

(สำเนา)

ประกาศกรมบังคับคดี
เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ กรมบังคับคดี จึงวางนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดี ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศกรมบังคับคดี เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดี สอดคล้องกับกฎหมายกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดีสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดย คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลกรมบังคับคดี มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบังคับคดี โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูล (Data Governance Council) บริกรข้อมูล (Data Steward) และเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของกรมบังคับคดี

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมบังคับคดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบังคับคดีให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบังคับคดีให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมบังคับคดีกำหนด

๔.๔ คณะกรรมการ ...

๔.๔ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้ (รายละเอียดตามข้อ ๘. ข้อมูลเพิ่มเติม)

๕. คำนิยาม

๕.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกรมบังคับคดี

๕.๒ ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๕.๓ ชุดข้อมูล (Dataset) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้ หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

๕.๔ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของกรมบังคับคดี

๕.๕ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

๕.๖ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของชุดข้อมูล โครงสร้าง แหล่งที่มา รูปแบบการจัดเก็บ และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล

๕.๗ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) หมายถึง ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ

๕.๘ การจัดชั้นความลับของข้อมูล หมายถึง การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่อง ของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

๕.๙ วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๕.๑๐ ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายถึง เป็นการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ แห่ละเดี่ยว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้าง และถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมี รายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๖.๑.๑ กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้าง ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงาน เป็นเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๖.๑.๒ จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่ เพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติโดยให้มีผลบังคับใช้กับเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี ตลอดจนหน่วยงาน บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของกรมบังคับคดี พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๖.๑.๓ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๑.๔ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของกรมบังคับคดี

๖.๑.๕ ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูล หรือเมทาดาตาชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่คณะกรรมการธรรมชาติข้อมูลของ กรมบังคับคดี และดำเนินการตามกระบวนการธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ

๖.๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินที่ คณะกรรมการธรรมชาติข้อมูลของกรมบังคับคดีกำหนด พร้อมทั้งกำหนด ให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๖.๑.๗ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมชาติข้อมูล ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมชาติข้อมูล (๒) การประเมิน คุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย

๖.๑.๘ จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมชาติข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูล ให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๒ การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๖.๒.๑ กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของกรมบังคับคดี ทั้งเอกสาร กระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลเพื่อระบุหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับเจ้าหน้าที่รวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับเพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

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

๖.๒.๓ กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งาน และรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษา การทำงานของระบบตามปกติ และการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๖.๓ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๖.๓.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๖.๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖.๓.๓ จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือ ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๔ จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๓.๕ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖.๓.๖ กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๖.๓.๗ จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงาน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๖.๓.๘ สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี

๖.๔ ด้านคุณภาพ ...

๖.๔ ด้านคุณภาพข้อมูล

๖.๔.๑ กำหนดนโยบายการจัดการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของกรมบังคับคดี ให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้อง สมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๖.๔.๒ จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๖.๔.๓ ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) โดยใช้กรอบคุณภาพข้อมูลที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

๖.๔.๔ พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

๗. ขอกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

๗.๖ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๗.๗ ประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๑๘/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล

๗.๘ ประกาศกรมบังคับคดี เรื่อง นโยบายธรรมนูญข้อมูลของกรมบังคับคดี

๗.๙ ประกาศกรมบังคับคดี เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. ข้อมูลเพิ่มเติม

๘.๑ กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	<ul style="list-style-type: none">มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง
บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards)	<ul style="list-style-type: none">นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยนิยามเมทาดาตาร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ
บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)	<ul style="list-style-type: none">ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลรักษา และดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงาน
บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards)	<ul style="list-style-type: none">ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	<ul style="list-style-type: none">บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล
ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator)	<ul style="list-style-type: none">บริหารจัดการ และควบคุมเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลภายในหน่วยงานกำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูลทั้งหมดภายในหน่วยงาน เช่น รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล เป็นต้น
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูลทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	<ul style="list-style-type: none">บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกต้องไว้ทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)	<ul style="list-style-type: none">นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหารสนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล

๘.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	คณะกรรมการ ธรรมาภิบาล ข้อมูล	ทีมบริการ ข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ทีมบริหาร จัดการ ข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล
๑. ประเมินความพร้อมของ ธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	S/C	S	R	S
๒. กำหนดนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ของหน่วยงาน	A	R	S	I	I	I
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการบริหาร จัดการข้อมูลของหน่วยงาน	I	A/R	R	S	R	S
๔. ประเมินและวัดผลข้อมูลของ หน่วยงาน	I	R	S	S	S	S
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล	I	A/R	I	I	I	I
๖. ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการบริหาร จัดการข้อมูลของหน่วยงานใน ภาพรวม	A	R	S	I	S	I

หมายเหตุ R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้
A (Accountable) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
S (Supportive) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือต่อผู้ปฏิบัติงาน
C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน
I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับทราบผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ทศนีย์ เปาอินทร์

(นางทศนีย์ เปาอินทร์)

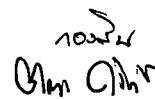
อธิบดีกรมบังคับคดี

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนที ไชยสง่าศิลป์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



กองสิน

ตติยา

คัด

ทาน