ประกาศองค์การตลาด
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
(Data Governance and Big Data Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักการ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและบริหารจัดการ ข้อมูล ที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งป้องกันความ เสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูลที่จะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของ องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

เพื่อให้การจัดการข้อมูลที่มีอยู่และข้อมูลขนาดใหญ่ในอนาคตที่จะเกิดขึ้นมีความถูกต้อง และสามารถนำไปประมวลผลเพื่อการตัดสินใจอย่างแม่นยำ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) โดยได้มีการกำหนดกรอบและแนวทาง ประกอบไปด้วย

๑. ประเภทข้อมูล

เจ้าของข้อมูลต้องมีการแบ่งประเภทของข้อมูลเพื่อสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structure Data) เป็นข้อมูลที่มีนิยามโครงสร้างของข้อมูล โดยมีความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียว ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structure Data) เป็นข้อมูลที่มีนิยามโครงสร้างของข้อมูล แต่ไม่มีSchema ที่ตายตัวหรือเข้มงวด เช่น ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Extensible Markup Language - XMLJavaScript Object Notation - JSON หรือ Comma-Separated Values – CSV เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่มีนิยามโครงสร้างซึ่งจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วีดิทัศน์ เป็นต้น

๒. ชั้นความลับ

เจ้าของข้อมูลต้องมีการแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูล ตามกำหนดดังต่อไปนี้

๒.๑ ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีระดับความสำคัญมากที่สุดต่อการดำเนินงาน

.../ขององค์

ขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) และกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวได้หากมีการเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือมีการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจะเกิดความเสียหายแก่องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) อย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒ ลับมาก หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีระดับความสำคัญมากต่อการดำเนินงานขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) และกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวได้หากมีการเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือมีการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

๒.๓ ลับ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีระดับความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) และกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวได้ หากมีการเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือมีการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะเกิดความเสียหายแก่องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.)

๒.๔ ใช้ภายใน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีระดับความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.)และเปิดเผยได้เฉพาะภายในองค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) และบุคคลภายนอกที่มีความสัมพันธ์ทางการค้าเท่านั้น ซึ่งไม่เหมาะที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป หากมีการเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือมีการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตอาจจะเกิดความเสียหายแก่องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) อย่างไรก็ดี ข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้จะต้องได้รับการป้องกัน หรือควบคุมอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศที่ถูกเปิดเผยมีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้งานรวมทั้งรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.)

๒.๕ ทั่วไป หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีระดับความสำคัญทั่วไปต่อการดำเนินงานขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) และเป็น ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ อย่างไรก็ดี ข้อมูลสารสนเทศในระดับชั้นนี้จะต้องได้รับการป้องกันหรือควบคุมอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศที่ถูกเปิดเผยมีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้งานรวมทั้งรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.)

๓. การจัดเก็บและการสำรองข้อมูล

๓.๑ ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลสารสนเทศเป็นผู้กำหนดระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามระดับความลับ

๓.๒ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือมีความสำคัญสูงให้ทำการจัดเก็บแยกไว้ต่างหาก และป้องกันให้มีความปลอดภัยอย่างเพียงพอต่อการเข้าถึง เช่น การทำสัญลักษณ์ลายน้ำและแสดงชั้นความลับกับทุกหน้าของไฟล์ เป็นต้น

๓.๓ การทำสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเอกสารที่มีระดับความสำคัญสูงต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

.../๓.๔ ผู้ปฏิบัติ

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการป้องกันข้อมูลลับที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานโดยใช้รหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรองไฟล์ข้อมูลลับในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลกำหนด

๓.๖ รายงานฝ่ายสารสนเทศทันทีเมื่อข้อมูลสารสนเทศหรืออุปกรณ์ซึ่งบรรจุข้อมูลสารสนเทศสูญหายหรือถูกขโมย

๔. การเปิดเผยข้อมูล

๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๔.๒ เจ้าของข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนอนุญาตนำออกเผยแพร่

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานห้ามเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นข้อมูลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) หรือบุคคลภายนอก

๕.ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล วิธีการนำสื่อบันทึกกลับมาใช้ใหม่ วิธีการทำลาย

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการนำสื่อบันทึกกลับมาใช้ใหม่	วิธีการทำลาย
CD/DVD		ใช้การทุบ หรือทำลายให้เสียหาย
สื่อบันทึกบันทึกข้อมูลแบบถอดแยกได้ เช่น Flash Drive	ใช้การ Format	ใช้การทุบ หรือทำลายให้เสียหาย
ฮาร์ดดิสก์	ใช้การ Format โดยแบ่งตามระดับชั้นความลับดังนี้ ๑. ใช้วิธีเขียนทับซ้ำจำนวน ๑ ครั้งตามมาตรฐาน NIST ๘๐๐-๘๘ สำหรับข้อมูลที่เป็นชั้นความลับทั่วไปหรือลับ ๒. ใช้วิธีเขียนทับซ้ำจำนวน ๓ ครั้งตามมาตรฐาน DoD ๕๒๒๐.๒๒๒-M สำหรับข้อมูลที่มีชั้นความลับระดับลับมาก ๓. ใช้วิธีเขียนทับซ้ำจำนวน ๗ ครั้ง ตามมาตรฐาน NSA สำหรับข้อมูลที่มีชั้นความลับระดับลับที่สุด	ใช้การทุบ หรือทำลายให้เสียหาย
กระดาษ	ขีดข้อความทิ้งก่อนนำไปใช้เป็นกระดาษ Reuse สำหรับเอกสารที่เป็นชั้นความลับระดับทั่วไป	ใช้เครื่องทำลายเอกสารก่อนทิ้ง สำหรับเอกสารที่เป็นชั้นความลับ ทุกระดับ

๖. การบริหารการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลภายนอก

๖.๑ กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจน ตั้งแต่ก่อนดำเนินการ เริ่มดำเนินการระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดดำเนินการ

๖.๒ ทำงานร่วมกับทีมบริกรข้อมูลเพื่อจัดทำเมทาดาตา (Metadata) ของชุดข้อมูลให้ครบถ้วนและกำหนดเทคโนโลยีรวมถึงมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

.../๖.๓ จัดทำ

๖.๓ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกันในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทาง มาตรฐาน และสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนด

สถานที่ตั้ง : ๔๗ ถนนสวนผัก ซอย สวนผัก๔ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

E-Mail กลางองค์การตลาด: market-organization@mo.or.th ขอบเขตของนโยบายนโยบายฉบับนี้ครอบคลุมข้อมูลทั้งที่อยู่ในและนอกระบบคอมพิวเตอร์ของ องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย (อต.) ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัทเช่าคลาวด์ (Cloud) ของระบบที่องค์การตลาดเช่าที่บริษัทใช้จัดเก็บข้อมูลด้วย ซึ่งครอบคลุมถึง

บุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล
๒. ทีมบริกรข้อมูล
๓. เจ้าของข้อมูล
๔. ทีมบริหารจัดการข้อมูล
๕. ผู้สร้างข้อมูล
๖. ผู้ใช้ข้อมูล
๗. ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอก

เป้าหมาย: เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล :

๑. กำหนดนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง การกำกับดูแลข้อมูล และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

๒. กำกับ ดูแล และรักษาข้อมูลในระบบและนอกระบบในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐาน ตามการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

๓. พิจารณาบทลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

ทีมบริกรข้อมูล :

๑. ออกแบบกระบวนการจัดทำมาตรฐานเมทาดาตา (Metadata)

๒. ออกแบบเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพข้อมูลหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ด้านคุณภาพข้อมูลมาตรฐานสากล ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความสมบูรณ์ของข้อมูล (Completeness) ความตรงกัน (Consistency) มีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล (Credibility) และมีความพร้อมใช้งาน (Availability)

๓. ร่างแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละด้านพร้อมกับข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลในการทบทวนนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติต่อไป

ทีมบริหารจัดการข้อมูล :

๑. พัฒนาสถาปัตยกรรม กำหนดโครงสร้าง และความสัมพันธ์ของข้อมูล

.../๒. จัดทำ

๒. จัดทำดัชนีข้อมูลและรูปแบบการจัดเก็บ เรียกใช้ และสำรองข้อมูล

๓. วิเคราะห์ข้อมูล หรือแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักทางสถิติ

๔. รวบรวมข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง และแปลงข้อมูล เพื่อหารูปแบบและความสัมพันธ์ของข้อมูล

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

๖. ให้คำปรึกษาในการจัดทำเมทาดาตา (Metadata) ร่างนโยบายข้อมูลและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

เจ้าของข้อมูล :

๑. ทบทวน และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การปรับปรุงเมทาดาตา (Metadata)และเกณฑ์การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) เป็นต้น

๒. กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

๓. สนับสนุนทีมบริกรข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูลในการจัดทำมาตรฐาน และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

ผู้สร้างข้อมูล :

๑. บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล ตามนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. สนับสนุนทีมบริกรข้อมูลตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ใช้ข้อมูล :

๑. สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล และให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล

๒. รายงานปัญหาในการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลให้กับทีมบริกรข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอก :

๑. รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่โดยเคร่งครัด

๒. ให้ความร่วมมือในการป้องกันข้อมูลของบริษัท และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมที่อาจสร้างความเสียหายกับข้อมูล

คำจำกัดความ:

๑. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council) หมายถึง คณะทำงานโดยมาจากผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ

๒. ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team) หมายถึง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนในการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ ประกอบด้วย หัวหน้าทีมบริกรข้อมูล (Lead DataSteward) บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical DataStewards) บริกรข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) รวมไปถึงผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย และกฎหมาย

๓. ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) หมายถึง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่

.../บริหาร

บริหารจัดการข้อมูล ประกอบด้วย สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) วิศวกรข้อมูล (Data Engineer) นักจัดการฐานข้อมูล (Database Administrators - DBA) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysts) และนักวิทยาการข้อมูล (Data Scientists)

๔. เจ้าของข้อมูล (Data Owners) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย

๕. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตามโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

๖. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร

๗. ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ โดยอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมายและการประมวลผล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลของบริษัททั้งที่อยู่ภายในและนอกระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๘. เมทาดาตา (Metadata) หมายถึง นิยาม คำอธิบาย รายละเอียด และคุณลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

การทบทวนนโยบาย : ให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นายบูรณิศ ยุกตะนันทน์
ผู้อำนวยการองค์การตลาด