก เช่น ยอดคงเหลือในบัญชีเป็นกลุ่มของตัวเลข ๒) ฟิลด์ตัวอักษร (alphabetic field) ประกอบด้วยอักขระที่เป็นตัวอักษรหรือช่องว่าง (blank) เช่น ชื่อลูกค้าเป็นกลุ่มของตัวอักษร และ ๓) ฟิลด์อักขระ (character field หรือ alphanumeric field) ประกอบด้วยอักขระซึ่งอาจจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ เช่น ที่อยู่ของลูกค้า

**“คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา (Metadata)”** หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการเชิงธุรกิจ (เมทาดาทาเชิงธุรกิจ) และเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ (เมทาดาทาเชิงเทคนิค) กฎและข้อจำกัดของข้อมูล และโครงสร้างของข้อมูล เมทาดาทาช่วยให้หน่วยงานสามารถเข้าใจข้อมูล ระบบ และขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นกับข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น

**“คุณภาพของข้อมูล (Data Quality)”** หมายถึง เครื่องมือในการวัดความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้ ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ ประกอบด้วย ข้อมูลมีความถูกต้อง (accuracy) ความครบถ้วน (completeness) ความสอดคล้องกัน (consistency) ความเป็นปัจจุบัน (timeliness) ความตรงตามต้องการของผู้ใช้ (relevancy) และความพร้อมใช้ (availability)

**“เจ้าของข้อมูล (Data Owners)”** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรงเพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

**“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Subject)”** หมายถึง ตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลที่ครอบครองข้อมูล หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั่นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะหมายถึงบุคคลธรรมดาเท่านั้นและไม่รวมถึงนิติบุคคล

**“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Controller)”** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

**“ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)”** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

**“ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)”** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

“หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)” ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

“การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)” หมายถึง การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมถึงระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

## ๕. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๑ พระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๕.๒ ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕.๓ ประกาศ

- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓



- ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ม ๑/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

### ๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ๖.๑.๑ นโยบายบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติเพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติทั่วทั้งสำนักงาน โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในทุกระดับชั้นของสำนักงาน
- ๖.๑.๒ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายข้อมูลและทบทวนแนวปฏิบัติให้เป็นตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่บังคับใช้
- ๖.๑.๓ กำหนดให้มีมาตรฐานหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่ มาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสม
- ๖.๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๖.๑.๕ กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้กำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามการปฏิบัติและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้น
- ๖.๑.๖ กำหนดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ หรือโดยมิได้รับอนุญาต
- ๖.๑.๗ กำหนดให้มีมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลในความรับผิดชอบของสำนักงาน
- ๖.๑.๘ กำหนดให้ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล และการจัดชั้นความลับข้อมูล เป็นต้น ให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลทราบ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๖.๑.๙ กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน และติดตามผลการประเมินเพื่อปรับปรุง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๑.๑๐ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายบริหารจัดการข้อมูลในทุก ๓ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖.๑.๑๑ กำหนดให้มีการวัดผลการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการวัดผลอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๖.๑.๑๒ กำหนดให้มีการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลตามกรอบมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

๖.๑.๑๓ กำหนดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล

๖.๑.๑๔ จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล และส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบอัตโนมัติมาใช้เพื่อการเปิดเผยข้อมูลตามหลักการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖.๑.๑๕ สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกระบวนการของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล

## ๖.๒ การจัดทำหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๖.๒.๑ กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูลจัดทำหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

๖.๒.๒ ตัดป้ายกำกับชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๖.๒.๓ กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพ แวดล้อมของระบบและข้อมูล

## ๖.๓ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๖.๓.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๖.๓.๒ จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้

## ๖.๔ คุณภาพข้อมูล

๖.๔.๑ กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น

๖.๔.๒ จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้

๖.๔.๓ ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล



## หมวด ๒ แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล

### ๑. หลักการและขอบเขต

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ได้กำหนดขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายข้อมูล (Data Policy) ที่หน่วยงานประกาศ ซึ่งเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีผลบังคับใช้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังประกาศ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน โดยแนวปฏิบัติจะต้องครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

### ๒. วงจรชีวิตของข้อมูล

วงจรชีวิตของข้อมูล คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลหรือการได้มาซึ่งข้อมูล การบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์จากขั้นตอนไปจนถึงการเก็บข้อมูลถาวรหรือทำลายข้อมูล ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การสร้างข้อมูลและรวบรวมข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

(๒) การจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

(๓) การประมวลผลและใช้ข้อมูล (Processing and Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore)

(๔) การเผยแพร่ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data) การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

(๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ



(๖) การทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

(๗) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Linkage and Exchange) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้มีความมั่นคงปลอดภัยและข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงเป็นการกำหนดให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอ้างอิงตามเอกสารมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ เลขที่ มรต. ๖ : ๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ สามารถแบ่งข้อมูลออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ดังนี้

(๑) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หมายความว่า ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) หมายความว่า ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล เช่น ร่างนโยบาย ร่างมาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เป็นต้น

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ)

(๔) ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

(๕) ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information) หมายความว่า ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือภาวะที่ประเทศปลอดภัยจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิต โดยปกติสุขของประชาชน หรือที่กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขรวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ และครอบคลุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (National Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ



สิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน การเมือง และการต่างประเทศ ที่สอดคล้องตามเป้าหมายของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

ทั้งนี้ กรณีที่ชุดข้อมูลประกอบด้วยข้อมูลมากกว่า ๑ ประเภทให้เลือกหมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญสูงสุด

#### ๔. การจัดระดับชั้นข้อมูล

การจัดระดับชั้นข้อมูลจะช่วยให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังสามารถกำกับดูแลข้อมูลที่มีคุณค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy) และความปลอดภัย (Security) ของข้อมูล รวมทั้งสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนสามารถแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing) ระหว่างหน่วยงานภาครัฐโดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การจัดระดับชั้นข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอ้างอิงตามเอกสารมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นข้อมูลและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ เลขที่ มสพร. ๘-๒๕๖๕ แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ม ๑/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ สามารถแบ่งระดับชั้นข้อมูลได้ ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ชั้นเปิดเผย (Open) สู่สาธารณะ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ หรือตรวจสอบได้โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานเศรษฐกิจ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการรับสมัครงาน ข้อมูลแถลงข่าว ข้อมูลกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สศค. ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว รายงานผลการศึกษาทางวิชาการ และข้อมูลเปิดภาครัฐ เป็นต้น

(๒) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่ต้องคุ้มครองไม่ให้เผยแพร่โดยอิสระ โดยทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นส่วนตัว (Private) ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลบุคคลหรือองค์กร และแม้ว่าการสูญเสียข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลอาจไม่ส่งผลให้เกิดผลกระทบที่สำคัญ แต่ก็ไม่พึงประสงค์ที่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน เอกสารหรือคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และ วิธีปฏิบัติภายในหน่วยงาน เป็นต้น

(๓) ชั้นลับ (Confidential) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่มีระดับ Confidential หรือ Sensitive จะก่อให้เกิดความสูญเสีย หากมีการเปิดเผยต่อบุคคล/องค์กรที่ไม่ได้รับอนุญาตและส่งผลให้เกิดความอับอายอย่างมากต่อบุคคล/องค์กร และอาจเป็นผลทางกฎหมาย หรือจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผลประโยชน์แห่งรัฐ เช่น ข้อมูลการฟ้องคดี และความเห็นภายในหน่วยงานที่ยังไม่ได้ช้อยุติ เป็นต้น

(๔) ชั้นลับมาก (Secret) เปิดเผยเมื่อได้รับอนุญาต เป็นข้อมูลที่จัดระดับ Secret หรือ Medium Sensitive สงวนไว้สำหรับข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความสูญเสีย/ผลกระทบร้ายแรง อาจทำให้เสียชื่อเสียง และการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง หรือที่มีนัยสำคัญ (Importance) หากสูญหายหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับหน่วยงานอื่น รายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์แห่งรัฐ ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายสำคัญที่ใช้อยู่ปฏิบัติต่อรัฐต่างประเทศ เป็นต้น

(๕) ชั้นลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยไม่ได้ เป็นข้อมูลที่จัดระดับ Top Secret หรือ Highly Sensitive จำกัดการใช้/ไม่เปิดเผยสำหรับข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความสูญเสีย/ผลกระทบ ร้ายแรงที่สุดอาจทำให้ชื่อเสียงและการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงหรือที่สำคัญยิ่งยวด (Vital) หากสูญหายหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ข้อมูลมาตรการหรือนโยบายที่สำคัญยิ่งของหน่วยงาน ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร อาจก่อให้เกิดผลเสียหายร้ายแรงต่อผลประโยชน์แห่งรัฐ เป็นต้น

## ๕. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ๖ หมวด ได้แก่ การสร้างข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการทำลายข้อมูล ในแต่ละหมวดจะระบุ วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบงาน ข้อปฏิบัติ และตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### ๕.๑ การสร้างข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล

#### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
๒. คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards Team)
๓. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๔. บริการข้อมูล (Data Stewards)
๕. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

#### ข้อปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูล (ไม่ว่า เจ้าของข้อมูล จะอยู่ภายใน กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียว หรือ มากกว่าหลายกอง/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องมีการกำหนดชัดเจน ถึงอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงานร่วมกัน)

๑.๑. กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธินั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๑.๒. กำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

๓. เจ้าของข้อมูล บริการข้อมูล และคณะทำงานบริการข้อมูล ร่วมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา (Metadata) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานขั้นต่ำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนด



๔. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูลนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- ข้อมูลอันเป็นเท็จ ที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัย สาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือ โครงสร้างพื้นฐาน หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก
- ข้อมูลอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย
- ข้อมูลที่มีลักษณะอันลามก และคนทั่วไปอาจเข้าถึงได้
- ข้อมูลที่ปรากฏภาพของผู้อื่น และเป็นภาพที่สร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

๕. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูล ทำการสร้าง/ทำซ้ำต่อข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๖. กำหนดให้ผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น

๗. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
	ผู้สร้างข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	บริการข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล และกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับ	I	I	R	C	S
กำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูล	I	I	S	I	R
สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น	R	I	C	C	S
จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล	S	S	R	R	S
ประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัล	I	I	R	R	I
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	R	I	R	C	S

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างข้อมูล

#### หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อการปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

#### ๕.๒ การจัดเก็บข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลถาวร

##### วัตถุประสงค์

กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล ให้มีคุณภาพ เข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย



### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)
๓. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
๔. บริกรข้อมูล (Data Stewards)
๕. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
๖. คณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Stewards Team)

### ข้อปฏิบัติ

๑. การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล

๓. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล

๔. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

๕. กำหนดให้บริกรข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้วเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร

๖. จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บ

๗. จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เข้าถึงข้อมูลได้

๘. กำหนดให้มีวิธีปฏิบัติการกู้คืนข้อมูลที่จัดเก็บถาวร สำหรับข้อมูลที่มีความสำคัญมากต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ความพร้อมใช้งาน คุณภาพข้อมูล

๙. ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ

- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๐. กำหนดให้มีการยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

๑๑. ในกรณีที่มีการประชุมหรือธุรกรรมออนไลน์ กำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับแต่เริ่มใช้บริการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์และในการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์

๑๒. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกรณีที่มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต หรือลักลอบนำข้อมูลไปใช้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๑๓. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จัดเก็บถาวร เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้มีการลบปรับปรุง แก้ไขได้ รวมทั้งป้องกันมิให้ข้อมูลที่จัดเก็บถาวรรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

๑๔. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของการถ่ายโอนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิด โดยต้องสอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๕. ห้ามมิให้จัดเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานบนเครื่องแม่ข่ายที่หน่วยงานจัดสรรไว้

๑๖. กำหนดให้มีการทบทวนเกี่ยวกับช่วงระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล มาตรการ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลถาวร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล
กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	R	S	S	I	I	S
ย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด	I/C	R	I	I	I	R
จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	A	S	R	I	R	R
จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน	R	S	R	I	C	S
จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น	R	R/S	S	R	C	S
ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม	R	R	I	I	I	I
จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์	I	R	I	I	I	I

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดเก็บข้อมูล

หมายเหตุ R = Responsible A = Accountable S = Supportive C = Consulted และ I = Informed



### ๕.๓ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

กำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๒. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

#### ข้อปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลตามชั้นความลับ
๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด
๓. เจ้าของข้อมูลจะต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ
๔. ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับตามที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลจะต้องใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและต้องไม่ใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ และผู้ใช้ข้อมูลต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๕. ผู้ใช้ข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้อำนาจหน้าที่ และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๖. หน่วยงานต้องยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
๗. ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว หรือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือใช้ข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน
๘. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

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

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประมวลผลและใช้ข้อมูล

หมายเหตุ R = Responsible A = Accountable S = Supportive C = Consulted และ I = Informed

## ๕.๔ การเผยแพร่ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูล

### วัตถุประสงค์

กำหนดแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยอิงจากกฎหมาย กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลที่เปิดเผยควรเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประมวลผลและใช้ต่อยอดในการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ได้

### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๒. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
๓. บริกรข้อมูล (Data Stewards)
๔. คณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Stewards Team)

### ข้อปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๒. เจ้าของข้อมูลทำการเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบในรูปแบบข้อมูลเปิดของหน่วยงานโดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ เจ้าของข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของสำนักงาน

๒.๑.๒ ควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น แต่ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เปิดเผย เช่น เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒.๒ กำหนดให้เจ้าของข้อมูลคัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Dataset) โดยต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และฟิลด์ข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๒.๓ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

๑) ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

๒) กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๒.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้เพื่อการตรวจสอบหรือเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง



## ๒.๔ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๔.๒ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

๒.๔.๓ เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดให้เงื่อนไขและข้อกำหนดของข้อมูลที่นำมาเปิดเผยภายในเครือข่ายของหน่วยงาน ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลจะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๔. สนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานและการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยบริหารจัดการข้อมูลสำคัญ จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและชุดข้อมูลสำคัญเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog หรือ GD Catalog) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐที่เป็นระบบ และมีเอกภาพ สามารถสืบค้นชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล รวมไปถึงแหล่งต้นทางของชุดข้อมูลภาครัฐที่สำคัญ สนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐร่วมกัน

๕. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน รวมทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล
จะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมาย/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	R	I	C	S
คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของ High Value Dataset	R	I	C	S
ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่จะทำการเปิดเผยให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	A	I	R	R
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการ รวมถึงข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย	R	R	C	S

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล
กำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย	R	I	I	I

ตารางที่ ๔ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูล

หมายเหตุ R = Responsible A = Accountable S = Supportive C = Consulted และ I = Informed

## ๕.๕ การทำลายข้อมูล

### วัตถุประสงค์

กำหนดแนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล และการพิจารณาอนุมัติทำลายโดยเจ้าของข้อมูลเพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๒. ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)
๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Systems Administrators)

### ข้อปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและผู้ทำลายข้อมูลของหน่วยงานในการทำลายข้อมูลเมื่อข้อมูลไม่มีการใช้งานหรือมีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ

๒. ผู้ทำลายข้อมูลต้องทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กำหนดให้ผู้ทำลายข้อมูลจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ในกรณีที่มีการร้องขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่จัดเก็บต้องทำลายให้เร็วที่สุด โดยต้องไม่ขัดต่อข้อตกลง หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ

๕. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้ทำลายข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล	R	R	I	I
ทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	C	S	R	I
จัดเก็บคำอธิบายข้อมูลที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง	R	S	R	I
จัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูล	I	S	R	I
ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	I	S	R	I

#### ตารางที่ ๕ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำลายข้อมูล

หมายเหตุ R = Responsible A = Accountable S = Supportive C = Consulted และ I = Informed

### ๕.๖ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

#### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคประชาชนภาครัฐ และภาคเอกชน

#### ผู้รับผิดชอบงาน

๑. ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrators)
๒. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๓. บริกรข้อมูล (Data Stewards)
๔. คณะทำงานบริกรข้อมูล (Data Stewards Team)

#### ข้อปฏิบัติ

๑. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูล กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูล การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยนำมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้งาน
๒. กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลให้ครบถ้วน
๓. จัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และ/หรือการนำข้อมูลไปใช้
๔. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
๕. ต้องบันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบย้อนกลับ



๖. ต้องตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด

๗. ห้ามมิให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนเพื่อส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	เจ้าของข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย
กำหนดวิธีปฏิบัติและมาตรฐานทางด้านเทคนิคที่จำเป็นในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล	I	I	I	R
ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และชั้นความลับของข้อมูล	C	C	S	R
จัดทำแนวทางการทำงานร่วมกันทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล	S	S	S	R
จัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล	I	I	I	R

ตารางที่ ๖ ตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

หมายเหตุ R = Responsible A = Accountable S = Supportive C = Consulted และ I = Informed

### ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(อ้างอิง: เอกสารมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล เลขที่ มรต. ๔-๒ : ๒๕๖๕)

โดยกำหนดให้

- R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้  
 A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน  
 S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อการปฏิบัติงาน  
 C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน  
 I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

วงจรชีวิตข้อมูล	กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
		เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล	ผู้ทำลายข้อมูล	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย
การสร้างข้อมูล	๑. กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล และกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับ	R	S	I		C	I		
	๒. กำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูล	S	R	I		I	I		
	๓. สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เท่านั้น	C	S	R		C	I		
	๔. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล	R	S	S		R	S		
	๕. ประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัล	R	I	I		R	I		
	๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	R	S	R		C	I		
การจัดเก็บข้อมูล	๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	R	S	S	I	I	S		
	๒. ย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด	I/C	R	I	I	I	R		
	๓. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	A	S	R	I	R	R		
	๔. จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน	R	S	R	I	C	S		



วงจรชีวิตข้อมูล	กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
		เจ้าของข้อมูล	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการข้อมูล	คณะทำงานบริการข้อมูล	ผู้ทำลายข้อมูล	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย
	๕. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น	R	R/S	S	R	C	S		
	๖. ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม	R	R	I	I	I	I		
	๗. จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์	I	R	I	I	I	I		
การประมวลผลและใช้ข้อมูล	๑. กำหนดสิทธิในการประมวลผลและใช้งานข้อมูลตามชั้นความลับ	R	S		I				
	๒. กำหนดสิทธิในการประมวลผลและเข้าใช้งานข้อมูลในระบบ	R	S		I				
	๓. ไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว	I	S		R				
	๔. ประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น	C	S		R				
	๕. ยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม	A	S		R				
การเปิดเผยข้อมูล	๑. จะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมาย/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	R			I	C	S		
	๒. คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของ High Value Dataset	R			I	C	S		
	๓. ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่จะทำการเปิดเผยให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	A			I	R	R		



วงจรชีวิต ข้อมูล	กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
		เจ้าของ ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ สารสนเทศ	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริการ ข้อมูล	คณะทำงาน บริการข้อมูล	ผู้ทำลาย ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ แม่ข่าย
	๔. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนด ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ รวมถึงข้อมูล ที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย	R			R	C	S		
	๕. กำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย	R			I	I	I		
การทำลาย ข้อมูล	๑. กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล	R	R		I			I	
	๒. ทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงาน	C	S		I			R	
	๓. จัดเก็บคำอธิบายข้อมูลที่ทำลายสำหรับ ตรวจสอบในภายหลัง	R	S		I			R	
	๔. จัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลาย ข้อมูล	I	S		I			R	
	๕. ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลร้องขอ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	I	S		I			R	
การเชื่อมโยง และ แลกเปลี่ยน ข้อมูล	๑. กำหนดวิธีปฏิบัติและมาตรฐานทางด้าน เทคนิคที่จำเป็นในการเชื่อมโยงและ แลกเปลี่ยนข้อมูล	I				I	I		R
	๒. ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ ชั้นความลับของข้อมูล	C				C	S		R
	๓. จัดทำแนวทางการทำงานร่วมกัน ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงาน	S				S	S		R

วงจรชีวิต ข้อมูล	กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
		เจ้าของ ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ สารสนเทศ	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	บริกร ข้อมูล	คณะทำงาน บริกรข้อมูล	ผู้ทำลาย ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ แม่ข่าย
	ภายนอกในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน ข้อมูล								
	๔. จัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยง และการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล	I				I	I		R



## หมวด ๓

## การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพข้อมูลเบื้องต้นให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดตามมิติคุณภาพข้อมูล ดังนี้

## เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล

เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลอ้างอิงตามเอกสารมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เลขที่ มรด. ๕ : ๒๕๖๕ แบบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ได้มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติมีรายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators) ดังต่อไปนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมีกระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</li> <li>▪ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>▪ มีวิธีเก็บข้อมูลที่มีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ</li> <li>▪ มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ ต้องการ</li> </ul>
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน</li> <li>▪ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก</li> <li>▪ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล</li> </ul>

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็น ต้องทราบ มีความละเอียด เพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน</li> <li>▪ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</li> </ul>
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ในเวลาที่เหมาะสม</li> <li>▪ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล</li> </ul>
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม</li> <li>▪ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>▪ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน</li> <li>▪ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่เป็นสาธารณะสำหรับหน่วยงานภายนอก</li> </ul>

### เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล

ในการประเมินคุณภาพข้อมูล เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลสามารถใช้เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อตรวจสอบและควบคุมการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการภาครัฐ โดยเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. แบบตรวจประเมินคุณภาพ (DQA Checklist) เพื่อประเมินกระบวนการเตรียมข้อมูลให้มีคุณภาพตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ

๒. แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อประเมินชุดข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใด

๓. แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) เพื่อตรวจสอบหลักฐานในการสนับสนุนกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลที่มีคุณภาพ ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล และการรายงานผลข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในหน่วยงาน



### แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ

๑. ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีคุณภาพข้อมูลอย่างน้อยครอบคลุมถึงความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

๑.๑ ความถูกต้องของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบโดยบริการข้อมูล และแก้ไขโดยเจ้าของข้อมูล

๑.๒ ความครบถ้วนของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ ความต้องกันของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้กับมาตรฐานข้อมูลที่ตั้งไว้ในแต่ละชุดข้อมูล

๑.๔ ความเป็นปัจจุบันต้องมีการเปรียบเทียบกับฟิลด์อ้างอิงที่เป็นเกณฑ์เวลาตามมาตรฐาน

๒. คุณภาพข้อมูลต้องดำเนินการโดยเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริการข้อมูลในกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเห็นชอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๓. สอบทานคุณภาพคุณภาพข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๔. ติดตามและปรับปรุงผลการประเมินคุณภาพข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๕. เมื่อมีการนำเข้าข้อมูล จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนนำเข้า

๖. เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าไปแล้ว ถ้ามีความผิดพลาด ผู้สร้างข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูลจะต้องดำเนินการแก้ไข

๗. จัดทำรายงานผลการติดตามคุณภาพข้อมูล สรุปความคืบหน้าการแก้ไขปรับปรุงชุดข้อมูลที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพ รวมทั้ง รายงานประเด็นปัญหาหรือความเสี่ยงที่พบ ภาพรวมปัญหาและสาเหตุที่ทำให้ชุดข้อมูลไม่มีคุณภาพ นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง