

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)

ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เวอร์ชัน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับใช้	การปรับปรุงครั้งถัดไป
1.0	นางจินตนา จันทร์บำรุง (อธิบดีกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว)	28 ส.ค. 2566	29 ส.ค. 2566	

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัย และมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และกฎเกณฑ์ข้อมูล และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ใช้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ให้ได้มาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของ สค. ซึ่งจะเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของ สค. มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ สค. สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูล

2) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของ สค. และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อส่งเสริมการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) อย่างมีประสิทธิภาพ และไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

1) นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. มีผลบังคับใช้กับบัญชีข้อมูลที่แนบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. (DWF Data Governance Council) คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. ผู้ดูแลข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

3. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้ ถ้ามีกฎหมายหรือระเบียบอื่นกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้น

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

1) อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและกำกับดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้และสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

2) บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

3) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ/คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ/เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

5. คำนิยาม

1) ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

2) ชุดข้อมูล (Data Set) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

3) บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

4) ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

5) หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ

6) การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีชั้นความลับ เป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูล มักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

7) วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

8) ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายความว่า การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูล ที่มาก เช่น ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลผู้ใช้บริการ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กรหรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

9) คุณภาพของข้อมูล (Data Quality) หมายความว่า ข้อมูลที่ดี ได้มาตรฐานตามที่กำหนดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้กล่าวคือผลรวมของคุณลักษณะและคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่พึงประสงค์ทุกประการของผลการปฏิบัติงานตามดัชนีตัวชี้วัดคุณภาพและองค์ประกอบที่กำหนดไว้

10) การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment) หมายความว่า กระบวนการ ประเมินผล โดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการบริหารจัดการและกำกับดูแลคุณภาพข้อมูลแล้วทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพอย่างไร ทั้งนี้การตรวจสอบและประเมินคุณภาพจะต้องทำอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนมีการประกาศให้ทราบล่วงหน้าและกระทำโดยผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล

11) คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ สค. หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐาน ทิศทางการดำเนินงาน ตรวจสอบ การกำกับและประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ รวมถึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงานด้านธรรมนูญข้อมูล

12) คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค. แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) ยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูล (Data Policy) มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงาน

(2) บริกรข้อมูล (Data Steward) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐาน กำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลบริการด้านข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Steward) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่อาจได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Steward) มีหน้าที่สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ และบริกรข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Steward) มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล

(3) บุรณาการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยง ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Privacy and Data Security) มีหน้าที่ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคล

13) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) หมายความว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล ได้แก่ เจ้าของข้อมูล ทีมจัดการข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างข้อมูล มีหน้าที่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แจ้งประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลทั้งด้านคุณภาพ การรักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

14) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยทำหน้าที่กำกับดูแลตามธรรมาภิบาลข้อมูล และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ (กรณีข้อมูลลับ) ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูลนั้น ๆ รวมทั้ง ทำหน้าที่กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

15) ผู้ดูแลข้อมูล หมายความว่า ผู้ที่มีข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบข้อมูลนั้น มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม สำรองข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

16) ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) หมายความว่า ผู้ที่ดูแลฐานข้อมูล และระบบจัดการฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของข้อมูล ประสานงาน และตรวจสอบการใช้งาน รวมทั้งจัดหาและดูแลรักษาอุปกรณ์ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

17) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

18) ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หมายความว่า บุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้ข้อมูลของหน่วยงานตามสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล

19) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

20) เจ้าของระบบงาน (System Owner) หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้งาน ดูแล และบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบงานที่ใช้ในหน่วยงาน

6. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

6.1 ข้อกำหนดทั่วไป

1) การกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

2) มีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร มีการอนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

3) มีการกำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต โดยให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

4) มีการกำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้เป็นไปตามนโยบาย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5) มีการตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และมีการรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตลอดจนมีการดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6) มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด พร้อมทั้งมีการกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึง มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

7) มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในเรื่อง (1) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (2) การประเมินคุณภาพข้อมูล โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และ (3) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นอย่างน้อย

8) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

6.2 การจัดทำหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

1) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรในการจัดทำหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

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

3) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึง ของระบบและข้อมูลทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษา การทำงานของระบบตามปกติ และติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

6.3 การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

1) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

2) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

3) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ให้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าจะข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

6) กระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลว่าด้วยเรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

7) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านคุณภาพข้อมูลและด้านคุ้มครอง ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

8) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน

9) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

6.4 คุณภาพข้อมูล

1) มีการจัดการข้อมูลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้มีคุณภาพตามประกาศ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยผู้ดูแลข้อมูล มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความ มั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูล มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุง คุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

2) มีการจัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูล ที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบ การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่ การป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ

3) มีการประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของ ข้อมูล และบริการข้อมูล ต้องกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลที่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4) มีการพัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงาน ปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

5) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

7. ขอกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการฉาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 และกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 และกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. พระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ. 2558 และกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539 และกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
12. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2560
13. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
14. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
15. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
16. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ
17. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลว่าด้วยเรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (มรด. 2-1:2565)
18. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วย แนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. 3-1:2565)
19. ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
20. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยข้อเสนอแนะ สำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (มรด. 4-1:2565)
21. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (มรด. 5:2565)
22. แผนปฏิบัติการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2566 – 2570
23. แผนปฏิบัติการดิจิทัลกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2566 – 2570
24. ชุดเอกสารแม่แบบ (template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version 1.0) จัดทำโดย สพร.

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประกาศนี้เริ่มใช้เมื่อ 29 สิงหาคม 2566

9. ข้อมูลเพิ่มเติม

การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
<p>คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Council)</p>	<p>เป็นไปตามคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 593/2565 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบไปด้วย ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย • มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
<p>คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สค.</p>	<p>เป็นไปตามคำสั่งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 1/2566 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ (ร่าง) นโยบาย ข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล • ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูล (Data Stewards) • นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย • นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) • ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ • บูรณาการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บทบาท	ความรับผิดชอบ
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล • ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพิ่มมีการกำหนดสิทธิ์ชั้นความลับด้วย
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	<ul style="list-style-type: none"> • บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกระบุไว้ • ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator)	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการ และควบคุมเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลภายในหน่วยงาน • กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูลทั้งหมด ภายในหน่วยงาน เช่น รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล เป็นต้น
ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)	<ul style="list-style-type: none"> • นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร • สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล • รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อินโฟर्मเอชัน ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการ ธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ	คณะอนุกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ		เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล
		ทีมบริหารข้อมูล	ทีมบริหารจัดการ ข้อมูล			
1. ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาล ข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	R	S/C	S	S
2. กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการ บริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	A	R	I	S	I	I
3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ของหน่วยงาน	I	A/R	R	R	S	S
4. ประเมินและวัดผลข้อมูลของหน่วยงาน	I	R	S	S	S	S
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
6. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ของหน่วยงานในภาพรวม	A	R	S	S	I	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน