



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานของกองทุน รวมทั้งผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของกองทุนได้ทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติ เกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การธรรมาภิบาลข้อมูลของกองทุนเป็นไปตาม “นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติ” ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวทาง การปฏิบัติของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติ เพื่ออธิบายการดำเนินงานของ กยศ. เกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ นำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

คำนิยาม

“กยศ.”	หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
“ข้อมูล”	หมายความว่า ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล องค์กร เหตุการณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในรูปของตัวเลข ตัวอักษร ภาพ เสียง สัญลักษณ์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือผ่านวิธีการใด ๆ และให้หมายรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
“ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล”	หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล”	หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
“คณะบริการข้อมูล”	หมายความว่า คณะทำงานด้านการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลที่ได้รับนโยบายมาจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
“หัวหน้าคณะบริการข้อมูล”	หมายความว่า หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
“บริการข้อมูล”	หมายความว่า บุคลากรในแต่ละส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบ ธรรมาภิบาลข้อมูล โดยเป็นคณะทำงานของคณะบริการข้อมูล
“เจ้าของข้อมูล”	หมายความว่า บุคคล/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล หรือมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจด้านข้อมูล
“ผู้ใช้ข้อมูล”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลจากผู้ที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ให้แก่ กยศ.

“ผู้ดูแลข้อมูล”

หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพ จัดเก็บรักษาข้อมูล สำรองข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูล ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบาย ทั้งด้านระบบสารสนเทศและมีใช้ระบบสารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ”

หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือว่าจ้างจาก กยศ. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

“เมทาดาตา”

หมายความว่า ชุดคำอธิบายข้อมูล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล”

หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล

“คุณภาพข้อมูล”

หมายความว่า ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) และความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

หมวดที่ 1 ทั่วไป (General Domain)

1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อนำเสนอการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล

1.2 นโยบาย

- 1) กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล
- 2) กำหนด บุคคล/ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล
- 3) กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูล
- 4) กำหนดนโยบาย และมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
- 5) กำหนดให้มีการจัดทำเมตาดาตา
- 6) กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- 7) ให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกระดับของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล
- 8) กำหนดให้มีการตรวจสอบ และทบทวนความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล กับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 แนวทางการปฏิบัติด้านกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Process)

- 1) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการ และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายที่กำหนด
- 2) ให้มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- 3) ปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตของผู้เชี่ยวชาญ
- 4) นำเสนอผู้บังคับบัญชาขององค์กรตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศ ให้บุคคลและหน่วยงานภายใน/ภายนอกทราบและดำเนินการ

- 5) ให้มีการอบรมชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ประกาศ
- 6) คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้ที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุงและนำเสนอ ขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้ตามข้อ 4)

1.4 บทบาทหน้าที่

- **ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล** มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการดูแลเกี่ยวกับมาตรฐาน กฎเกณฑ์ โครงสร้าง งบประมาณ กระบวนการให้ความรู้ และบุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล เป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลในการบริหารองค์กร ให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด
- **คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกำกับดูแลข้อมูล)** มีอำนาจหน้าที่กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติ นโยบายข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ เกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย ชั้นความลับ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแล
- **คณะบริการข้อมูล** มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล
- **หัวหน้าคณะบริการข้อมูล** มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานของคณะบริการข้อมูล ให้ดำเนินการตามนโยบายจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และติดตามการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูลหรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- **บริการข้อมูล** มีอำนาจหน้าที่
 - จัดทำร่างนิยามข้อมูล และนิยามความต้องการด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัยผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ และรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - ประสานงานและร่วมแก้ไขปัญหาด้านข้อมูลกับบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน โดยผ่านการกำกับควบคุมของหัวหน้าคณะบริการข้อมูล

- **เจ้าของข้อมูล (Data Owner)** มีอำนาจหน้าที่
 - ตรวจสอบดูแลคุณภาพของข้อมูล เช่น การทำดาต้าคลีนซิง (Data Cleansing)
 - สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลนั้นสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย
- **ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)** มีอำนาจหน้าที่
 - นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างและนโยบายที่ถูกกำหนดไว้
 - สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

หมวดที่ 2 การสร้าง การจัดเก็บรักษา การทำลาย และการควบคุมคุณภาพข้อมูล

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา การทำลาย และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของ กยศ. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กยศ. รวมทั้งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 นโยบาย

- 1) กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล
- 2) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- 4) กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล
- 5) กำหนดให้มีการสร้างและการจัดเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน
- 6) มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีคุณภาพ อาทิ ความถูกต้องครบถ้วน
- 7) กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Guideline/Standard) ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล
- 8) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
- 9) กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ์และวิธีในการเข้าถึงข้อมูล
- 10) มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- 11) มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงาน และการให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบมีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันจุดอ่อนช่องโหว่
- 12) มีการสำรองข้อมูล เพื่อเตรียมรองรับหากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2.3 แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้อขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- 2) กำหนดให้มีการจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
- 3) ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งแจ้งผู้ใช้บริการทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย
- 4) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิด ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- 5) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล
- 6) ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น
- 7) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการบริหารงานและการให้บริการให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและมีมาตรการป้องกันจุดอ่อนช่องโหว่ของระบบ
- 8) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- 9) ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูล ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

หมวดที่ 3 การประมวลผล และการใช้ข้อมูล

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล และเกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้

3.2 นโยบาย

- 1) กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 2) ดำเนินการประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขหรือนโยบายของหมวดหมู่ข้อมูลนั้น ๆ เช่น การประมวลผลและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือคำยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3) นำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ก่อน
- 4) ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- 5) จัดทำเมทาเดตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บ

3.3 แนวปฏิบัติ

- 1) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผล และการใช้ข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- 2) หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเท่านั้น
- 3) หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
- 4) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึกประวัติการประมวลผล และการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล
- 5) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้
- 6) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำจัดทำเมทาเดตา สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บ

หมวดที่ 4 การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

4.2 นโยบาย

- 1) กำหนดกระบวนการในการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ
- 2) กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นให้ครบถ้วน
- 3) ทำสัญญาอนุญาต (License) บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กยศ. หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้
- 4) กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล
- 5) มีการตรวจสอบการสอดคล้อง (Integrity) ของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล (Log Files) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- 7) สามารถตรวจสอบได้ว่าการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานตามที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เช่น ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

4.3 แนวปฏิบัติ

1) การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคล หน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานภายใน ต้องการร้องขอข้อมูลบางส่วน ของ กยศ. ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สามารถพิจารณาได้ดังนี้

1.1 หากเป็นข้อมูลของผู้ร้องขอซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก่ไขปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย

1.2 หากเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลเพื่อส่งออกพิจารณาและปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1.3 หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

2) การเชื่อมโยงข้อมูล

2.1 ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กยศ. ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาองค์กรเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กยศ.

2.1.2 ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ

2.1.3 ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด มิให้ กยศ. เสียประโยชน์ และกยศ. ปฏิบัติได้โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย

2.1.4 หากเป็นการจัดทำโครงการที่ต้องใช้ข้อมูลของ กยศ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการฯ พิจารณา และขออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาองค์กร

2.2 ในกรณีที่หน่วยงานภายในต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กยศ. ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

2.2.2 ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอขเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูล ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล

2.2.3 เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้ว ให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3) การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

- 4) ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น
- 5) การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- 6) กำหนดให้มีการจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล ให้มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

หมวดที่ 5 การรักษาความลับหรือการเปิดเผยข้อมูล

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการรักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถรักษาความลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

5.2 นโยบาย

- 1) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กยศ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
- 2) การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 3) ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้
- 4) ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
- 5) ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
- 6) ให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย ในกรณีที่มีการร้องขอ
- 7) ให้สามารถตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้
- 8) ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ
- 9) ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

5.3 แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กยศ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าจะข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
- 2) การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้
- 4) เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

- 5) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติ ของ กยศ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
- 6) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- 7) ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล ในกรณีที่มีการร้องขอ
- 8) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ การเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- 9) กำหนดให้มีการจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
- 10) พนักงาน/ลูกจ้างของ กยศ. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต