

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (Data Procedure) สำหรับชุดข้อมูลทะเบียนโรงงาน

1. ความเป็นมา (Background)

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และพัฒนาการประกอบกิจการอุตสาหกรรมในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด 76 จังหวัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

ในอดีตที่ผ่านมาการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลโรงงานอุตสาหกรรมมีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ทำให้ข้อมูลโรงงานไม่เป็นมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน จึงเกิดแนวความคิดการบูรณาการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกัน และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม โดยในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐได้ให้ความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ การบริหารจัดการ ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการพัฒนารากฐานการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ทั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล การปฏิวัตรูปแบบการทำงานและการให้บูรณาการของหน่วยงานภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบริการข้อมูลเปิดภาคอุตสาหกรรมที่มีการบูรณาข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ทำให้เกิดคลังข้อมูลโรงงานขนาดใหญ่ที่มีความหลากหลายของข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประมวลผล รวมถึงสร้างแบบจำลองหรือการพยากรณ์ข้อมูล

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

2.1 สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูลทะเบียนโรงงานที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

2.2 กำหนดกรอบการบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ครอบครองและผู้ควบคุมข้อมูล ตามวงจรชีวิตข้อมูล (create, collect, classify, process/use, store, publish/disclose, inspect, terminate)

2.3 กำหนดกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 กำหนดความรับผิดชอบในการดูแลข้อมูลของหน่วยงาน และระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายนี้

3. ขอบเขต (Policy Scope)

3.1 นโยบายข้อมูลฉบับนี้ใช้กับข้อมูลและ/หรือบริการที่ได้มาซึ่งข้อมูลทะเบียนโรงงาน เท่านั้น

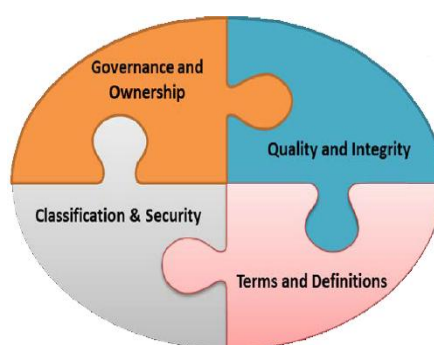
3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ บังคับใช้กับผู้ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทะเบียนโรงงาน

4. คำนิยาม

คำ	ความหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (สปอ.)	ผู้ให้บริการข้อมูลทะเบียนโรงงาน
โรงงาน	อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องจักรมีกำลังรวมตั้งแต่ห้าสิบลบแรงม้าหรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ห้าสิบลบแรงม้าขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปโดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตามเพื่อประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้ ตามประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2)
data.industry.go.th	ระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง (Data Lake) ของกระทรวงอุตสาหกรรม
ชั้นความลับ	รูปแบบและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย 1. ลับที่สุด (Top Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด 2. ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์อย่างร้ายแรง 3. ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ในกรณีชุดข้อมูลทะเบียนโรงงานไม่มีข้อมูลชั้นความลับแต่จะมีระดับของการเปิดเผยซึ่งสามารถเปิดเผยให้กับบุคคลหรือหน่วยงานเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจตัดสินใจ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
ชุดข้อมูลเปิด	ชุดข้อมูลสาธารณะที่หน่วยงานเปิดให้บริการ
ชุดข้อมูล (Datasets)	ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้ โดยปกติอยู่ในรูปแบบของตารางข้อมูล ซึ่งการรวบรวมข้อมูลมาจากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างข้อมูล
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) หรือ ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer : CDO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูงของ สปอ. รับผิดชอบการนำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อสร้างและส่งมอบเทคโนโลยี เครื่องมือ แนวทาง และวิธีการในการทำให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์และร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น ๆ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพและการควบคุมอื่น ๆ เป็นต้น

คำ	ความหมาย
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	เจ้าหน้าที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดที่ใช้ระบบสารสนเทศหรือบริการ
ผู้บริหารข้อมูล (Data Management)	ผู้ที่สามารถจัดการข้อมูลและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล เช่น Database Admin , เจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ศทส.
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	รับผิดชอบการกำหนดชุดข้อมูล นโยบาย มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ จัดลำดับความสำคัญ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติข้อมูล
ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards Teams)	ทำหน้าที่คัดเลือกชุดข้อมูล กำหนดนิยามคำบรรยายข้อมูล รายการแสดงข้อมูล การจัดชุดข้อมูล รูปแบบ แหล่งบัญชีข้อมูลและวงจรชีวิตของข้อมูล จำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลและบริหารจัดการข้อมูล ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และระบบสารสนเทศ
ผู้ครอบครองข้อมูล (Data Owner)	เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
การสำรองข้อมูล	การจัดทำสำเนา (Backup) ชุดข้อมูลทะเบียนโรงงานในสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ
การทำลายข้อมูล	เป็นการทำลายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกิดช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว
IT	ศทส.สปอ.
ผอ.ศทส.	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

5. กรอบนโยบายและหลักการ (Policy Framework and Principles)



ภาพที่ 1 กรอบนโยบายและหลักการ

5.1 ธรรมาภิบาลและกรรมสิทธิ์ (Governance and Ownership)

บทบาทการกำกับดูแลข้อมูล	ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูล
ผู้ดูแลข้อมูล (Data Custodian)	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (สปอ.) หรือ เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (ศทส.สปอ.) ซึ่งเป็นผู้ดูแล และให้บริการข้อมูลทะเบียนโรงงาน
คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	รับผิดชอบการกำกับดูแลข้อมูลขององค์กร รวมถึงบริการข้อมูลทะเบียนโรงงาน
ผู้บริหารข้อมูล (Data Management)	ผู้ที่สามารถจัดการข้อมูลและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล เช่น DB-Admin
ผู้ครอบครองข้อมูล (Data Owner)	ศทส.สปอ.
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ระบบสารสนเทศหรือบริการ

5.2. คุณภาพและความสมบูรณ์ (Quality and Integrity)

ผู้สร้างข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนในการบันทึกการนำเข้าข้อมูล รวมถึงการใช้เข้าถึงข้อมูลและต้องมีการกำหนดกระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ก่อนเข้าสู่ฐานข้อมูล ดังนี้

5.2.1 กระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ดำเนินการโดย ศทส. ในการเข้าใช้งานระบบ โดยดูจากประวัติการเข้าใช้ หรือการบริการของผู้ใช้ หรือผู้สร้างข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2.2 การประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ดังนี้

คุณภาพข้อมูล	รูปแบบการประเมิน	การประเมิน
1. ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy)	การประเมินความถูกต้อง	มีการยืนยันข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลทุกครั้ง
2. ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness)	การเพิ่มข้อมูลที่ไม่มี	1. ให้ระบบบังคับกรอกข้อมูลที่จำเป็น 2. เพิ่มวิธีการปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติม
3. ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency)	เปรียบเทียบข้อมูลโรงงานในอดีต	วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลโรงงานในอดีต
4. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	พิจารณาวันเดือนปีที่สร้าง/จัดทำข้อมูล	1. เพิ่มวิธีและ/หรือรอบการปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติม 2. ความทันสมัยของข้อมูล

คุณภาพข้อมูล	รูปแบบการประเมิน	การประเมิน
5. ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	สำรวจแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
6. ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability)	1. ประเมินระยะเวลาและขั้นตอนในการให้บริการข้อมูล 2. สถิติจำนวนผู้มาใช้บริการ	1. ตรวจสอบระยะเวลาและขั้นตอนในการให้บริการข้อมูล 2. ประเมินความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการข้อมูล 3. อัตราการเปลี่ยนแปลงขอจำนวนผู้มาใช้บริการ

นอกจากนี้ จะมีการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลตามรูปแบบข้อมูล (Data Format) ขอบเขตของข้อมูล (Data Scope) เงื่อนไขการกรอกข้อมูล (Conditions) มาตรฐาน/แหล่งอ้างอิง/แหล่งที่มาของข้อมูล (Standard/Reference/Data Source) ตามภาคผนวก พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

5.3. การจัดชั้นความลับและความปลอดภัย (Classification and Security)

เจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง (Vender) และผู้บริหาร ของ สปอ. ควรอ้างอิงถึงมาตรฐานการจัดประเภทข้อมูลและแนวทางการจัดการข้อมูล และต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลที่เหมาะสม (Data Classification Standard) ตลอดเวลาเพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัย คุณภาพ และความสมบูรณ์

การจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการปกป้องโดยการป้องกันทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม และ/หรือการควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพที่จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)

ชั้นความลับข้อมูล	รายละเอียด	ตัวอย่าง
ลับที่สุด	ข้อมูลว่าหากละเมิดเนื่องจากเหตุบังเอิญหรือกิจกรรมที่เป็นอันตราย จะมีผลกระทบต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	เชื้อชาติ , เผ่าพันธุ์ , ความคิดเห็นทางการเมือง
ลับมาก	ข้อมูลว่าหากละเมิดเนื่องจากเหตุบังเอิญหรือกิจกรรมที่เป็นอันตราย จะมีผลกระทบต่อบุคคล	ชื่อ-นามสกุลของผู้ประกอบการ , เลขประจำตัวประชาชน
ลับ	ข้อมูลว่าหากละเมิดเนื่องจากเหตุบังเอิญหรือกิจกรรมที่เป็นอันตราย จะมีผลกระทบเล็กน้อย	e-mail, username
เปิดเผยได้	ข้อมูลเปิด หรือข้อมูลที่เป็นสาธารณะ	ชื่อหน่วยงาน , เลขทะเบียนโรงงาน

5.4. ข้อกำหนดและนิยาม (Terms and Definitions)

คำนิยามและข้อกำหนดที่ใช้ในการอธิบายข้อมูลประเภทต่าง ๆ ควรกำหนดอย่างสม่ำเสมอหรืออ้างอิงในการทำงาน และการบริการของระบบ ตามข้อ 4 คำนิยาม

6. การเผยแพร่ และทบทวนนโยบาย (Policy Public & Review)

เอกสารนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูลทะเบียนโรงงาน ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ฉบับนี้ มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สปอ. ที่ <http://data.industry.go.th> และกำหนดให้มีการทบทวนทุกปี

7. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ครอบครองข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล (Create/Collect, Store, Classify, Process/Use, Publish , Archive, Destroy)



ภาพที่ 2 วงจรชีวิตการจัดการข้อมูล

7.1 การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

7.1.1 การกำหนดสิทธิ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล

1) การนำเข้าข้อมูล เจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบ นำเข้า แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลโรงงาน และผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนขอใช้บริการระบบสารสนเทศได้ โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน ถูกต้อง

2) การเข้าถึงข้อมูล เจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ค้นหา เรียกใช้ และวิเคราะห์ข้อมูลโรงงาน และผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนขอใช้บริการระบบสารสนเทศได้ โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน ถูกต้อง

7.2 การจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากระบวนการสร้างข้อมูล โดย ศทส.สปอ. กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมายในการสร้างฐานข้อมูล (Database) สำหรับจัดทำ และจัดเก็บข้อมูลทะเบียนโรงงาน มีหน้าที่ในการสร้าง แก้ไข ลบโครงสร้างฐานข้อมูล เพื่อความถูกต้องครบถ้วน มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถนำไปประมวลผลตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล หรือ Storage

7.3 การจำแนกหมวดหมู่ (Classify) เป็นการคัดแยกข้อมูลเพื่อจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นไปตามรูปแบบการใช้งาน โดย ศทส.สปอ. กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่ในการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล ซึ่งข้อมูลทะเบียนโรงงานเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นชั้นความลับ การเปิดเผยและให้บริการข้อมูลโรงงานเป็นไปตามคำร้องขอ ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ ยกเว้นข้อมูลอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ต้องมีการดัดแปลงเพื่อเลี่ยงการระบุตัวตน ก่อนทำการเปิดเผยในลำดับต่อไป

7.4 การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Process/use)

ศทส.สปอ. กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้นำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสำหรับผู้ใช้งานตามความรับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้น มาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

7.5 การเผยแพร่ (Publish)

ศทส.สปอ. กำหนดสิทธิให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาระดับการเปิดเผยที่ได้กำหนดไว้ และกำหนดเงื่อนไขผู้นำข้อมูลไปใช้ และเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลตามหลักการ

7.6 การตรวจสอบข้อมูล (Inspect)

ศทส.สปอ. กำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของ สปอ. และตรวจสอบข้อมูลทะเบียนโรงงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ก่อนเข้าสู่ฐานข้อมูล หรือเข้าสู่การเผยแพร่ข้อมูล โดยกำหนดเงื่อนไขในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูล

7.7 การทำลาย (Destroy)

ข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เอกสารทั้งหมดทำลายทิ้งด้วยการใช้เครื่องทำลายเอกสารที่ไม่สามารถบ่งชี้ถึงคุณลักษณะเดิมได้ และเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. จะทำลายข้อมูลแบบรายการ กรณีผู้ใช้งานต้องการขอยกเลิกหรือไม่ได้มีการใช้งานเป็นเวลานาน

8. ระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูล ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Create/Collect, Store, Classify, Process/Use, Publish , Archive, Destroy)

การคุ้มครองข้อมูล คือ การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกแสก เป็นได้ทั้งภาพรวมของกรม และของหน่วยงาน ชุดข้อมูลทะเบียนโรงงาน มีระบบและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูล ตามวงจรชีวิตข้อมูล ดังนี้

8.1 การสร้างข้อมูล (Create) จัดทำข้อมูลทะเบียนโรงงานในระบบใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีข้อมูลอรรถาธิบาย (Attribute Data) ตามที่กำหนดในพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยต้องเข้ารหัสเป็นแบบ UTF-8 รวมทั้งมีการจัดทำข้อมูลข้อความ (Text, Doc, PDF) และตาราง (Excel) ตลอดจนมีการจัดทำบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

8.2 การจัดเก็บข้อมูล (Store) เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างข้อมูล โดยการสร้างโพลเดอร์การจัดเก็บอย่างมีระเบียบง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลใน Server กลาง หากมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล จะนำข้อมูลใหม่ไปทดแทนข้อมูลเดิม ทั้งนี้ ผู้ให้ข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูลยังสามารถเก็บข้อมูลเดิมไว้ได้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ในการแก้ไข และ ศทส.สปอ. จะทำการสำรองข้อมูล (Back up) ใน Server ของ สปอ. เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หากข้อมูลเกิดความเสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากกรณีใด ๆ ก็ตาม

8.3 การจำแนกหมวดหมู่ (Classify) เป็นการคัดแยกข้อมูลเพื่อจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มตามรูปแบบการใช้งาน โดย ศทส.สปอ. ได้กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดแบ่งข้อมูลตามกลุ่ม และจัดรูปแบบตรงกับการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม เพื่อให้การกำหนดมาตรการป้องกันและจำกัดการใช้งานทำได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8.4 การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Process/use) มีการจัดการ ดังนี้

8.4.1 เจ้าหน้าที่อุตสาหกรรมจังหวัด ร่วมกับ ศทส.สปอ. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการนำข้อมูลโรงงานที่จัดเก็บในระบบใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานแบบอิเล็กทรอนิกส์มาประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล แสดงผล และจัดทำรายงานสำหรับผู้ใช้งานต่าง ๆ

8.4.2 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้ข้อมูลทะเบียนโรงงาน สามารถประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล แสดงผล และจัดทำรายงาน ภายใต้ขอบเขตของข้อมูลที่ได้รับตามเหตุผลความจำเป็น

8.5 การเผยแพร่ (Publish) มีการจัดการ ดังนี้

8.5.1 เปิดเผยข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใด ๆ

8.5.2 มีการป้องกันในกรณีที่จำเป็นต้องเปิดเผย มีการกำหนดระดับการเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลใดบ้างที่ไม่ควรถูกเผยแพร่ หรือไม่ควรถูกเผยแพร่อย่างเต็มรูปแบบ จะต้องพิจารณาความเป็นส่วนตัว การรักษาความปลอดภัย ความลับ สิทธิทางกฎหมาย

8.5.3 ข้อมูลควรจะถูกเปิดเผยจากแหล่งที่เก็บข้อมูลโดยตรง ที่แสดงรายละเอียดแบบรายการข้อมูล หรือไม่ทำให้อยู่รูปแบบข้อมูลสรุป (Summary Data)

8.5.4 ข้อมูลที่ถูกเปิดเผย มีเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูล โดยการเปิดเผยข้อมูลทะเบียนโรงงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

8.5.5 ควรมีการเปิดเผยเมทาดาตา ควบคู่ไปกับข้อมูลที่ถูกเปิดเผย

ระดับการเปิดเผย จะถูกกำหนดให้เหมาะสมตามขอบเขตที่สามารถเปิดเผยได้ ประกอบด้วย

ระดับที่ 1 ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะ ได้ทุกรูปแบบ รวมทั้งเชื่อมโยงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ในบริบทที่เกี่ยวข้องได้ อยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญาอนุญาตของศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐ

ระดับที่ 2 ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยให้กับบุคคลหรือองค์กรเป็นรายกรณี แต่ต้องมีการจำกัดตัวแปรอื่นที่อาจเชื่อมโยงถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้

ระดับที่ 3 ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้เฉพาะข้อมูลเชิงสรุปหรือเชิงสถิติเท่านั้น

ระดับที่ 4 ข้อมูลที่เปิดเผยได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ระดับที่ 5 ข้อมูลที่ไม่เปิดเผย หรือไม่จำเป็นต้องเปิดเผยให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หน่วยงานจะเข้าถึงได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ทั้งนี้ ระดับการเปิดเผยข้อมูลทะเบียนโรงงาน จัดว่าอยู่ในการเปิดเผยได้

8.6 การตรวจสอบข้อมูล (Inspect) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ก่อนเข้าสู่ฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูล

8.7 การทำลาย (Destroy)

ข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดเก็บตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยเมื่อพ้นระยะเวลาการจัดเก็บจะทำการทำลายทิ้งด้วยการใช้เครื่องทำลายเอกสารที่ไม่สามารถบ่งชี้ถึงคุณลักษณะเดิมได้ และจะทำลายข้อมูลแบบรายการ กรณีผู้ใช้งานต้องการขอยกเลิก หรือไม่ได้มีการใช้งานเป็นเวลานาน หากไม่มีการทำลายข้อมูล โดยจะดำเนินการจัดเก็บแบบถาวร (Archive) และไม่มีการทำลายข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ข่าย

9. การกำหนดกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล มีการจัดการดังนี้

การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนโรงงาน สามารถแยกเป็นข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน และข้อมูลที่ให้บริการระหว่างหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ระดับการเข้าถึงข้อมูล	ข้อมูลที่เข้าถึงได้	วิธีการรวบรวมข้อมูล	ระดับชั้นความลับ	ช่องทางการเข้าถึง
1. ข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลทะเบียนโรงงาน	เจ้าหน้าที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มีหน้าที่ในการอนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานในส่วนภูมิภาค โดยใช้ระบบสารสนเทศของ สปอ.	เปิดเผย	- ผ่านระบบศูนย์ข้อมูลกลางโรงงานอุตสาหกรรม (i-Fact) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน (i-Eis) - ระบบใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ข้อมูลที่ให้บริการระหว่างหน่วยงาน และข้อมูลเปิดภาครัฐที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้	ข้อมูลทะเบียนโรงงาน	เจ้าหน้าที่ ศทส.สปอ. มีหน้าที่เตรียมข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้ระบบสารสนเทศของ สปอ.	เปิดเผย แต่สามารถเปิดเผยให้กับบุคคลหรือหน่วยงานเป็นรายกรณี ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตัดสินใจ	- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล - ผ่านเว็บไซต์ http://data.industry.go.th - ผ่านเว็บไซต์ https://industry.gdcatalog.go.th/

10. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (อ้างอิง: มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) มสพร. 2-1:2564 ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล เวอร์ชัน 1.0)

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน

S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อปฏิบัติงาน

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริการข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
1. การสร้างข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล	1. กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างข้อมูล และกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับ			R	I	C	S	I					
		2. กำหนดสิทธิในการสร้างข้อมูลในระบบให้แก่ผู้สร้างข้อมูล			S	I	I	R	I					
		3. สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เท่านั้น			C	I	C	S	R					
		4. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล			R	S	R	S	S					
		5. ประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัล			R	I	R	I	I					
		6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			R	I	R	I	I					

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริกรข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyer)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
2. การจัดเก็บข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล ให้มีคุณภาพเข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย	1. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล			R	S		S	S	I				
		2. ย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด			I	R		R	I	I				
		3. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน			R	R		S	S	I				
		4. จัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของหน่วยงาน			R	S		S	R	I				
		5. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น			R	S		R/S	S	R				
		6. ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม			R	I		R	I	R				
		7. จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์			I	I		R	I	I				
3. การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มี	1. กำหนดสิทธิในการประมวลผลและใช้งานข้อมูลตามชั้นความลับ			R			I		I				
		2. กำหนดสิทธิในการประมวลผลและเข้าใช้งานข้อมูลในระบบ			C			R		I				
		3. ไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว			C			S		R				

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริการข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
	ประสิทธิภาพถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4. ประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น			C			S		R				
		5. ยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่ไม่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม			C			S		R				
4. การเปิดเผยข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยอิงจากกฎหมาย กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลที่เปิดเผยควรเป็น	1. จะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ตามกฎหมาย/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง			R	S	C			I				
		2. คัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของ High Value Dataset			R	S	C			I				
		3. ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่จะทำการเปิดเผยให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			R	R	R			I				
		4. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการรวมถึงข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย			R	S	C			R				

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริการข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
	ประโยชน์สามารถนำไปประมวลผลและใช้ต่อยอดในการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ได้	5. กำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย			R	I	I			I				
5. การทำลายข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล และการพิจารณาอนุมัติทำลายโดยเจ้าของข้อมูลเพื่อเป็นการรักษาความมั่นคง	1. กำหนดผู้มีสิทธิในการทำลายข้อมูล			R			R		I		I		
		2. ทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน			C			S		I		R		
		3. จัดเก็บคำอธิบายข้อมูลที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง			R			S		I		R		
		4. จัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูล			I			S		I		R		
		5. ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562			C			S		R		I		

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริกรข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
	ปลอดภัยของข้อมูล													
6. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาค	1. กำหนดวิธีปฏิบัติและมาตรฐานทางด้านเทคนิคที่จำเป็นในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลของโครงการ		R	I	I	I				S			
		2. ตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและชั้นความลับของข้อมูล		R	C	S	C				R			
		3. จัดทำแนวทางการทำงานร่วมกันทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล		R	S	S	S				S			
		4. จัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล	I	I	I	I	I				R			

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริการข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyer)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
	ประชาชนภาครัฐ และภาคเอกชน													
7. การสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูล		1. จัดฝึกอบรมเรื่องธรรมาภิบาลภายในองค์กร 2. สร้างความตระหนักรู้ ประชาสัมพันธ์เรื่องธรรมาภิบาลภายในองค์กร	S	S	S	C	C	C	I	I	I	I	R	
8. การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล			A/S/I	S	S	S	S	I	I	I	I	I		R
9. การตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลและ			A/S/I	S	S	S	S	I	I	I	I	I		

หมวด	วัตถุประสงค์	ข้อปฏิบัติ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Steering Council)	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	บริการข้อมูล (Data Stewards)	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrator)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator)	ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers)	หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR)	ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
การดำเนินการใดๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย														
10. การทบทวนนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติ	เพื่อให้ทันสมัย....		A/R	S	S	S	S	I	I	I	I	I		R

10. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535
- 10.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
- 10.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544
- 10.4 นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สปอ.
- 10.5 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562