

นโยบายข้อมูล (Data Policy)

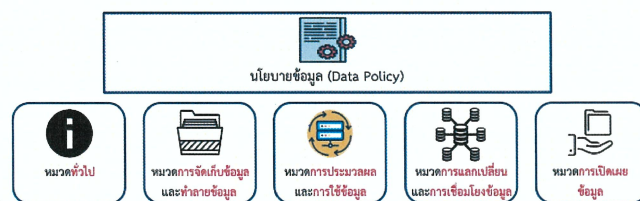
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานรัฐ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การยกระดับบริการแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง จึงได้กำหนดให้นำหลักการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) มาเป็นกลไกในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และทบทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัย และคุณภาพของข้อมูล เพื่อให้ได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคลและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีหน้าที่หลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ จัดทำมาตรฐานอาชีพโดยกลุ่มคนในอาชีพ และการให้การรับรองสมรรถนะเพื่อย้ำความเป็นมืออาชีพที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด เป็นการสร้างโอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามแนวทางที่เป็นสากล รวมถึงเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนของประเทศด้วยระบบคุณวุฒิวิชาชีพ พร้อมต่อการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจสำคัญในการกำหนดวิธีการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ซึ่งข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาระบบดิจิทัลที่สามารถบูรณาการข้อมูลและการทำงานทั้งด้านการบริหารภายใน และการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีภารกิจในการดูแล ควบคุมข้อมูลดังกล่าว จึงได้กำหนดนโยบายข้อมูลของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่จัดเป็นส่วนหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว และตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยนโยบายข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตข้อมูล ทั้งนี้ ให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลภายใต้กรอบนโยบายข้อมูล



ภาพที่ 1 นโยบายข้อมูล

2. พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ และกรอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างน้อย

- 2.1 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 2.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 2.4 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- 2.5 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 2.6 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554
- 2.7 กรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
- 2.8 กรอบแนวทางความเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
- 2.9 นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สคช.

3. คำนิยาม

- 3.1 สคช. หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 3.2 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ สคช.
- 3.3 คณะบริการข้อมูล หมายความว่า คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) ของ สคช.
- 3.3 ข้อมูล หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรววัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.4 ชุดข้อมูล หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล
- 3.5 บัญชีข้อมูล หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ สคช.
- 3.6 การบริหารจัดการข้อมูล หมายความว่า ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูลการแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
- 3.7 เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทบพวนและ อนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- 3.8 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นใดที่ สคช. มอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

3.9 ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

3.10 ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า ผู้ใช้ระบบสารสนเทศหรือบริการของสศช.

3.11 ผู้บริหารข้อมูล (Data Management) หมายความว่า ผู้ที่สามารถจัดการข้อมูลและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

3.12 ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator) หมายความว่า บุคลากรที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบแม่ข่ายของหน่วยงาน

3.13 ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator) หมายความว่า บุคลากรของทุกกอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

3.14 ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers) หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการกำหนดสิทธิจากเจ้าของข้อมูลให้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล

4. หมวดทั่วไป

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

- 1) กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล พร้อมบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) กำหนดกลุ่มบุคคลหรือบุคคลเพื่อเป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการชุดข้อมูล
- 3) กำหนดขอบเขตของชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หรือข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง
- 4) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
- 5) ส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมตาดาตา
- 6) กำหนดให้มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาคีรัฐอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7) กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะบริกรข้อมูล ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลประเมิน เสนอข้อปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง
- 8) กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลและการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 9) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลทุก 1 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

4.2 วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

วงจรชีวิตของข้อมูล หรือระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 2 ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

1) การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการดังต่อไปนี้เช่น บันทึกเข้าไปด้วยบุคคล การบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

2) การจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบง่ายต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

3) การใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ได้แก่ การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

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

5) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

6) การทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

4.3 หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ข้อมูลแบ่งออกได้ 4 หมวดหมู่ ดังนี้

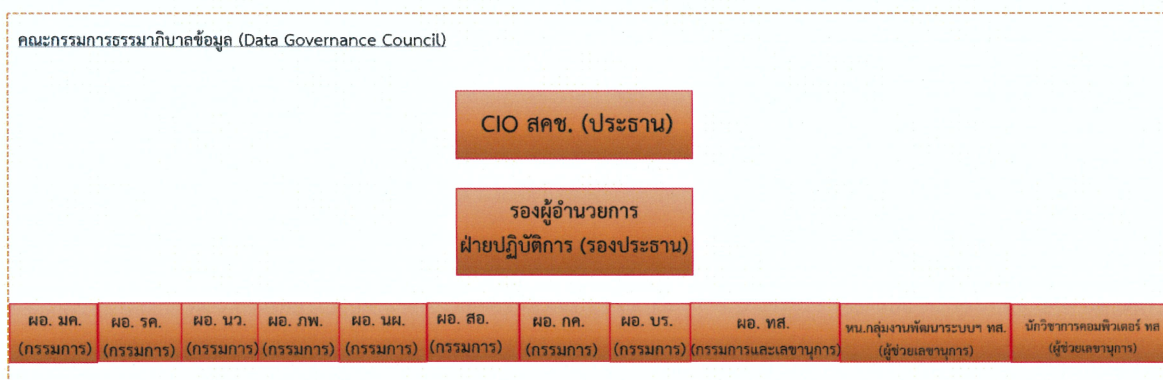


ภาพที่ 3 หมวดหมู่ของข้อมูล

- 1) ข้อมูลสาธารณะ คือ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 2) ข้อมูลความลับทางราชการ คือ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
- 3) ข้อมูลความมั่นคง คือ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยการมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปกป้องภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของคนนั้น ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการศึกษา ประวัติสุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

4.4 โครงสร้างเกี่ยวกับหน่วยงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สคช.

- 1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบด้วยดังนี้



คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

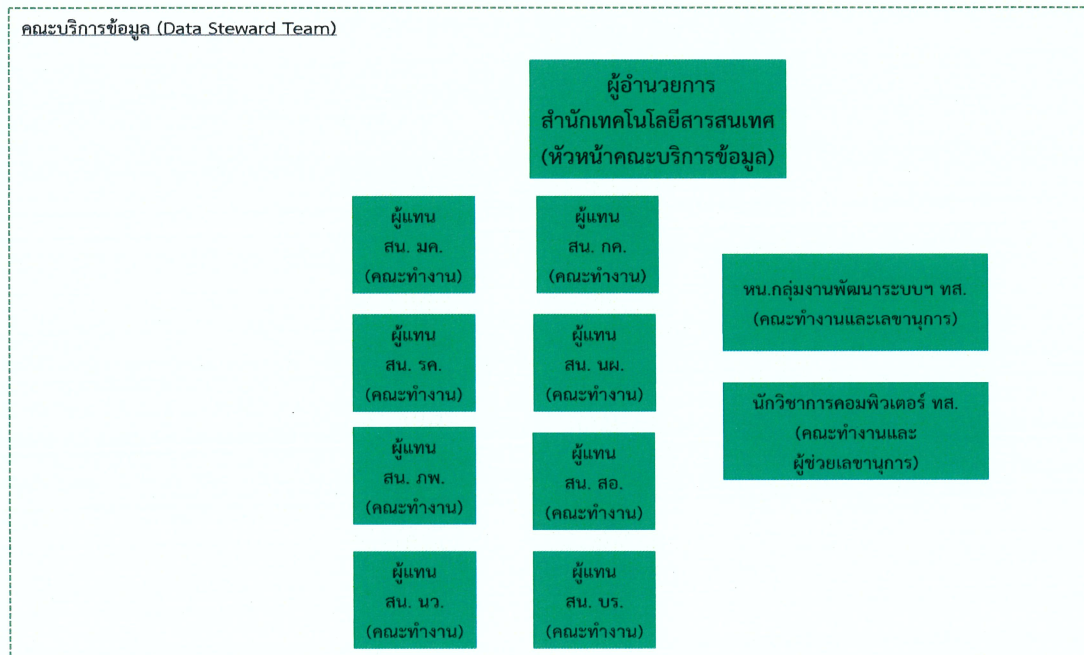
- (1) กำหนดนโยบายและขอบเขตของข้อมูลสำหรับจัดทำธรรมาภิบาลของข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(2) อนุมัตินโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) นำเสนอ

(3) กำกับ ติดตาม พร้อมตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทราบ

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมอบหมาย

2) คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) ประกอบด้วยดังนี้



คณะบริการข้อมูล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(2) จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset Guideline) โดยคำนึงถึง Data Security, Data Privacy และ Data Quality และนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(3) จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ที่ประกอบด้วยพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และนิยามคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(4) จัดทำแผนการปรับปรุงชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐโดยต้องกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงชุดข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(5) จัดทำรายการชุดข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government) ให้รูปแบบดิจิทัล และนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(6) ตรวจสอบการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลกำหนด

(7) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมอบหมาย

5. หมวดคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐที่จะถูกนำมาเปิดเผยต่อสาธารณะ

5.1 ข้อมูลเปิดต้องพร้อมใช้งาน และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง หรือมีข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

5.2 ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง ไม่มีการปรับแต่ง หรืออยู่ในรูปแบบข้อมูลสรุปหรืออยู่ในรูปแบบสถิติ

5.3 ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และเปิดเผยในเวลาเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อเพิ่มประโยชน์ให้กับผู้ใช้ข้อมูล

5.4 ข้อมูลต้องเข้าถึงได้ง่าย ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานชุดข้อมูลได้หลายช่องทาง

5.5 ข้อมูลต้องมีโครงสร้าง สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง และนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้

5.6 ผู้ใช้ข้อมูลต้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างอิสระ โดยไม่ต้องระบุตัวตน หรือเหตุผลของการนำไปใช้งาน

5.7 ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม ไม่จำกัดสิทธิ และต้องไม่ถือครองกรรมสิทธิ์หลังจากนำข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์

5.8 ข้อมูลต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า

5.9 ข้อมูลต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของชุดข้อมูล

5.10 ผู้ใช้ข้อมูลต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงข้อมูล

ทั้งนี้ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างหนึ่งอย่างใดไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

6. หมวดการสร้างและการรวบรวมข้อมูล

6.1 การสร้างและการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการตาม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

6.2 การสร้างและการรวบรวมข้อมูลที่มีข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแหล่งกำหนดข้อมูลจากภายนอก สคช. ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

6.3 บริการข้อมูล และเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูล และบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของ สคช.

7. หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

- 7.1 กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลและการรักษาคุณภาพของข้อมูล
- 7.2 กำหนดให้เจ้าของข้อมูลของ สคช. จัดชั้นความลับของข้อมูล และดำเนินการตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูลของ สคช.
- 7.3 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
- 7.4 จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ สคช. โดยข้อมูลนั้นจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บ
- 7.5 กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย มีให้ข้อมูลสูญหาย และเป็นปัจจุบัน
- 7.6 กำหนดแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง
- 7.8 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สคช.
- 7.9 สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สคช.

8. หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล

- 8.1 กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามแบบจำลอง กระบวนการจัดทำสถิติทั่วไป และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 8.2 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ
- 8.3 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สคช.
- 8.4 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- 8.5 จัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในคลังข้อมูล (Data Warehouse)
- 8.6 ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

9. หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

- 9.1 การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลของ สคช. กับหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิให้กระทำการได้
- 9.2 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือช่องทางการติดต่อ

9.3 กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีข้อมูล คุณภาพข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

9.4 กำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สคช.

9.5 กำหนดเมตาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน

9.6 ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ เทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

9.7 บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

9.8 สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติกระบวนการแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด

10. หมวดการเปิดเผยข้อมูล

10.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

10.2 ต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล

10.3 ต้องมีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

10.4 ให้มีการเปิดเผยเมตาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

10.5 สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

10.6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สคช.

11. หมวดการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล

11.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล

11.2 กำหนดให้มีการรักษาความลับ (Confidentiality) โดยรักษาข้อมูลตามสภาพของการจัดชั้นความลับ และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น

11.3 กำหนดให้มีความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) โดยให้คงสภาพของข้อมูลหรือการรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลให้ปราศจากการถูกเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์

11.4 กำหนดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) โดยให้ข้อมูลต้องพร้อมสำหรับการใช้งานได้เสมอ รวมถึงมีการสำรองข้อมูลไว้เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน หากต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้ทันที และใช้ได้อย่างต่อเนื่อง

11.5 กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Privacy) ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้

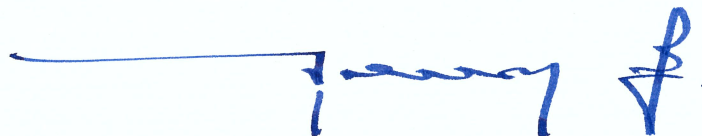
11.6 กรณีเกิดการรั่วไหลหรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตาม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สคช.

12. หมวดคุณภาพของข้อมูล

- 12.1 กำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล
- 12.2 จัดให้มีการกำหนดคุณลักษณะข้อมูลที่มีคุณภาพ
- 12.3 จัดให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพของข้อมูล
- 12.4 จัดให้มีการกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพของข้อมูล
- 12.5 จัดให้มีการควบคุมและติดตามให้ข้อมูลมีคุณภาพอยู่เสมอ

13. การจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้บริกรข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีเงื่อนไขในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้รับจ้างภายนอกดำเนินการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และ/หรือบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของสถาบัน



(นางสาวจุลลดา มีจุล)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

วันที่ 20 มิถุนายน 2567