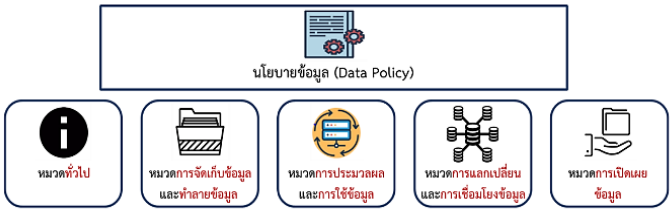
นโยบายข้อมูล (Data Policy)
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานรัฐ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การยกระดับบริการแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง จึงได้กำหนดให้นำหลักการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) มาเป็นกลไกในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และทบทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัย และความมีคุณภาพของข้อมูล เพื่อให้ได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคลและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

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

ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจสำคัญในการกำหนดวิธีการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดรับกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ซึ่งข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาระบบดิจิทัลที่จะสามารถบูรณาการข้อมูลและการทำงานทั้งด้านการบริหารภายใน 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. 2560

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 คณะบริกรข้อมูล หมายความว่า คณะบริกรข้อมูล (Data Steward Team) ของ สคช.

3.4 ข้อมูล หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

3.5 ชุดข้อมูล หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

3.6 บัญชีข้อมูล หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ สคช.

3.7 การบริหารจัดการข้อมูล หมายความว่า ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูลการแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

3.8 เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

3.9 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นใดที่ สคช. มอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

3.10 ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

3.11 ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า ผู้ใช้ระบบสารสนเทศหรือบริการของสคช.

3.12 ผู้บริหารข้อมูล (Data Management) หมายความว่า ผู้ที่สามารถจัดการข้อมูลและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

3.13 ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator) หมายความว่า บุคลากรที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบแม่ข่ายของหน่วยงาน

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

3.15 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 หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาตา

6) กำหนดให้มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7) กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะบริกรข้อมูลทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลประเมิน เสนอข้อปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง

8) กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลและการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9) กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลทุก 1 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

4.2 วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

วงจรชีวิตของข้อมูล หรือระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล คือ ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ 2 ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

1) การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นใหม่ 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

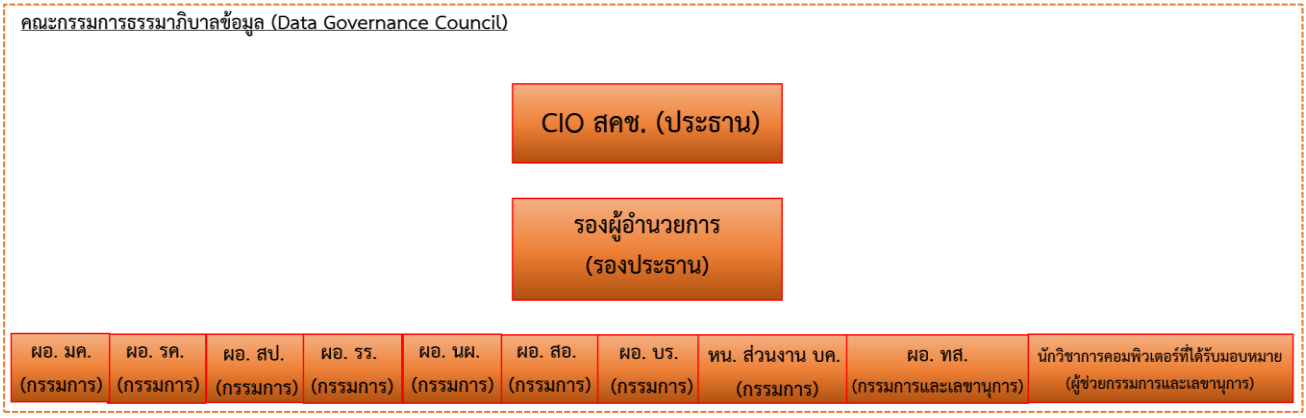
2) ข้อมูลความลับทางราชการ คือ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

3) ข้อมูลความมั่นคง คือ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น

4) ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการศึกษา ประวัติสุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

4.4 โครงสร้างเกี่ยวกับหน่วยงานธรรมาภิบาลข้อมูลของ สคช.

1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบด้วยดังนี้



คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

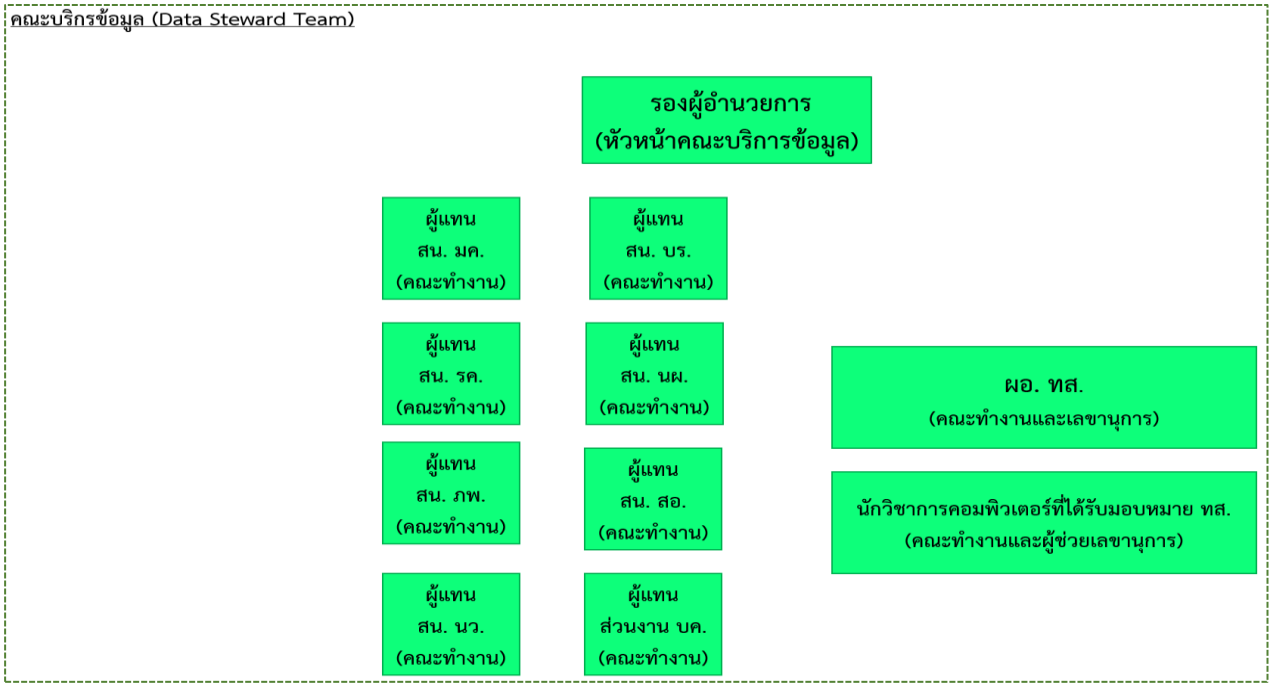
(1) กำหนดนโยบายและขอบเขตของข้อมูลสำหรับจัดทำธรรมาภิบาลของข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

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

(3) กำกับ ติดตาม พร้อมตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทราบ

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมอบหมาย

2) คณะบริกรข้อมูล (Data Steward Team) ประกอบด้วยดังนี้



คณะบริกรข้อมูล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 และเปิดเผยในเวลาที่เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ 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 ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างหนึ่งอย่างใดไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

6. หมวดการสร้างและการรวบรวมข้อมูล

6.1 การสร้างและการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการตาม*นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)*

6.2 การสร้างและการรวบรวมข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแหล่งกำหนดข้อมูลจากภายนอก สคช. ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

6.3 บริกรข้อมูล และเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูล และบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของ สคช.

7. หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

7.1 กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลและการรักษาคุณภาพของข้อมูล

7.2 กำหนดให้เจ้าของข้อมูลของ สคช. จัดชั้นความลับของข้อมูล และดำเนินการตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูลของ สคช.

7.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล

7.4 จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ สคช. โดยข้อมูลนั้นจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บ

7.5 กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย มิให้ข้อมูลสูญหาย และเป็นปัจจุบัน

7.6 กำหนดแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง

7.8 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตาม*นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)* สคช.

7.9 สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สคช.

8. หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล

8.1 กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามแบบจำลอง กระบวนการจัดทำสถิติทั่วไป และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

8.2 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ

8.3 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตาม*นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)* สคช.

8.4 การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2554

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 ให้ดำเนินการตาม*แนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีข้อมูล คุณภาพข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล*

9.4 กำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และให้เป็นไปตาม*นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)* สคช.

9.5 กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน

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 ให้มีการเปิดเผยเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

10.5 สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

10.6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินกาตาม*นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)* สคช.

11. หมวดการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล

11.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล

11.2 กำหนดให้มีการรักษาความลับ (Confidentiality) โดยรักษาข้อมูลตามสภาพของการจัดชั้นความลับและมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น

11.3 กำหนดให้มีความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) โดยให้คงสภาพของข้อมูลหรือการรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลให้ปราศจากการถูกเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์

11.4 กำหนดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) โดยให้ข้อมูลต้องพร้อมสำหรับการใช้งานได้เสมอ รวมถึงมีการสำรองข้อมูลไว้เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน หากต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้ทันที และใช้ได้อย่างต่อเนื่อง

11.5 กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (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 จัดให้มีกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพของข้อมูล

12.4 จัดให้มีกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพของข้อมูล

12.5 จัดให้มีการควบคุมและติดตามให้ข้อมูลมีคุณภาพอยู่เสมอ

13. การจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้บริกรข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีเงื่อนไขในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้รับจ้างภายนอกดำเนินการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และ/หรือบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของสถาบัน

(นางสาวจุลลดา มีจุล)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
วันที่ 30 มกราคม 2568