



นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy) กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เวอร์ชัน	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับใช้	การปรับปรุงครั้งถัดไป
๑.๐	อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา	๒๕ / ๐๔ / ๒๕๖๗	๒๕ / ๐๔ / ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะบริการข้อมูล กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีผลบังคับใช้กับข้อมูล ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) และบุคลากรอื่น ๆ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบาย อย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูล จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๓. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของกรมทรัพย์สินทางปัญญาด้วย

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๑) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในกรมทรัพย์สินทางปัญญาและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) บุคลากรในกรมทรัพย์สินทางปัญญาและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ ข้อมูล และระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด

๔) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะบริการข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้ต้นนโยบายนี้ (รายละเอียดตามข้อ ๙. ข้อมูลเพิ่มเติม)

๕. คำนิยาม

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

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตาม ลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่าง มีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลสาธารณะ และข้อมูลใช้ภายใน

การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของ ประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูล ไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายความว่า การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนด มาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูล ที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลผู้รับบริการ ข้อมูลการจดทะเบียน ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference Data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือ แม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ รหัสสัญลักษณ์การประดิษฐ์ (International Patent Classification : IPC)

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

๑) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๒) จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๓) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต (อ้างอิงตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ประกาศ กรมทรัพย์สินทางปัญญา)

๔) กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมทรัพย์สินทางปัญญา และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕) ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลโดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึง มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๗) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด)

๘) จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในกรมทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๑) กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งเอกสาร กระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในกรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับ ดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๒) ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นต้น เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๓) กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึง ของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษา การทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพ แวดล้อมของระบบและข้อมูล

๔) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือ ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้งานข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าจะข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูล ก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๓) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๔) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

คุณภาพข้อมูล

๑) กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูล มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูล มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by Design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด)

๓) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล และคณะบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) (อ้างอิงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด)

๔) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับ เจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master Data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)

๕) แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

๗. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญดิจิทัลภาครัฐ

๔) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๕) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำ บัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. ๓-๑:๒๕๖๕)

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

๗) ชุดเอกสารแม่แบบ (Template) สำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version ๑.๐) จัดทำโดย สพร.

๘. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขข้อมูล	รายละเอียดแก้ไข
๐.๑	[ใส่ชื่อผู้อนุมัติ]	[ใส่ชื่อผู้อนุมัติ]	XX เดือน ปี พ.ศ.	เวอร์ชันเริ่มต้น

๙. ข้อมูลเพิ่มเติม

๑) การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	<p>(๑) ประกอบไปด้วย ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer) เลขานุการกรม ผู้อำนวยการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมไปถึง หัวหน้าคณะบริการข้อมูล (Lead Data Steward)</p> <p>(๒) จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ นโยบายข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งควบคุมการดำเนินงาน ทบทวน และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) อนุมัติมาตรฐานข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะแก่คณะบริการข้อมูล รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้การดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) เป็นตัวกลางระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล และจัดการความเสี่ยง ที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๕) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งส่งเสริมนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อแก้ไขและลดความเสี่ยงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๖) แต่งตั้งคณะบริการข้อมูล หรือคณะทำงานอื่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐหรือคำแนะนำ</p> <p>(๗) กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะบริการข้อมูล หรือคณะทำงานอื่นที่แต่งตั้ง</p> <p>(๘) ประสานหรือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือ ตลอดจนให้ความเห็น</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมาย</p>

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)	<p>(๑) ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะบริการข้อมูล และคณะบุคคลผู้แทนจากกอง/ฝ่าย/ส่วนงานต่าง ๆ</p> <p>(๒) จัดทำร่างธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดนโยบายข้อมูล จำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล มาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัว รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลแลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำหนดความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล</p> <p>(๔) กำหนดนิยามพร้อมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา และบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล</p> <p>(๕) วิเคราะห์ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงปลอดภัย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อวางแผนการวัดและประเมินผล</p> <p>(๖) ดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล รวมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล</p> <p>(๗) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>(๘) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน</p> <p>(๙) กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคุ้มครองข้อมูลและรักษาความมั่นคงปลอดภัย</p> <p>(๑๐) รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย</p> <p>(๑๒) แต่งตั้งคณะทำงานกลุ่มย่อยเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มอบหมาย</p>
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	<ul style="list-style-type: none">● บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล สนับสนุนกิจกรรมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น ช่วยเหลือในการนิยามเมทาดาตา

บทบาท	ความรับผิดชอบ
	ร่างนโยบายข้อมูลและมาตรฐานข้อมูล และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล● ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	<ul style="list-style-type: none">● บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกต้องที่กำหนดไว้● ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)	<ul style="list-style-type: none">● นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร● สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล● รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล

๒) ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล	คณะบริ กรข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ทีมบริหาร จัดการข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล
๑. ประเมินความพร้อมของ ธรรมาภิบาลข้อมูลของกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	I	A/R	S/C	S	R	S
๒. กำหนดนโยบายและ แนวทาง ปฏิบัติการบริหาร จัดการข้อมูลของกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	A	R	S	I	I	I
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตาม นโยบายและ แนวทาง ปฏิบัติการบริหารจัดการ ข้อมูลของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา	I	A/R	R	S	R	S
๔. ประเมินและวัดผลข้อมูล ของหน่วยงาน	I	R	S	S	S	S
๕. รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
๖. ทบทวนและปรับปรุง นโยบายและแนวทาง ปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ในภาพรวม	A	R	S	I	S	I

หมายเหตุ

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน