



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

สำนักดิจิทัล

ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล
กองบริหารจัดการข้อมูล

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสุภชัย เอกอุ่น)

ผวก.

11 / พ.ย. / 2564

A-WM-01

สารบัญ

คำนำ.....	1
1. วัตถุประสงค์.....	2
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart).....	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
7. มาตรฐานงาน.....	35
8. ระบบติดตามประเมินผล	42
9. เอกสารอ้างอิง.....	42
10. แบบฟอร์มที่ใช้	42
11. ระบบ SAP/ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป.....	42
12. ภาคผนวก.....	43

คำนำ

คู่มือการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ของ กฟผ. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีมาตรฐานและถูกต้องแม่นยำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแสดงถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการกำกับดูแล, บริหารจัดการ, ปรับปรุงคุณภาพข้อมูลและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และอ้างอิงตามกรอบการดำเนินงาน COBIT2019 สำหรับกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล (APO14 Managed Data) ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการ (Process) แนวปฏิบัติพื้นฐาน (Base Practices) กิจกรรม (Activities) ชิ้นงาน (Work Products) พร้อมทั้งเป้าหมายของกระบวนการและตัวชี้วัดของกระบวนการ (Process Outcomes and Metrics) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกระบวนการ (Process Purpose)

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกบริหารจัดการการกำกับดูแลข้อมูล (ผกข.) กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.) ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล (ผดท.) โทร. 6176

แผนกบริหารจัดการการกำกับดูแลข้อมูล
กองบริหารจัดการข้อมูล
ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล
สำนักดิจิทัล
พฤศจิกายน 2564

1. วัตถุประสงค์

ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการจัดทำกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการกำกับดูแล, บริหารจัดการ, ปรับปรุงคุณภาพข้อมูล และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเป้าหมาย, กำหนดบทบาทหน้าที่, กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล, จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน, สื่อสารสร้างความรับรู้, การปฏิบัติตามหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบการดำเนินงาน และติดตามรายงานผล พัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

กฟภ.	หมายความว่า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ผวก.	หมายความว่า	ผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. (Data Governance Council)	หมายความว่า	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. (ประกอบด้วย ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (CEO) เป็นประธานกรรมการ, ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO), ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO), ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (CSO), หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)) ทำหน้าที่อนุมัติ นโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติ เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูล, ให้ความเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การจัดการความเสี่ยงของข้อมูล, ให้ความเห็นชอบ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา, กำกับดูแลให้หน่วยงานดำเนินการตามนโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO)	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผวก. ให้เป็นผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนด นโยบาย แนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, ร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่นๆ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการ

		กำกับดูแลข้อมูลคุณภาพและการควบคุมอื่นๆ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมนำแนวปฏิบัติและมาตรฐานไปปรับปรุงข้อมูลและยุทธศาสตร์, เป็นตัวกลางระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลรวมถึงจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ, ส่งเสริมนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)	หมายความว่า	คณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล และคณะทำงานบริการข้อมูลด้าน Controller, Processor, Technician และ Auditor มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำเสนอนโยบายข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การจัดลำดับความสำคัญและแนวทางการแก้ไขปัญหาของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล, ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล, ประเมินความพร้อมของการกำกับดูแลข้อมูล, รายงานผลการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)	หมายความว่า	การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย
ข้อมูล (Data)	หมายความว่า	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้
ชุดข้อมูล (Dataset)	หมายความว่า	การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog)	หมายความว่า	เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมของหน่วยงานรัฐ
คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)	หมายความว่า	คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเชิงธุรกิจ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เช่น ชื่อเจ้าของข้อมูล คำสำคัญ คำอธิบายอย่างย่อ ภาษาที่ใช้ เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล เป็นต้น
พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	หมายความว่า	คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเชิงเทคนิค เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับด้านเทคนิคของชุดข้อมูล เช่น ชื่อตารางข้อมูล ชื่อฟิลด์ ข้อมูลในตารางข้อมูล คำอธิบายฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล เป็นต้น
หมวดหมู่ข้อมูล	หมายความว่า	หมวดหมู่ข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และ ข้อมูลสาธารณะ
ระดับชั้นความลับ	หมายความว่า	การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน เช่น เปิดเผยได้, ใช้ภายใน, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด
แนวปฏิบัติชุดข้อมูล	หมายความว่า	การกำหนดแนวปฏิบัติชุดข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ได้แก่ การสร้างหรือรวบรวมข้อมูล(Create) การจัดเก็บ(Store) การใช้ (Use) การเผยแพร่(Publish) การจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การทำลายข้อมูล (Destroy)
คุณภาพข้อมูล (Data Quality)	หมายความว่า	การกำหนดเกณฑ์คุณภาพของชุดข้อมูล ในแต่ละด้าน ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability)
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	หมายความว่า	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล อาจเป็นผู้บริหารแผนก หรือหน่วยธุรกิจที่เป็นเจ้าของข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาตหรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)	หมายความว่า	บุคลากรหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

ผู้ดูแลข้อมูล (Data Custodian)	หมายความว่า	ผู้ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงาน ความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบ IT และที่มีใช้ IT
ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators/ IT Administrator)	หมายความว่า	หน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่บริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล ของ กฟภ. (Data Governance Council)
- อนุมัติ นโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
 - ให้ความเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การจัดการความเสี่ยงของข้อมูล
 - ให้ความเห็นชอบ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา
 - กำกับดูแล ให้หน่วยงานดำเนินการตามนโยบาย มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล
- 4.2 คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)
- นำเสนอนโยบายข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การจัดลำดับความสำคัญและแนวทางการแก้ไขปัญหาของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล ของ กฟภ.
 - ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล
 - ประเมินความพร้อมของการกำกับดูแลข้อมูล
 - รายงานผลการตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล ของ กฟภ.
 - ให้คณะทำงานแต่ละด้าน สามารถตั้งทีมงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานได้ โดยเสนอชื่อต่อหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) เป็นผู้อนุมัติ
 - ให้สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือมาให้ข้อมูลได้ตามจำเป็นและเหมาะสม
- ซึ่งคณะทำงานบริการข้อมูล ประกอบด้วย
- 1) หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) บทบาทหน้าที่ ควบคุมและสั่งการภายในคณะทำงานบริการข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ.

2) คณะทำงานบริการข้อมูลด้านนโยบายและแนวปฏิบัติ (Data Steward Team : Controller) บทบาทหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง กำหนดนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูล ก่อนนำเสนอให้หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ.

3) คณะทำงานบริการข้อมูลด้านกระบวนการ (Data Steward Team : Processor) บทบาทหน้าที่กำหนดกระบวนการ, โครงสร้างข้อมูล (Data Architecture), บัญชีข้อมูล (Data Catalog), คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata), ตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูล, แนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูล และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4) คณะทำงานบริการข้อมูลด้านเทคนิค (Data Steward Team : Technician) บทบาทหน้าที่จัดทำ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) พร้อมทั้งให้การสนับสนุน System, Technology, Application Platform, Infrastructure และรักษาดูแลข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล

5) คณะทำงานบริการข้อมูลด้านติดตามและประเมินผล (Data Steward Team : Auditor) บทบาทหน้าที่วางแผนการตรวจสอบการวัดและวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล, แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง และการประเมินความพร้อมการบริหารจัดการข้อมูล

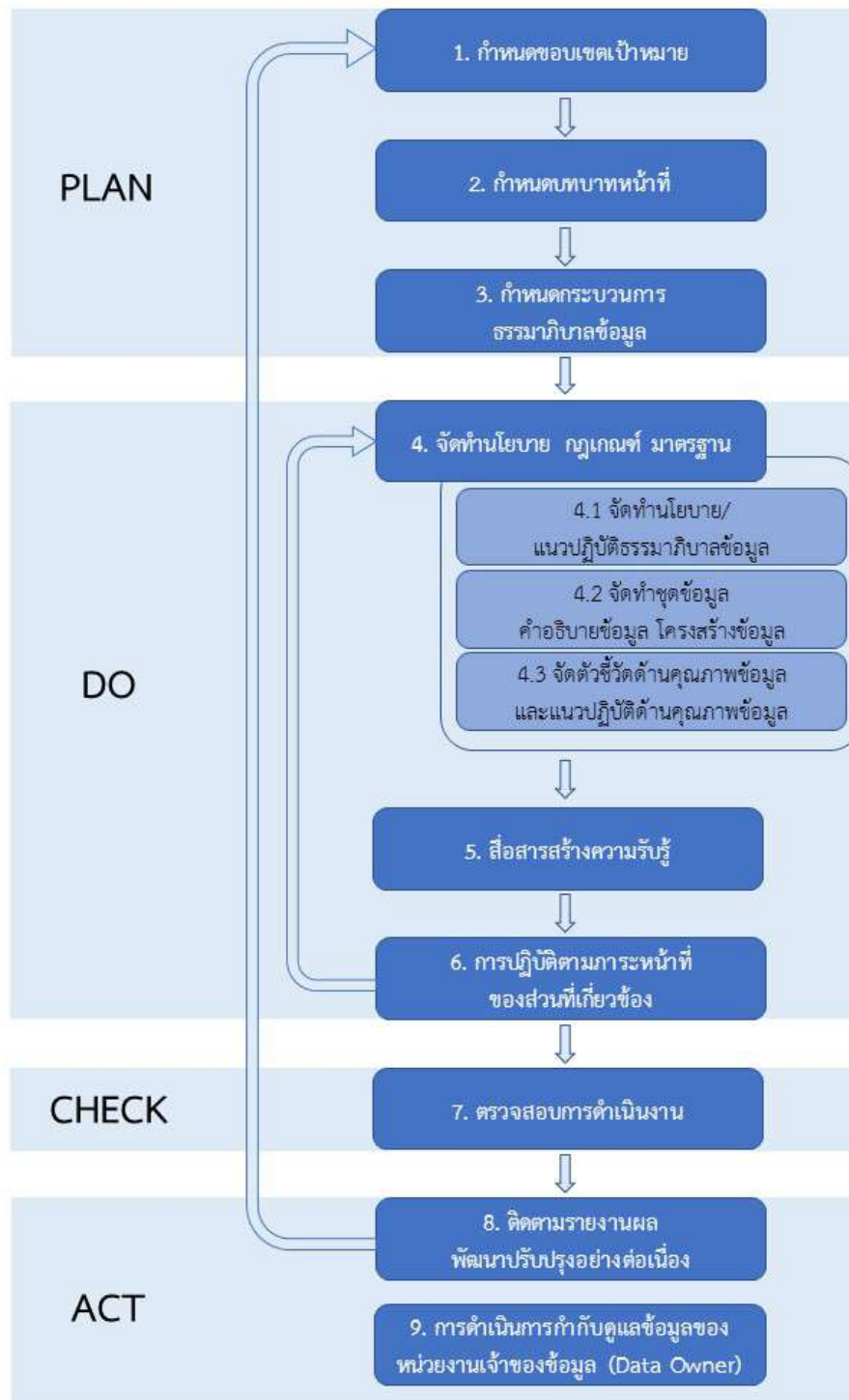
4.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบชุดข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบชุดข้อมูล ทำงานร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูลในการจัดทำแนวปฏิบัติ, กระบวนการ, คำอธิบายชุดข้อมูล, กำหนดสิทธิ และการวัดคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานรับผิดชอบ เช่น

- เจ้าของข้อมูล (Data Owner)
- ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator)
- ผู้ดูแลข้อมูล (Data Custodian)
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators/IT Administrator)

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

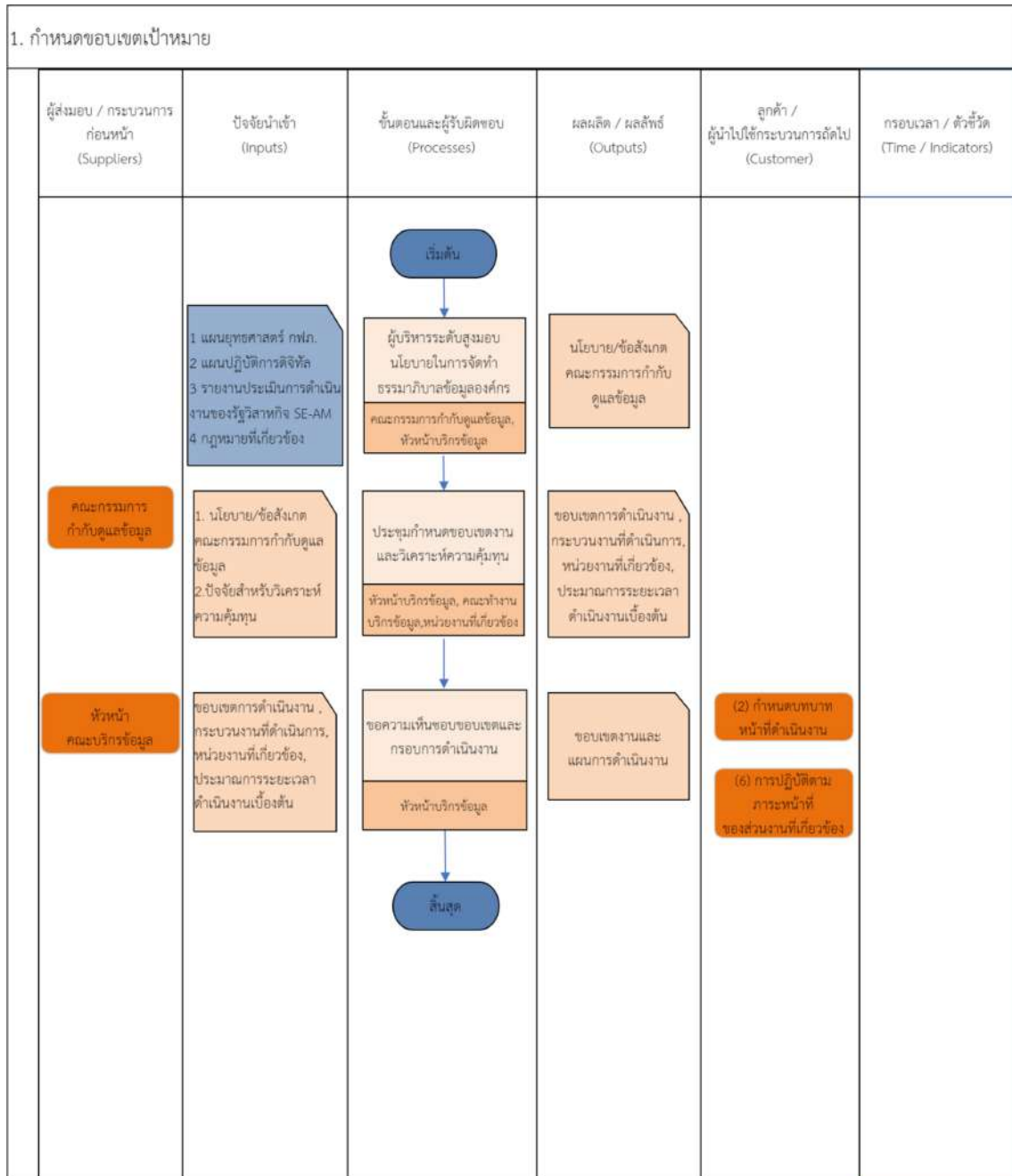
จัดทำกระบวนการ "การจัดทำ Data Governance"



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ: กำหนดขอบเขตเป้าหมาย

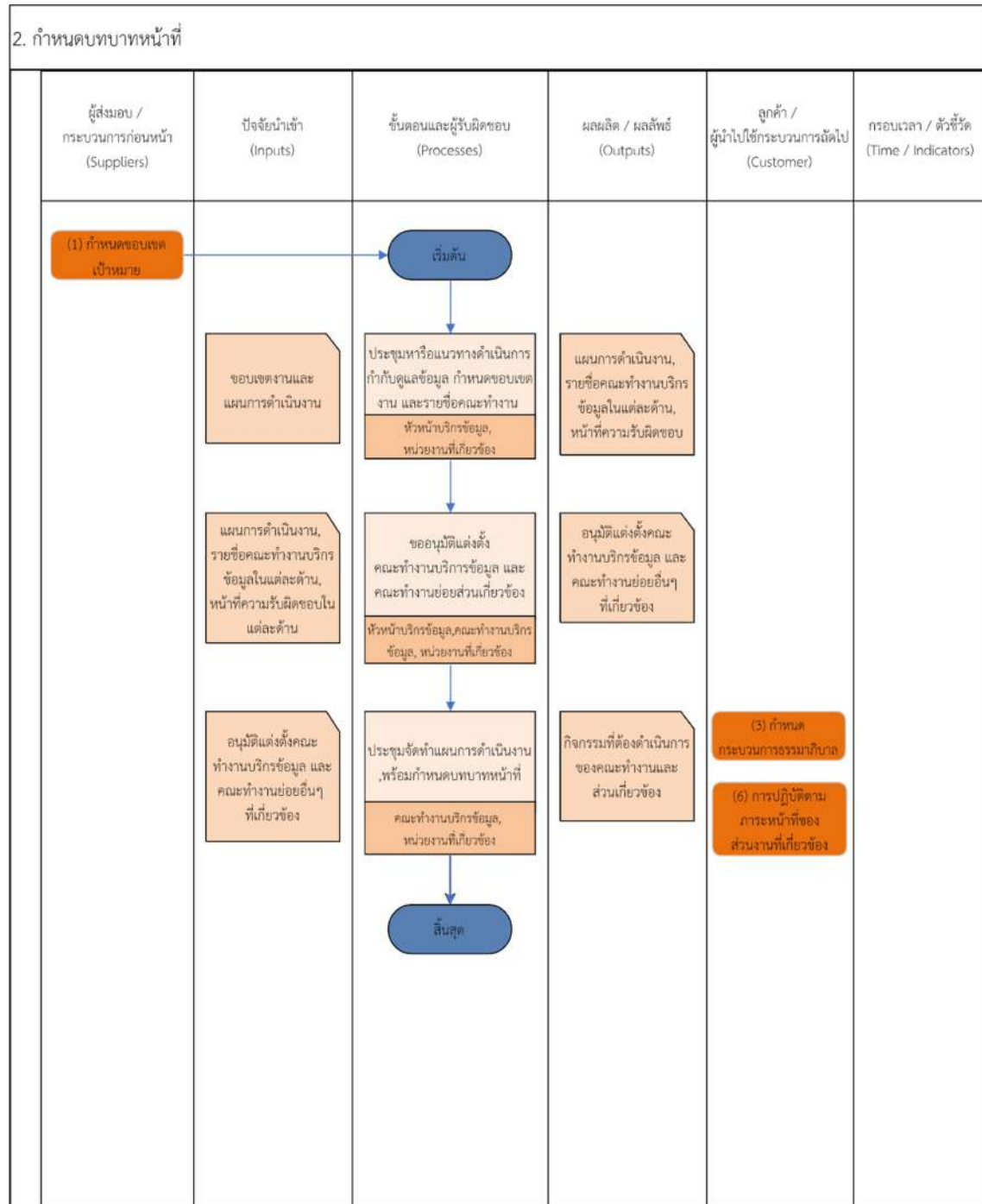
ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ., หัวหน้างานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ: กำหนดบทบาทหน้าที่

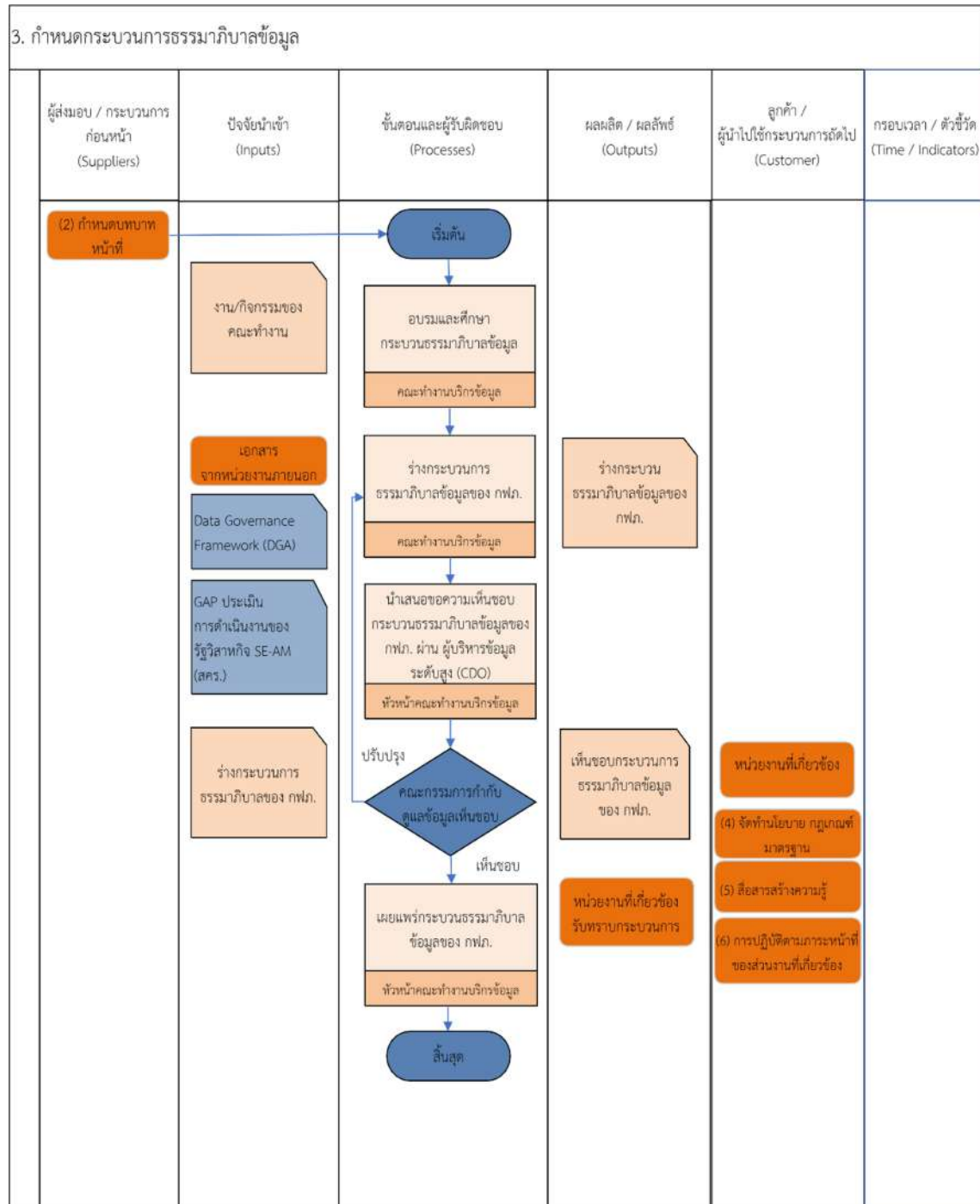
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

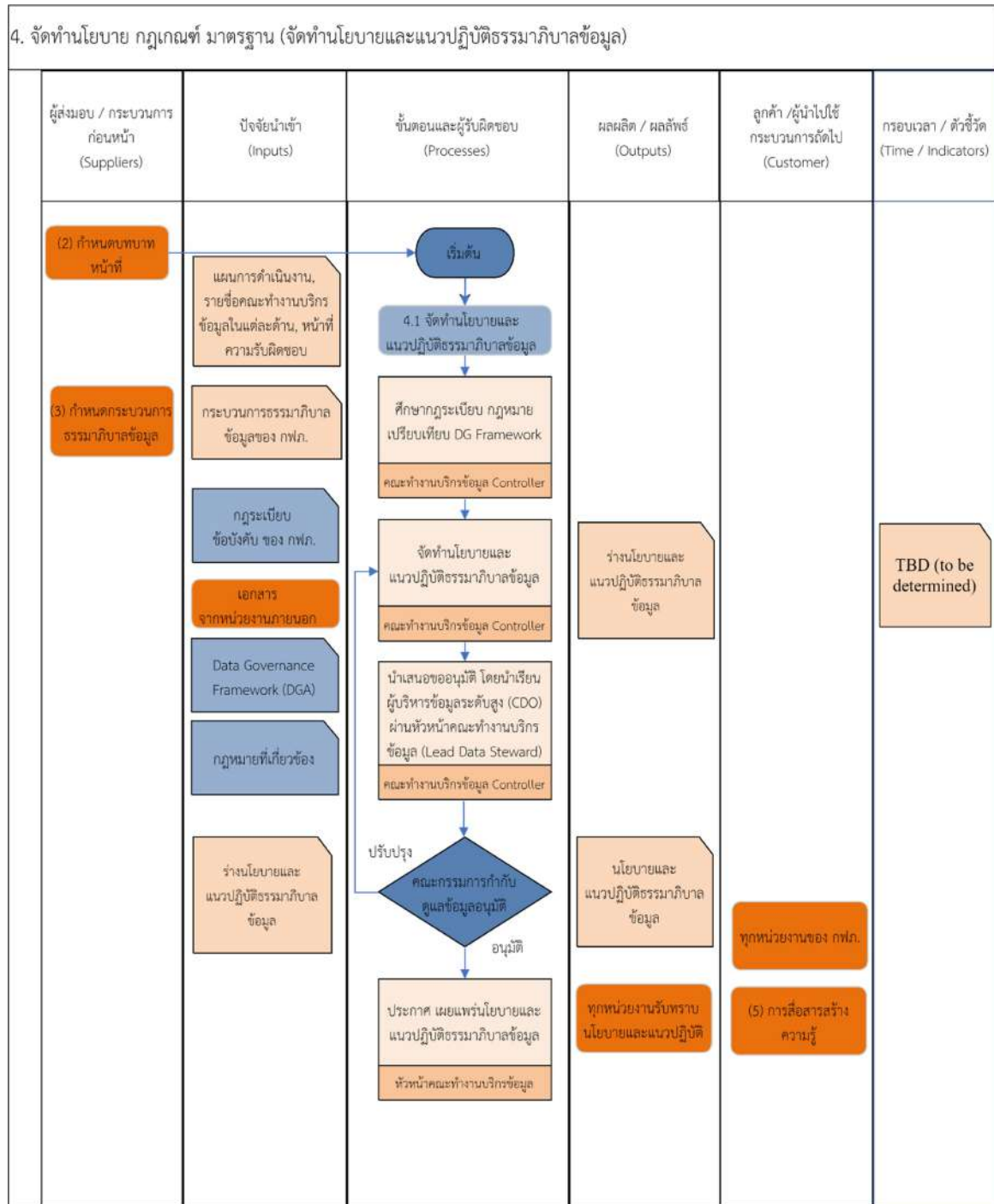
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน (จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล)

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูล (Controller)

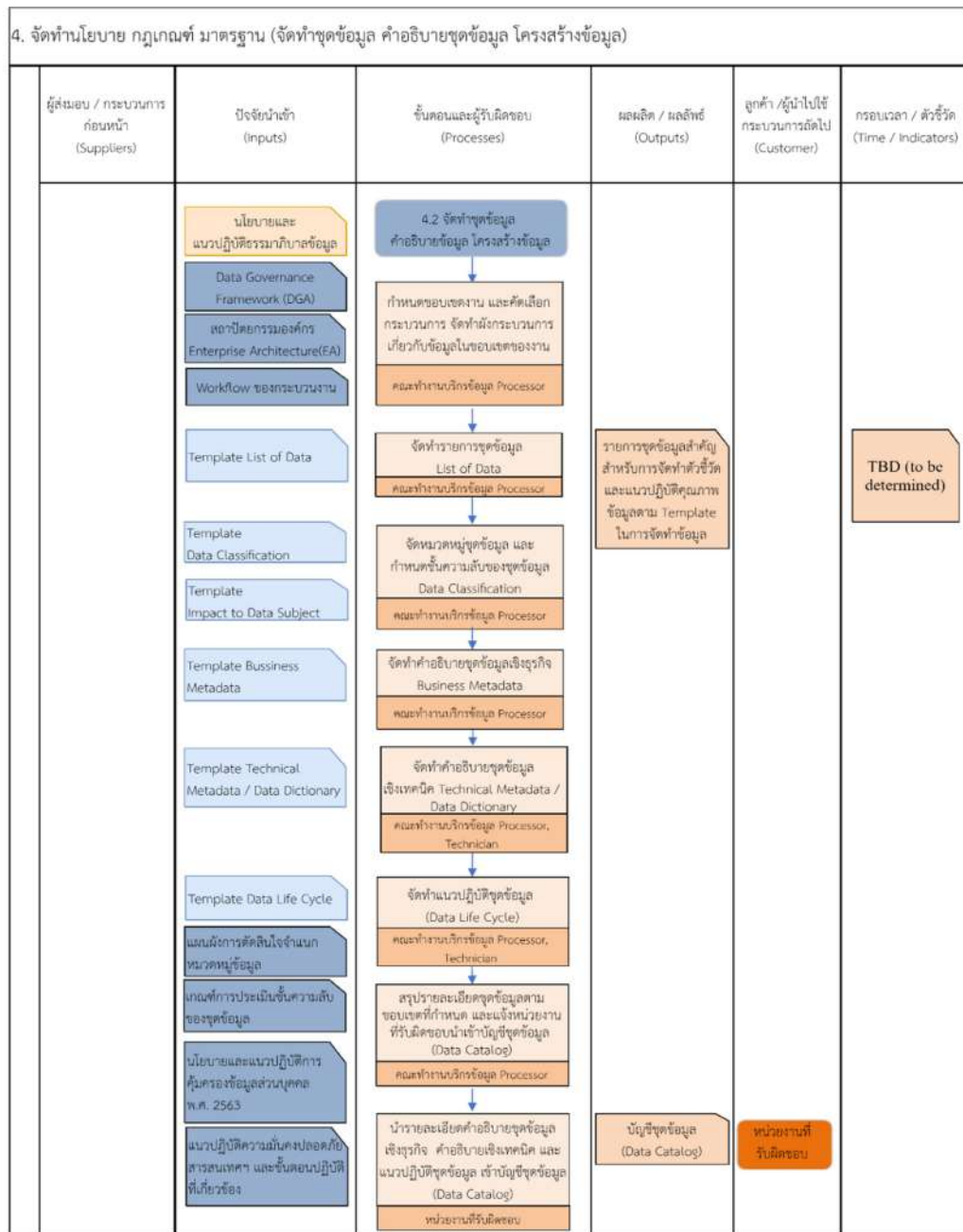


หมายเหตุ TBD : To Be Determined คือ ให้คณะทำงานฯ พิจารณารอบเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมเอง

ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน (จัดทำชุดข้อมูล คำอธิบายข้อมูล โครงสร้างข้อมูล)

ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานบริการข้อมูล (Processor, Technician), เจ้าของข้อมูล (Data Owner), ผู้ดูแลข้อมูล, ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ

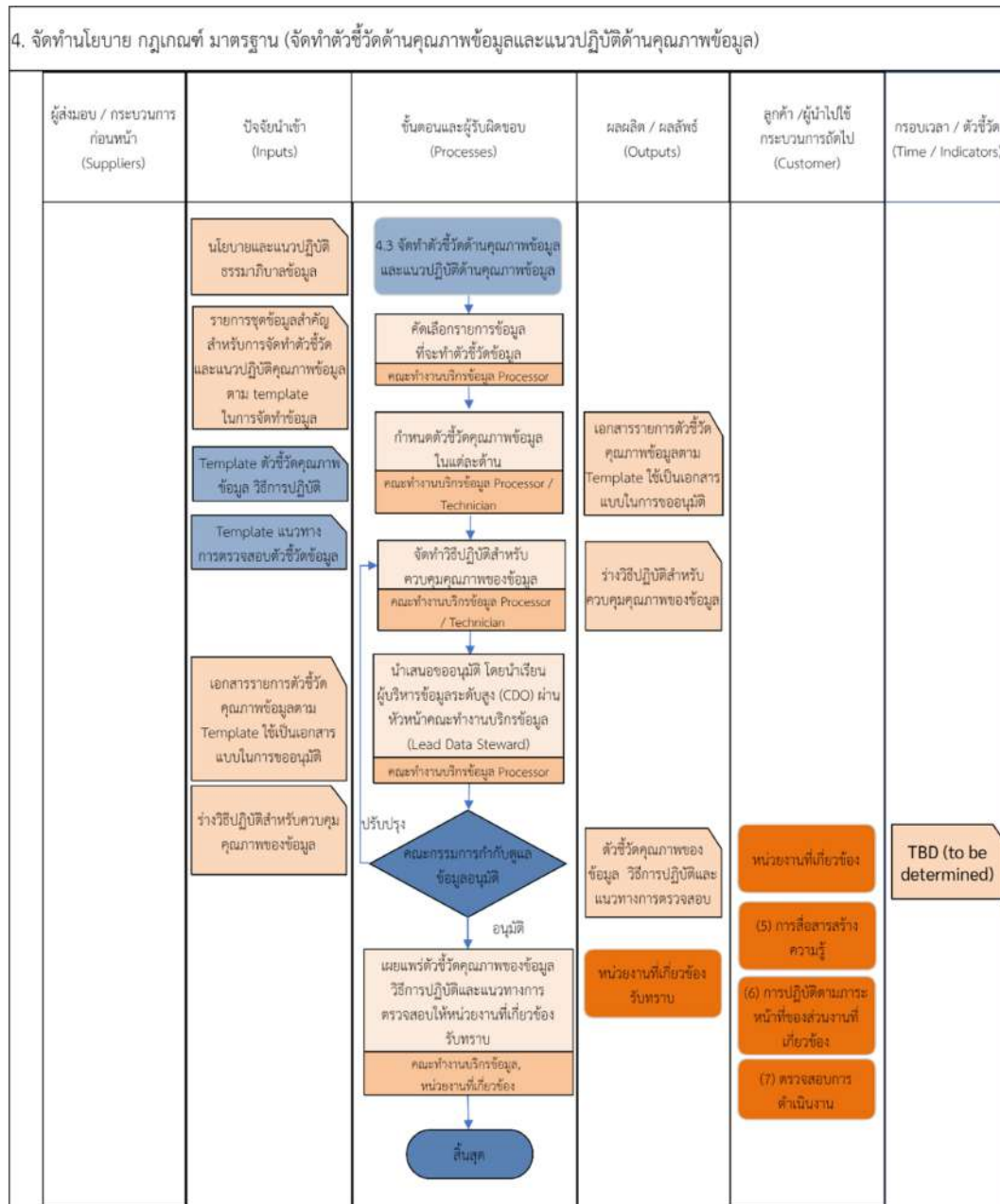


หมายเหตุ - TBD : To Be Determined คือ ให้คณะทำงานฯ พิจารณกรอบเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมเอง
- กระบวนการข้อ 4.2 – 4.3 : การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลในระดับ Advanced Level

ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน (จัดตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูล)

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูล (Processor, Technician), เจ้าของข้อมูล (Data Owner), หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

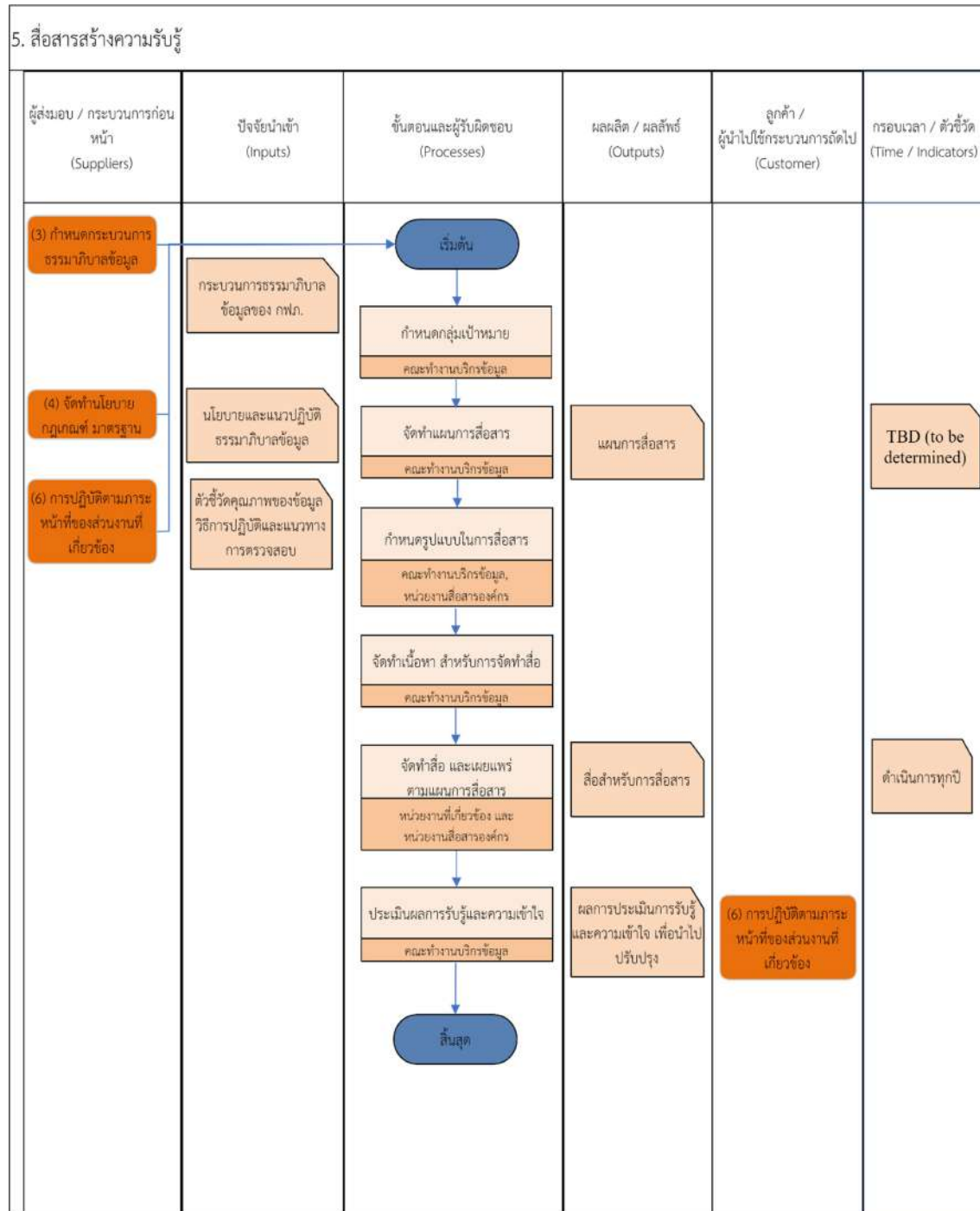


หมายเหตุ - TBD : To Be Determined คือ ให้คณะทำงานฯ พิจารณารอบเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมเอง
- กระบวนการข้อ 4.2 – 4.3 : การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลในระดับ Advanced Level

ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : สื่อสารสร้างความรับรู้

ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานสื่อสารองค์กร, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

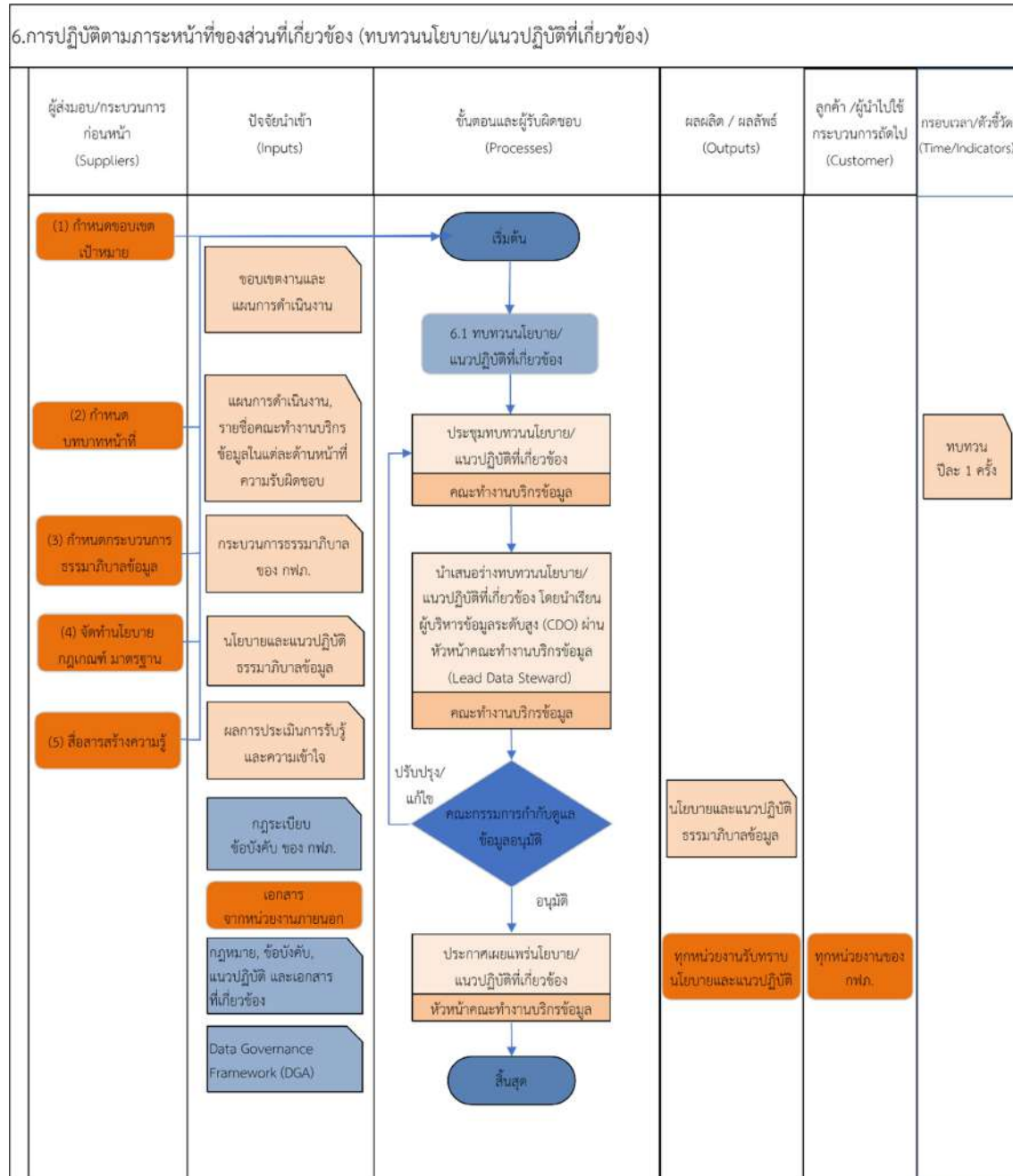


หมายเหตุ - TBD : To Be Determined คือ ให้คณะทำงานฯ พิจารณากรอบเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมเอง

ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนนโยบาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง)

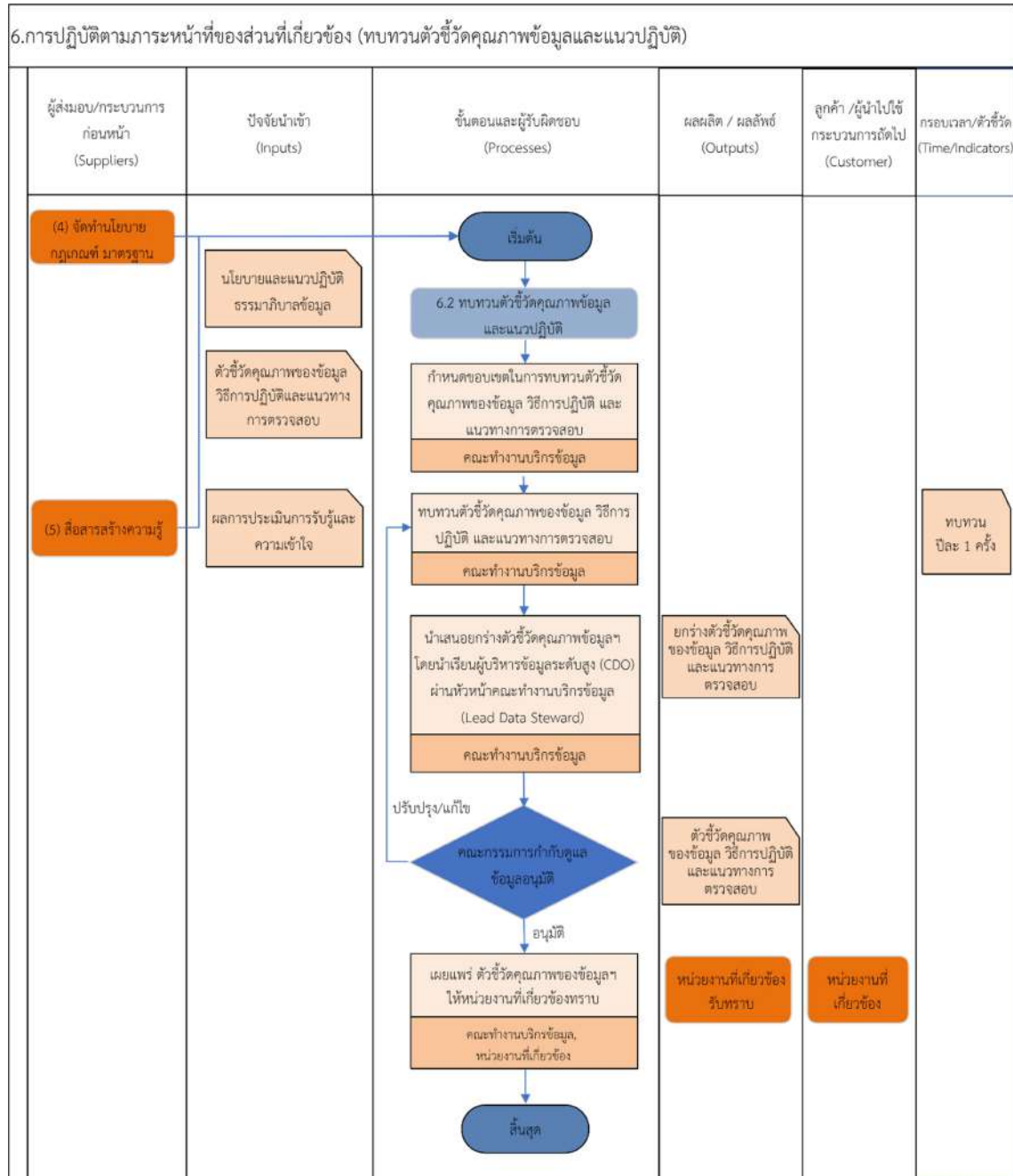
ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติ)

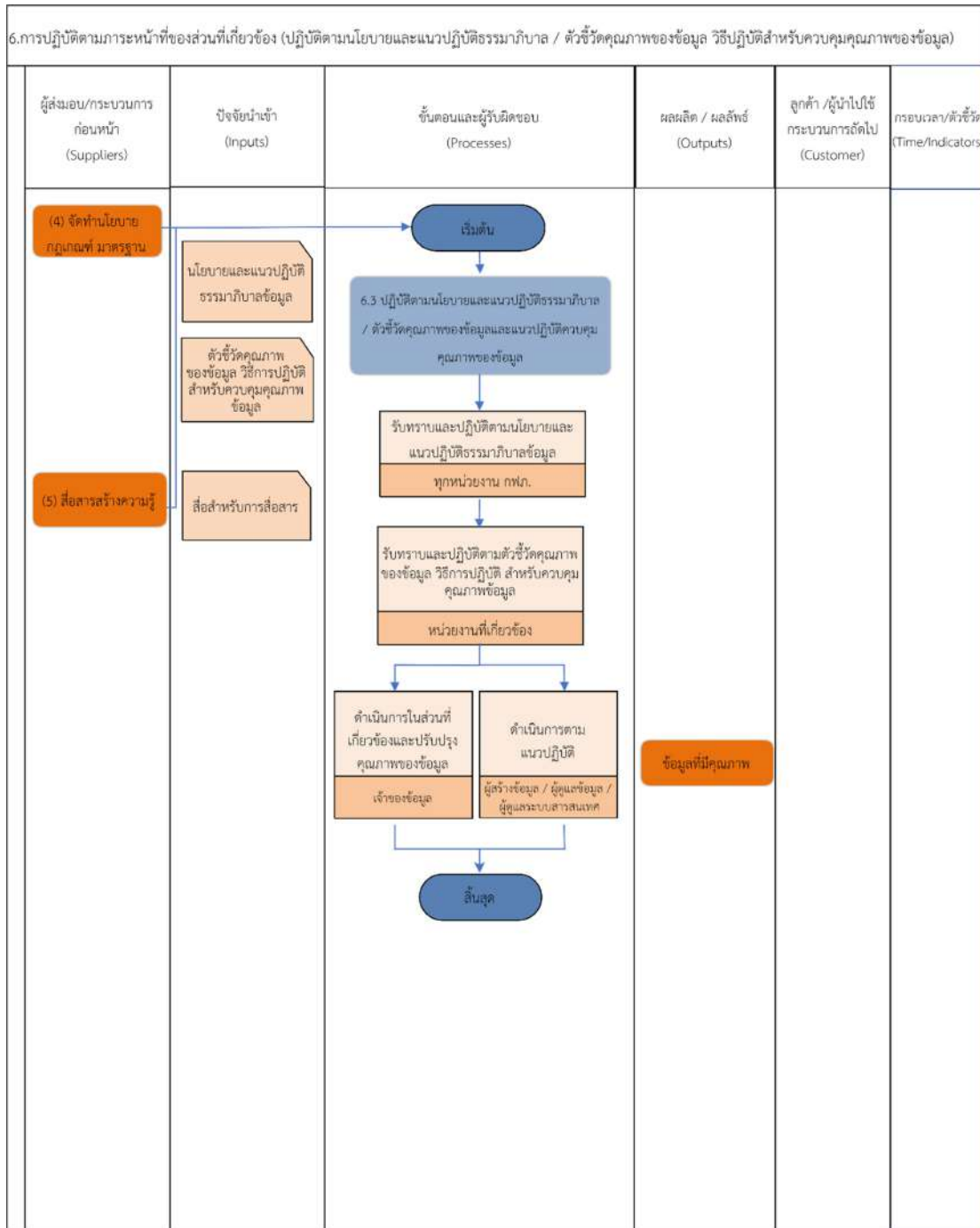
ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานบริการข้อมูล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง (ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ธรรมนูญข้อมูล / ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูลและแนวปฏิบัติควบคุมคุณภาพของข้อมูล)

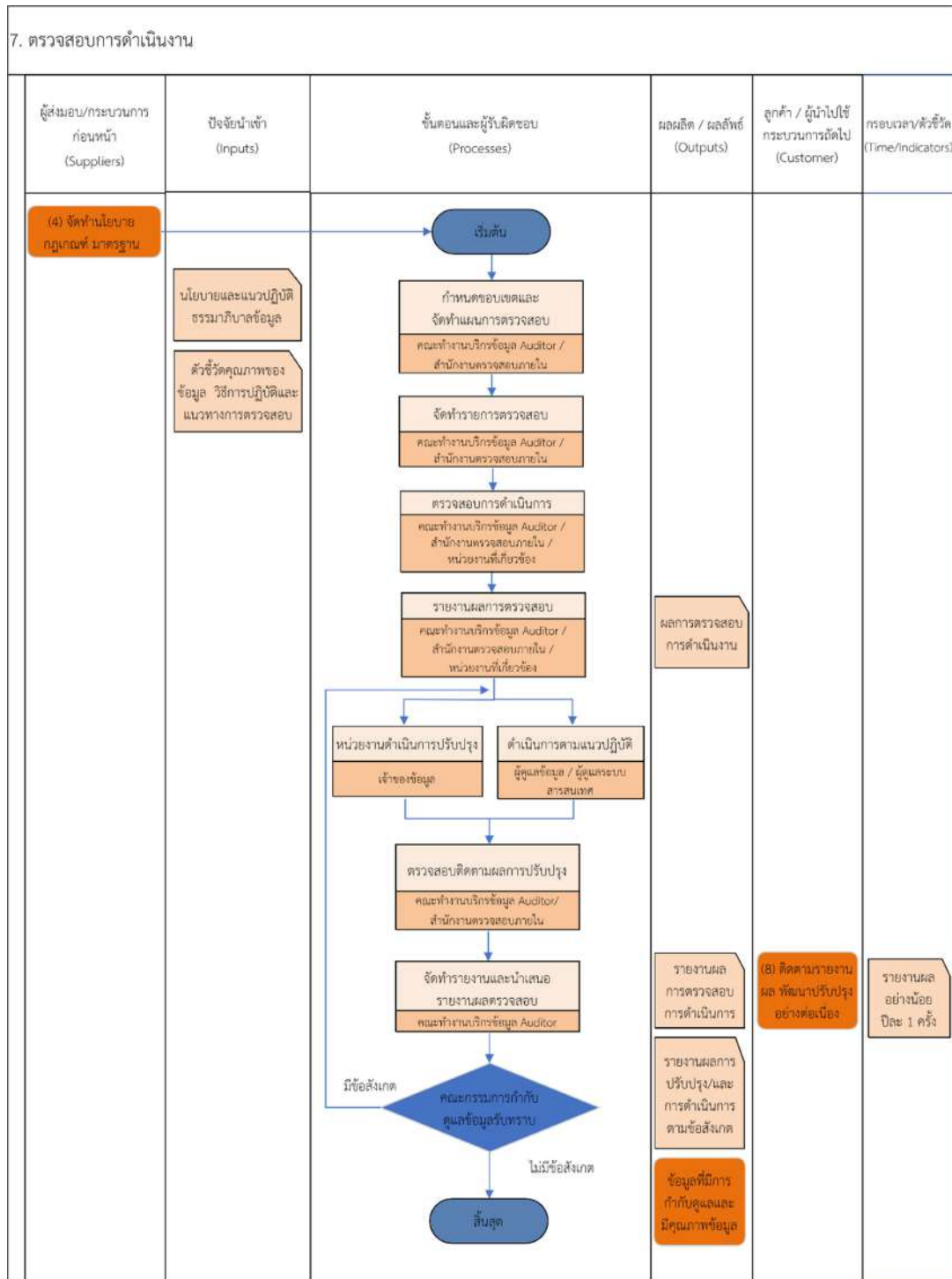
ผู้รับผิดชอบ : หน่วยงาน กฟภ., เจ้าของข้อมูล, ผู้สร้างข้อมูล, ผู้ดูแลข้อมูล/ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบการดำเนินงาน

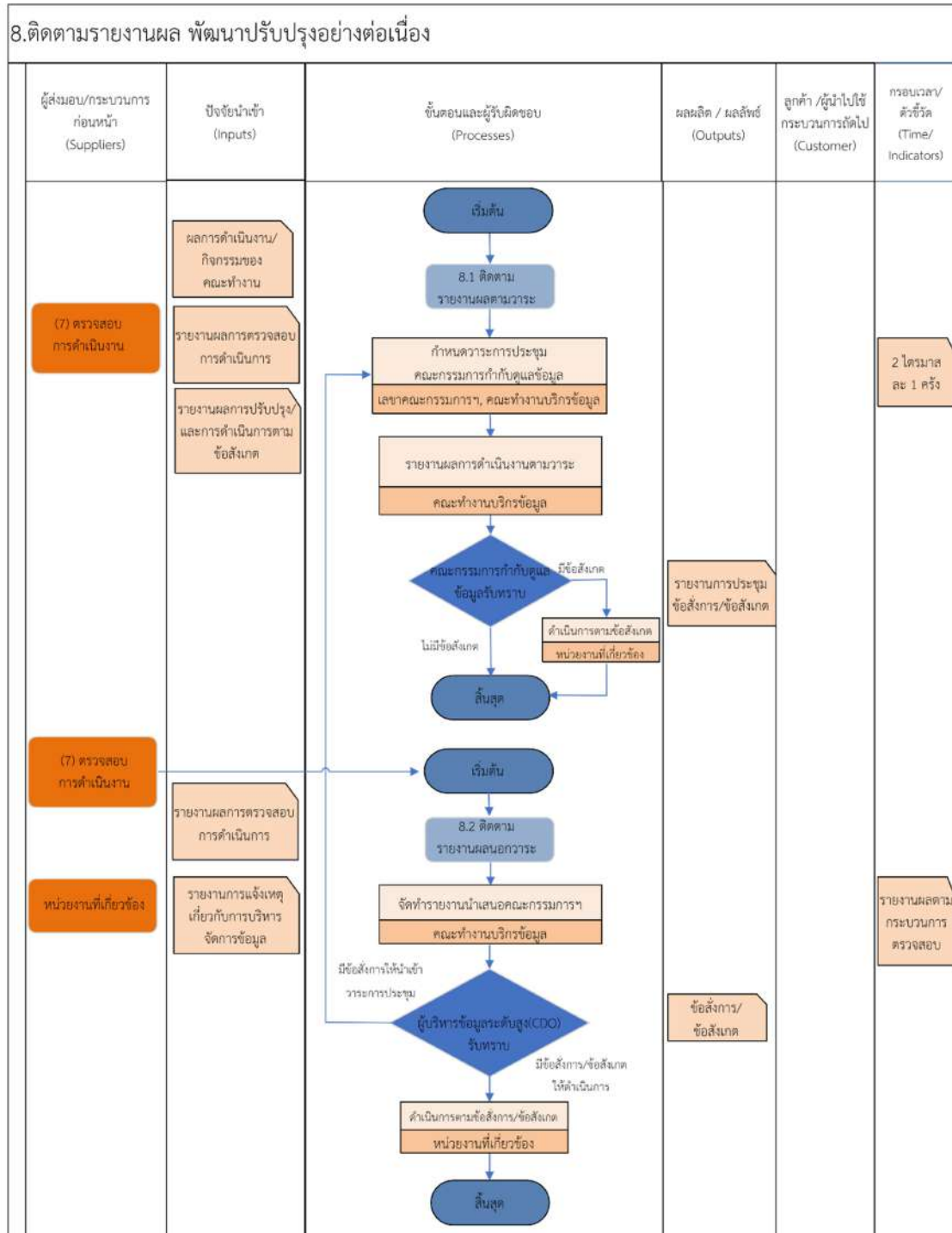
ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานบริการข้อมูล (Auditor), สำนักงานตรวจสอบภายใน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, เจ้าของข้อมูล, ผู้ดูแลข้อมูล, ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : ติดตามรายงานผล พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

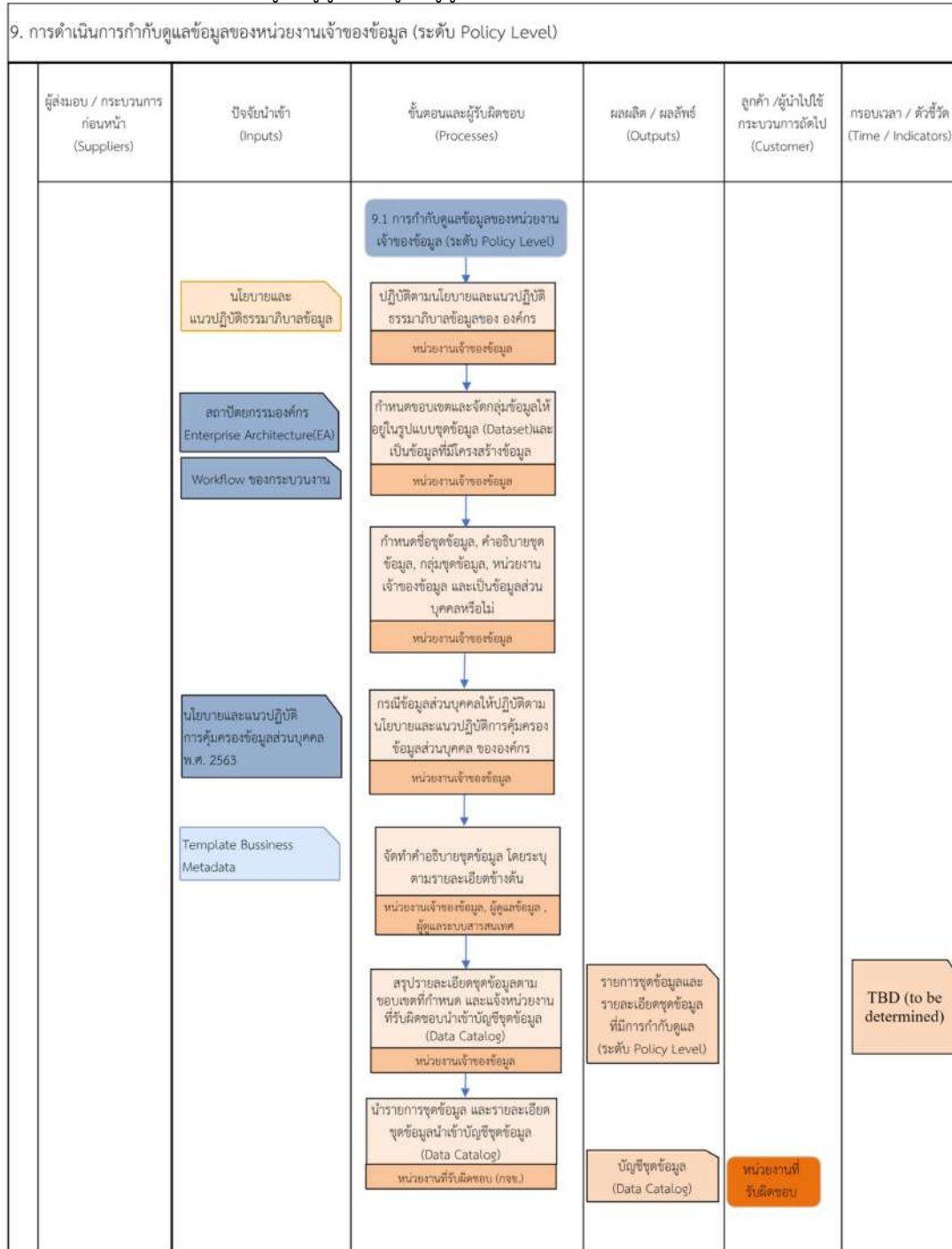
ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ., คณะทำงานบริการข้อมูล,
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Policy Level)

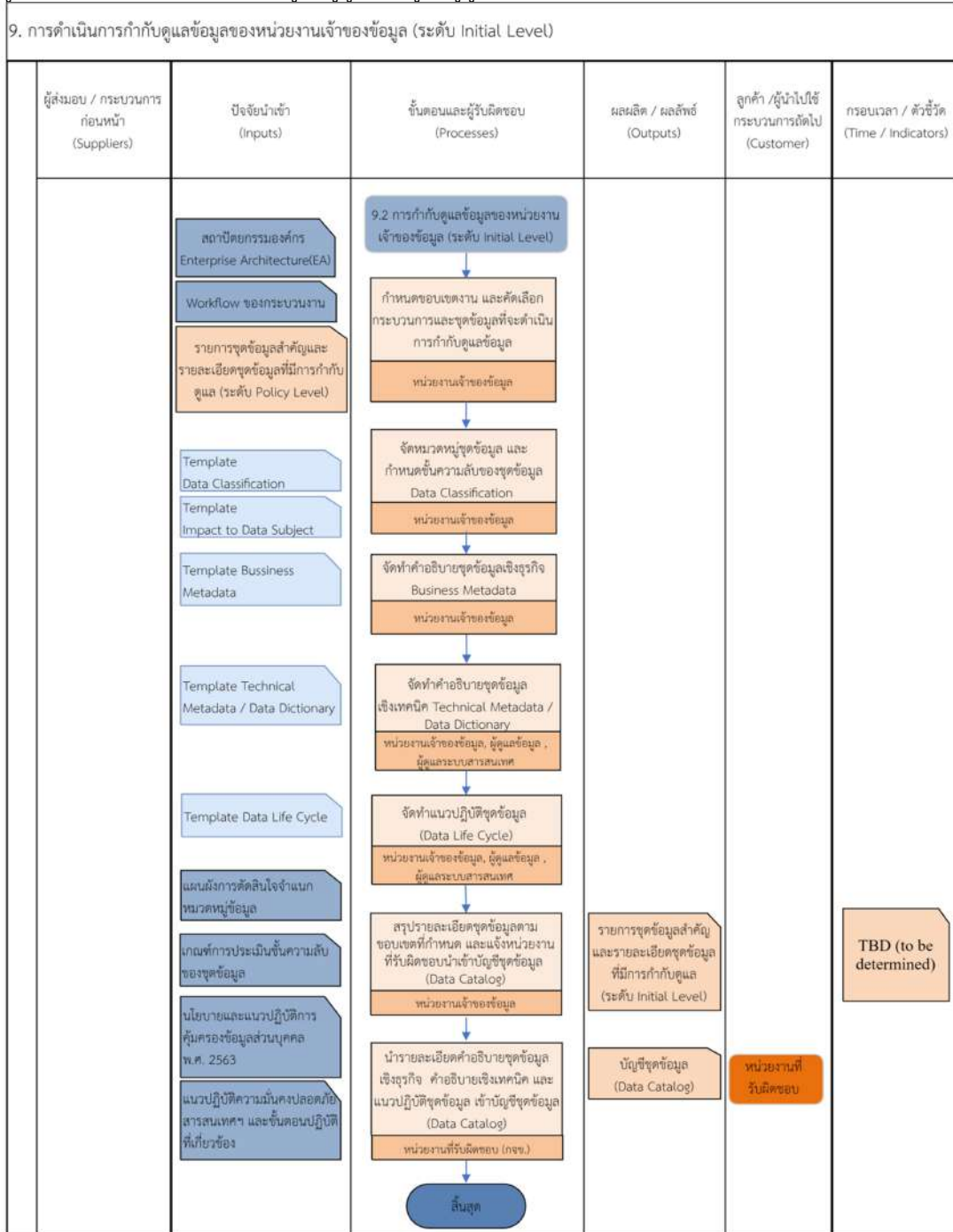
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของข้อมูล, ผู้ดูแลข้อมูล, ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กจข.)



หมายเหตุ TBD : To Be Determined คือ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูล พิจารณารอบเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมเอง

ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Initial Level)
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของข้อมูล, ผู้ดูแลข้อมูล, ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กชข.)



หมายเหตุ TBD : To Be Determined คือ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูล พิจารณารอบเวลาการดำเนินการที่
เหมาะสมเอง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1. กำหนดขอบเขตเป้าหมาย (APO14-BP01)

1.1 ผู้บริหารระดับสูงมอบนโยบายในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กร

ปัจจัยนำเข้า

- แผนยุทธศาสตร์ กฟภ., แผนปฏิบัติการดิจิทัล, รายงานประเมินการดำเนินงานของ
รัฐวิสาหกิจ SE-AM, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- นโยบาย/ข้อสั่งเกตคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

1.2 คณะทำงานบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมกำหนดขอบเขตการทำงาน และ วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการดำเนินการกำกับดูแลข้อมูล

ปัจจัยนำเข้า

- นโยบาย/ข้อสั่งเกตคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

- ปัจจัยสำหรับวิเคราะห์ความคุ้มค่า เช่น ข้อมูลสำคัญ, ข้อมูลหลัก (Master data),
ข้อมูลที่มีผลตามกฎหมาย (ข้อมูลส่วนบุคคล), ข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ขอบเขตการดำเนินงาน, กระบวนการที่ดำเนินการ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ประเมินการ
ระยะเวลาดำเนินงานเบื้องต้น

1.3 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลขอความเห็นชอบขอบเขตและกรอบการดำเนินงาน

ปัจจัยนำเข้า

- ขอความเห็นชอบขอบเขตการดำเนินงาน, กระบวนการที่ดำเนินการ, หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง, ประเมินการระยะเวลาดำเนินงานเบื้องต้น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ขอบเขตงานและกรอบการดำเนินงาน

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 1 กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย เข้าสู่
กระบวนการต่อไป ได้แก่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2 : กำหนดบทบาทหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ (APO14-BP01)

2.1 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือแนวทางดำเนินการ กำกับดูแลข้อมูล กำหนดขอบเขตงาน พร้อมทั้งพิจารณารายชื่อคณะทำงานบริการข้อมูลในแต่ละด้าน

ปัจจัยนำเข้า

- ขอบเขตงานและกรอบการดำเนินงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- แผนการดำเนินงาน, รายชื่อคณะทำงานบริการข้อมูลในแต่ละด้าน, หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละด้าน

2.2 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลและคณะทำงานย่อยส่วนเกี่ยวข้อง

ปัจจัยนำเข้า

- แผนการดำเนินงาน, รายชื่อคณะทำงานบริการข้อมูลในแต่ละด้าน, หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละด้าน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูล และคณะทำงานย่อยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.3 คณะทำงานบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน, พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่

ปัจจัยนำเข้า

- อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูล และคณะทำงานย่อยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- กิจกรรมที่ต้องดำเนินการของคณะทำงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่ เข้าสู่กระบวนการต่อไป
ได้แก่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 3 : กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3. กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

3.1 คณะทำงานบริการข้อมูลอบรมและศึกษากระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่
- งาน/กิจกรรมของคณะทำงานบริการข้อมูล
- เอกสารจากภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ Data Governance Framework (DGA),

ผลการประเมินความแตกต่างการดำเนินงานระหว่าง หลักการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐที่กำหนด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

3.2 คณะทำงานบริการข้อมูลร่วมกันร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

3.3 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล นำเสนอขอความเห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. ผ่านผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO)

3.3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลพิจารณาเห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตให้ปรับปรุง/แก้ไข ให้คณะทำงาน บริการข้อมูลพิจารณาแก้ไขร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. อีกครั้ง ตามข้อสังเกตและนำมาเสนออีกครั้ง

ปัจจัยนำเข้า

- ร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- เห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

3.5 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลดำเนินการเผยแพร่กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

ปัจจัยนำเข้า

- เห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 3 กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ได้แก่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 : จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 : สื่อสารสร้างความรับรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน

4.1 จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล (APO14-BP01) (APO14-BP08)

4.1.1 คณะทำงานบริการข้อมูล Controller ศึกษากฎระเบียบ กฎหมาย เปรียบเทียบ

Data Governance Framework

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่
 - แผนการดำเนินงาน, รายชื่อคณะทำงานบริการข้อมูลในแต่ละด้าน, หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 3 กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล
 - กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟผ.
- กฎระเบียบ ข้อบังคับของ กฟผ.
 - นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
- เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
 - Data Governance Framework (DGA)
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 คณะทำงานบริการข้อมูล Controller จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

4.1.3 คณะทำงานบริการข้อมูล Controller นำเรียนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลเสนอขออนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

4.1.3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล พิจารณออนุมัติร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตให้ปรับปรุง/แก้ไขให้คณะทำงานบริการข้อมูลพิจารณาแก้ไขร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลอีกครั้งตามข้อสังเกตและนำมาเสนออีกครั้ง

ปัจจัยนำเข้า

- ร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

4.1.4 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลประกาศ เผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ปัจจัยนำเข้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ทุกหน่วยงานรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4.1 จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ได้แก่

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 : สื่อสารสร้างความรับรู้

4.2 จัดทำชุดข้อมูล คำอธิบายข้อมูล โครงสร้างข้อมูล (APO14- BP03) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.2.1 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor กำหนดขอบเขตงาน คัดเลือกกระบวนการ และจัดทำผังกระบวนการเกี่ยวกับข้อมูลตามขอบเขตงาน

ปัจจัยนำเข้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
- Data Governance Framework (DGA)
- สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA)
 - Business Architecture
 - Data Architecture
- Work Flow ของกระบวนการงาน
- Template List of Data
- Template Data Classification
- Template Impact to Data Subject
- Template Business Metadata
- Template Technical Metadata / Data Dictionary
- Template Data Life Cycle
- แผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล
- เกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล
- นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
- แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002)
 - ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006)

4.2.2 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor จัดทำรายการชุดข้อมูล List of Data อ้างอิงจากสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) ในส่วนของ Business Architecture และ Data Architecture

4.2.3 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor จัดทำหมวดหมู่ชุดข้อมูล และกำหนดชั้นความลับของชุดข้อมูล (Data Classification) โดยอ้างอิงแผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลในการจัดทำหมวดหมู่ชุดข้อมูล และเกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล (Scoring Data Classification Guideline) เพื่อทำการประเมินชั้นต้น เมื่อได้ระดับชั้นความลับแล้วนำมาตรวจสอบกับขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ กรณีไม่สอดคล้องกัน ให้ประเมินและปรับปรุงชั้นความลับของข้อมูลใหม่ เพื่อกำหนดชั้นความลับของชุดข้อมูล

กรณีหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้จัดทำการประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (Impact to data Subject) โดยอ้างอิงเกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Scoring Impact to Data Subject)

ผลลัพธ์ได้หมวดหมู่ชุดข้อมูล ชั้นความลับของชุดข้อมูล และผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล โดยกรณีเป็นหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องนำนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลมาอ้างอิงประกอบการลงรายละเอียดของชุดข้อมูลด้วย

4.2.4 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor จัดทำคำอธิบายข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata) (APO14-BP03)

4.2.5 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค Technical Metadata หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูล Technician ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง (APO14-BP03)

4.2.6 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor จัดทำแนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle) ตั้งแต่สร้าง (Create), จัดเก็บ (Store), การใช้ (Use), เผยแพร่ (Publish), การจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) และการทำลาย (Destroy) อ้างอิงตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฯ (ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002), ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006)) และร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูล Technician ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง (APO14-BP08) (APO14-BP09)

การดำเนินงานในข้อ 4.2.2 – 4.2.6 คณะทำงานบริการข้อมูลฯ สามารถเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ผู้ดูแลข้อมูล, ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมจัดทำและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล

4.2.7 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor สรุปรายละเอียดชุดข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กจช.) นำเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

4.2.8 หน่วยงานที่รับผิดชอบ นำรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ คำอธิบายเชิงเทคนิค และแนวปฏิบัติชุดข้อมูล เข้าบัญชีชุดข้อมูล Data Catalog ของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- รายการชุดข้อมูลสำคัญสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดและแนวปฏิบัติคุณภาพข้อมูลตาม Template ในการจัดทำข้อมูล

- บัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

4.3 จัดทำตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูล (APO14-BP04) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor คัดเลือกรายการข้อมูลสำคัญเพื่อทำตัวชี้วัดข้อมูล ปัจจุบันนำเข้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
- รายการชุดข้อมูลที่สำคัญสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดและแนวปฏิบัติคุณภาพข้อมูลตาม Template ในการจัดทำข้อมูล

- Template ตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางตรวจสอบ

- Template แนวทางการตรวจสอบตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ

4.3.2 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor ร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูล Technician กำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลในแต่ละด้าน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- เอกสารรายการตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลตาม Template ใช้เป็นเอกสารแบบในการขออนุมัติ

4.3.3 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor ร่วมกับคณะทำงานบริการข้อมูล Technician จัดทำวิธีปฏิบัติสำหรับควบคุมคุณภาพของข้อมูล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ร่างวิธีปฏิบัติสำหรับควบคุมคุณภาพของข้อมูล

4.3.4 คณะทำงานบริการข้อมูล Processor นำเรียนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลเสนอขออนุมัติตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ

4.3.4.1 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลพิจารณาอนุมัติตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ กรณี คณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตให้ปรับปรุง/แก้ไข ให้คณะทำงานบริการข้อมูลพิจารณาแก้ไขตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ ตามข้อสังเกต และนำมาเสนออีกครั้ง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ

4.3.5 คณะทำงานบริการข้อมูลเผยแพร่ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ได้แก่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 : สื่อสารสร้างความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 : การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 : ตรวจสอบการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 5 สื่อสารสร้างความรับรู้ (APO14-BP01)

5.1 คณะทำงานบริการข้อมูลกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสารสร้างความรับรู้

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 3 กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล
 - o กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน
 - o นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
 - o ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางการตรวจสอบ

5.2 คณะทำงานบริการข้อมูลจัดทำแผนการสื่อสาร

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- แผนการสื่อสาร

5.2 คณะทำงานบริการข้อมูลและหน่วยงานสื่อสารองค์กรกำหนดรูปแบบในการสื่อสาร

5.4 คณะทำงานบริการข้อมูลจัดทำเนื้อหาสำหรับการจัดทำสื่อ

5.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานสื่อสารองค์กรจัดทำสื่อและเผยแพร่

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- สื่อสำหรับการสื่อสาร

5.6 คณะทำงานบริการข้อมูลประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ผลประเมินการรับรู้และความเข้าใจ เพื่อนำไปปรับปรุง

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 สื่อสารสร้างความรับรู้ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ได้แก่

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 6 การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.1 คณะทำงานบริการข้อมูล ประชุมทบทวนนโยบาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 1 กำหนดขอบเขตเป้าหมาย
 - o ขอบเขตและแผนการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่
 - o แผนการดำเนินงาน, รายชื่อ, คณะทำงานบริการข้อมูลในแต่ละด้าน, หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 3 กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล
 - o กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน
 - o นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 สื่อสารสร้างความรู้
 - o ผลการประเมินการรับรู้และความเข้าใจ
- กฎระเบียบ ข้อบังคับของ กฟภ.
- เอกสารจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กฎหมาย, ข้อบังคับ, แนวปฏิบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง, Data Governance Framework (DGA)

เกี่ยวข้อง, Data Governance Framework (DGA)

6.1.1 คณะทำงานบริการข้อมูล นำเสนอร่างทบทวนทบทวนนโยบาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

6.1.2 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลที่ได้รับการทบทวน กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตให้ปรับปรุง/แก้ไขให้คณะทำงานบริการข้อมูลพิจารณาประชุมทบทวนนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง ตามข้อสังเกตและนำมาเสนออีกครั้ง

6.1.3 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลประกาศเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
ผลผลิต/ผลลัพธ์

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
- ทุกหน่วยงานรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

6.2 คณะทำงานบริการข้อมูลกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติ
ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน
 - o นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
 - o ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 5 สื่อสารสร้างความรู้
 - o ผลการประเมินการรับรู้และความเข้าใจ

6.2.1 คณะทำงานบริการข้อมูลกำหนดขอบเขตในการทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและ
แนวปฏิบัติ

6.2.2 คณะทำงานบริการข้อมูลทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและ
แนวทางการตรวจสอบ

6.2.3 คณะทำงานบริการข้อมูลนำเสนอร่างตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและ
แนวทางการตรวจสอบ ที่ได้รับการทบทวน โดยนำเสนอผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้า
คณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

6.2.4 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลพิจารณาอนุมัติตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล และ
แนวปฏิบัติ ที่ได้รับการทบทวน กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตให้ปรับปรุง/แก้ไขให้คณะทำงานบริการข้อมูล
พิจารณาทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบอีกครั้ง ตามข้อสังเกตและ
นำมาเสนออีกครั้ง

ปัจจัยนำเข้า

- ร่างตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ

6.2.5 หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูลเผยแพร่ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ
และแนวทางการตรวจสอบ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทาง
การตรวจสอบ

6.3 ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาล / ตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติควบคุมคุณภาพของข้อมูล

6.3.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

6.3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติควบคุมคุณภาพของข้อมูล

6.3.3 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

6.3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

การดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 6 การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดข้อมูลที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการดำเนินงาน (APO14-BP06) (APO14-BP07)

7.1 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor /สำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดขอบเขตและจัดทำแผนการตรวจสอบ

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน
 - o นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
 - o ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ

7.2 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor /สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำรายการตรวจสอบ

7.3 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor /สำนักงานตรวจสอบภายใน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการวิธีปฏิบัติสำหรับควบคุมคุณภาพของข้อมูล

7.4 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor /สำนักงานตรวจสอบภายใน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการวิธีปฏิบัติสำหรับควบคุมคุณภาพของข้อมูล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

7.5 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบ

7.6 หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูล / หน่วยงานผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

7.7 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor /สำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุง

7.8 คณะทำงานบริการข้อมูล Auditor จัดทำรายงานและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟผ.

7.8.1 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลรับทราบผลการตรวจสอบการดำเนินงาน กรณีพบว่า มีข้อสังเกตให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการปรับปรุง และให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูล / หน่วยงานผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- รายงานผลการตรวจสอบ
- รายงานผลการปรับปรุง/และการดำเนินการตามข้อสังเกต

การดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 การตรวจสอบการดำเนินงาน ทำให้เกิดข้อมูลที่มีการกำกับดูแลและมีคุณภาพข้อมูล

จากนั้นนำผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 การตรวจสอบการดำเนินงาน เข้าสู่ขั้นตอนต่อไปได้แก่

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 8 ติดตามรายงานผล พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 8 ติดตามรายงานผล พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8.1 ติดตามรายงานผลตามวาระ

8.1.1 เลขานุการคณะกรรมการฯและคณะทำงานบริการข้อมูลกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ.

ปัจจัยนำเข้า

- ผลการดำเนินงาน/กิจกรรมของคณะทำงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 การตรวจสอบการดำเนินงาน
 - o รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการ
 - o รายงานผลการปรับปรุง/และการดำเนินการตามข้อสังเกต

8.1.2 คณะทำงานบริการข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามวาระ

8.1.3 คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลรับทราบผลการดำเนินงาน กรณีพบว่ามีข้อสังเกตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- รายงานการประชุม ข้อสั่งการ/ข้อสังเกต

8.2 ติดตามการรายงานผลนอกวาระ

8.2.1 คณะทำงานบริการข้อมูลจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ.

ปัจจัยนำเข้า

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 การตรวจสอบการดำเนินงาน
 - o รายงานผลตรวจสอบการดำเนินการ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - o รายงานการแจ้งเหตุเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล

8.2.2 ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบผลการดำเนินงาน กรณีพบว่ามีข้อสั่งการ/ข้อสังเกตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ/ข้อสังเกต กรณีมีข้อสั่งการให้นำเข้าวาระการประชุมให้กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. ต่อไป

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ข้อสั่งการ/สังเกต

ขั้นตอนที่ 9. การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

9.1 การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Policy Level) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

9.1.1 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์กร
ปัจจุบันนำเข้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

9.1.2 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดขอบเขตและจัดกลุ่มข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบชุดข้อมูล (Dataset) และเป็นข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูล (Structure data format) เช่นไฟล์สกุล CSV, XLSX เป็นต้น
ปัจจุบันนำเข้า

- สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA)

- Business Architecture
- Data Architecture

- Work Flow ของกระบวนการ

9.1.3 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดชื่อชุดข้อมูล, คำอธิบายชุดข้อมูล, กลุ่มชุดข้อมูล, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล และเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานเจ้าของข้อมูลปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล
ปัจจุบันนำเข้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563

9.1.4 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำคำอธิบายข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata) ตามรายละเอียดข้างต้นตามข้อ 9.1.3 ร่วมกับหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
ปัจจุบันนำเข้า

- Template Business Metadata

9.1.5 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล สรุปรายละเอียดชุดข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กจช.) นำเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- รายการชุดข้อมูลและรายละเอียดชุดข้อมูลที่มีการกำกับดูแล (ระดับ Policy Level)

9.1.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กจช.) นำรายการชุดข้อมูลและรายละเอียดชุดข้อมูลเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog) ของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- บัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

9.2 การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Initial Level) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

9.2.1 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดขอบเขตงาน และคัดเลือกกระบวนการและชุดข้อมูลที่จะดำเนินการกำกับดูแลข้อมูล

ปัจจัยนำเข้า

- สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA)
 - Business Architecture
 - Data Architecture
- Work Flow ของกระบวนการงาน
- รายการชุดข้อมูลและรายละเอียดชุดข้อมูลที่มีการกำกับดูแล (ระดับ Policy Level)
- Template Data Classification
- Template Impact to Data Subject
- Template Business Metadata
- Template Technical Metadata / Data Dictionary
- Template Data Life Cycle
- แผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล
- เกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล
- นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
- แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002)
 - ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006)

9.2.2 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำหมวดหมู่ชุดข้อมูล และกำหนดชั้นความลับของชุดข้อมูล (Data Classification) โดยอ้างอิงแผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล ในการจัดทำหมวดหมู่ชุดข้อมูล และเกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล (Scoring Data Classification Guideline) เพื่อทำการประเมินชั้นต้น เมื่อได้ระดับชั้นความลับแล้วนำมาตรวจสอบกับขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ กรณีไม่สอดคล้องกัน ให้ประเมินและปรับปรุงชั้นความลับของข้อมูลใหม่ เพื่อกำหนดชั้นความลับของชุดข้อมูล

กรณีหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้จัดทำการประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (Impact to data Subject) โดยอ้างอิงเกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Scoring Impact to Data Subject)

ผลลัพธ์ได้หมวดหมู่ชุดข้อมูล ชั้นความลับของชุดข้อมูล และผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล โดยกรณีเป็นหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องนำนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลมาอ้างอิงประกอบการลงรายละเอียดของข้อมูลด้วย

9.2.3 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำคำอธิบายข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata)

9.2.4 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค Technical Metadata หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ร่วมกับหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลและ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ

9.2.5 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำแนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle) ตั้งแต่สร้าง (Create), จัดเก็บ (Store), การใช้ (Use), เผยแพร่ (Publish), การจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) และการทำลาย (Destroy) อ้างอิงตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฯ (ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002), ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006)) ร่วมกับหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลและ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ

9.2.6 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล สรุปรายละเอียดชุดข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กจช.) นำเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- รายการชุดข้อมูลและรายละเอียดชุดข้อมูลที่มีการกำกับดูแล (ระดับ Initial Level)

9.2.7 หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กจช.) นำรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ คำอธิบายเชิงเทคนิค และแนวปฏิบัติชุดข้อมูลเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog) ของ กฟภ.

ผลผลิต/ผลลัพธ์

- บัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานงานที่ 1 กำหนดขอบเขตเป้าหมาย

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.1 ผู้บริหารระดับสูงมอบนโยบายในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กร	- นโยบายในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กรสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
1.2 ประชุมกำหนดขอบเขตงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่า	- หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล, คณะทำงานบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดขอบเขตงานครอบคลุมกระบวนการหลักที่จะดำเนินการและวิเคราะห์ความคุ้มค่า - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
1.3 ขอความเห็นชอบขอบเขตและกรอบการดำเนินงาน	- กรอบการดำเนินงานมีความเหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการหลักที่จะดำเนินการ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
2.1 ประชุมหารือแนวทางดำเนินการกำกับดูแลข้อมูล กำหนดขอบเขตงาน และรายชื่อคณะทำงาน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2.2 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูล และคณะทำงานย่อยส่วนเกี่ยวข้อมูล	- คณะทำงานบริการข้อมูล มีความเหมาะสมและครบถ้วนครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย ของ กฟภ. - แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2.3 ประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน, พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่	- แผนการดำเนินงานครบถ้วนครอบคลุมกระบวนการย่อยของ กฟภ. - กำหนดบทบาทหน้าที่เหมาะสมตามตำแหน่งและความเชี่ยวชาญงาน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานที่ 3 กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
3.1 อบรมและศึกษากระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล	- คณะทำงานบริการข้อมูลอบรมและศึกษากระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล มีความเหมาะสมและครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน
3.2 ร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.	- คณะทำงานบริการข้อมูลร่างกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลได้ครอบคลุม ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3.3 นำเสนอขอความเห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. ผ่าน ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO).	- คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลพิจารณาให้ความเห็นชอบกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
3.4 เผยแพร่กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ.	- แจ้งเวียนกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. ครบทุกหน่วยงาน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานที่ 4 จัดทำนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
4.1 จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล	- นโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 - นโยบาย/แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.1.1 ศึกษากฎระเบียบ กฎหมาย เปรียบเทียบ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework)	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.1.2 จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล	- ร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 - ร่างนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นไปตาม กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนปีละ 1 ครั้ง
4.1.3 นำเสนอขออนุมัติ โดยนำเสนอผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward)	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.1.4 ประกาศเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล	- แจ้งเวียนนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของ กฟภ. ครบทุกหน่วยงาน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.2 จัดทำชุดข้อมูล คำอธิบายข้อมูล โครงสร้างข้อมูล	- ชุดข้อมูล คำอธิบายข้อมูล โครงสร้างข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.2.1 กำหนดขอบเขตงาน และคัดเลือกกระบวนการ จัดทำผังกระบวนการเกี่ยวกับข้อมูลในขอบเขตของงาน	- กำหนดขอบเขตงาน และคัดเลือกกระบวนการจัดทำผังกระบวนการเกี่ยวกับข้อมูลในขอบเขตของงานมีความถูกต้องครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.2.2 จัดทำรายการชุดข้อมูล List of Data	- ดำเนินการมีความถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขต - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.2.3 จัดหมวดหมู่ชุดข้อมูล และกำหนดชั้นความลับของชุดข้อมูล Data Classification	
4.2.4 จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ Business Metadata	
4.2.5 จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค Technical Metadata / Data Dictionary	
4.2.6 จัดทำแนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle)	
4.2.7 สรุปรายละเอียดชุดข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ นำเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)	- สรุปรายละเอียดชุดข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนดมีความถูกต้องครบถ้วน และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ นำเข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)
4.2.8 นำรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ คำอธิบายเชิงเทคนิค และแนวปฏิบัติชุดข้อมูล เข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog)	- นำ รายละเอียด คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ คำอธิบายเชิงเทคนิค และแนวปฏิบัติชุดข้อมูล เข้าบัญชีชุดข้อมูล (Data Catalog) มีความถูกต้องครบถ้วน
4.3 จัดทำตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูล	- ตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.3.1 คัดเลือกรายการข้อมูลที่จะทำตัวชี้วัดข้อมูล	- รายการข้อมูลที่จะทำตัวชี้วัดข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.3.2 กำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลในแต่ละด้าน	- การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลเป็นไปตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
4.3.3 จัดทำวิธีปฏิบัติสำหรับควบคุมคุณภาพของข้อมูล	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4.3.4 นำเสนอขออนุมัติ โดยนำเสนอผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผ่านหัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward)	- ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนปีละ 1 ครั้ง
4.3.5 เผยแพร่ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	- แจ้งเวียนตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานที่ 5 สื่อสารสร้างความรับรู้

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
5.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	- กลุ่มเป้าหมายครบถ้วนตามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5.2 กำหนดรูปแบบในการสื่อสาร	- รูปแบบการสื่อสารสามารถสื่อสารได้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5.3 จัดทำเนื้อหา สำหรับการจัดทำสื่อ	- เนื้อหาครบถ้วนตามกระบวนการงาน - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5.4 จัดทำสื่อและเผยแพร่	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5.5 ประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจ	- พนักงานของ กฟภ. รับทราบและเข้าใจธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานที่ 6 การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
6.1 ทบทวนนโยบาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- คณะทำงานบริการข้อมูล ทบทวนนโยบาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนปีละ 1 ครั้ง
6.2 ทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลและแนวปฏิบัติ	- คณะทำงานบริการข้อมูล ทบทวนตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนด และตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนปีละ 1 ครั้ง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
6.3 ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ธรรมาภิบาล / ตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูลและ แนวปฏิบัติควบคุมคุณภาพของข้อมูล	- ทุกหน่วยงาน กฟภ. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลขององค์กร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูลและแนวปฏิบัติควบคุมคุณภาพของข้อมูล

มาตรฐานงานที่ 7 ตรวจสอบการดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
7.1 กำหนดขอบเขตและจัดทำแผนการ ตรวจสอบ	- วางแผนการตรวจสอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล - วางแผนการตรวจสอบตามตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูลวิธีการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7.2 จัดทำรายการตรวจสอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7.3 ตรวจสอบการดำเนินการ	- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตและแผนการตรวจสอบที่กำหนด
7.5 หน่วยงานดำเนินการปรับปรุง	เจ้าของข้อมูลดำเนินการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบ
7.6 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ	ผู้ดูแลข้อมูล / ผู้ดูแลระบบสารสนเทศดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามผลการตรวจสอบ
7.7 ตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7.8 จัดทำรายงานและนำเสนอรายงานผล ตรวจสอบ ให้คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล รับทราบ	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มาตรฐานงานที่ 8 ติดตามรายงานผล พัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
8.1 ติดตามรายงานผลตามวาระ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8.1.1 กำหนดวาระการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8.1.2 รายงานผลการดำเนินงาน ตามวาระให้คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล รับทราบ	

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
8.1.3 ดำเนินการตามข้อสังเกตของคณะกรรมการกำกับดูแล	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8.2 ติดตามรายงานผลนอกระยะ	
8.2.1 จัดทำรายงานนำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล	
8.2.2 ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบ	
8.2.3 ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) มีข้อสั่งการให้นำเข้าวาระการประชุม ตามข้อ 8.1.1	
8.2.4 ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) มีข้อสั่งการ/ข้อสังเกตให้ดำเนินการโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ/ข้อสังเกต	

มาตรฐานงานที่ 9 การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
9.1 การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Policy Level)	- หน่วยงานเจ้าของข้อมูลปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลขององค์กร - ดำเนินการแล้วเสร็จตามขอบเขตงานและระยะเวลาที่กำหนด
9.2 การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับ Initial Level)	- หน่วยงานเจ้าของข้อมูลปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลขององค์กร - ดำเนินการแล้วเสร็จตามขอบเขตงานและระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

1. การดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. การดำเนินการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO), หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward)	กจข. ผดข., คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team), หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. มาตรฐานงาน			
3. แบบฟอร์มที่ใช้			
4. ระบบ SAP / ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป			
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม			
6. อื่นๆ			

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 9.2 กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)
- 9.3 อนุมัติโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟผ. และแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟผ. (Data Governance Council)
- 9.4 อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)
- 9.5 COBIT 2019 Framework: Governance and Management Objectives

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 Template รายการชุดข้อมูล (List of Data)
- 10.2 Template หมวดหมู่ข้อมูลและการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)
- 10.3 Template ประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Impact to Data Subject)
- 10.4 Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata)
- 10.5 Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical Metadata / Data Dictionary)
- 10.6 Template แนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle)
- 10.7 Template ตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางตรวจสอบ
- 10.8 Template แนวทางการตรวจสอบตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ

11. ระบบ SAP / ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Office
- 11.2 โปรแกรม Google doc.
- 11.3 ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)

12. ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์มเปล่า)

Template รายการชุดข้อมูล (List of Data)

[illegible]

หมายเหตุ : * อ้างอิงตามสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Architecture) ในส่วนของ Business Layer และ Data Layer

ตัวอย่าง Template รายการชุดข้อมูล (List of Data)

รายการชุดข้อมูล					
ลำดับที่	ชุดข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กระบวนการ (Level 1)*	กระบวนการ (Level 2)*	ชุดข้อมูล (Level2)*
1	ข้อมูลบุคลากร (พื้นฐาน)	กงบ. ฝบค.	E3.1 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	E3.1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร	DS-E08.4-01 ข้อมูลบุคลากร
2	ข้อมูลบุคลากรและวันที่มีผล	กงบ. ฝบค.	E3.1 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	E3.1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร	DS-E08.4-01 ข้อมูลบุคลากร
3	ข้อมูลบุคลากรระดับชั้นความลับ	กงบ. ฝบค.	E3.1 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	E3.1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร	DS-E08.4-01 ข้อมูลบุคลากร
4	ข้อมูลผู้บริหาร	กงบ. ฝบค.	E3.1 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	E3.1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร	DS-E08.4-01 ข้อมูลบุคลากร
5	ข้อมูลสังกัด	กรบ. ฝบค.	ไม่อยู่ในกระบวนการตาม EA	ไม่อยู่ในกระบวนการตาม EA	ไม่อยู่ในกลุ่มชุดข้อมูลตาม EA

หมายเหตุ : * อ้างอิงตามสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Architecture) ในส่วนของ Business Layer และ Data Layer

Template หมวดหมู่ข้อมูลและการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)

[illegible]

หมายเหตุ : * อ้างอิงตามแผนผังการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล

** อ้างอิงตามเกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล (Scoring Data Classification Guideline)

*** ตรวจสอบการจัดระดับชั้นความลับ ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002)

ตัวอย่าง Template หมวดหมู่ข้อมูลและการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)

ลำดับ	Dataset Name ชื่อชุดข้อมูล	หมวดหมู่ข้อมูล*	ผลกระทบต่อองค์กร**			ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**				ระดับชั้นความลับของชุดข้อมูล**	หมายเหตุ / ตรวจสอบกับชั้นความลับหากไม่ตรงให้ปรับแก้ไข***
			ด้านธุรกิจ	ด้านการเงิน	ด้านชื่อเสียง	Distinguishability	Traceability / Location	Personal Asset	Sensitive Personal Data		
1	ข้อมูลบุคลากร (พื้นฐาน)	ข้อมูลส่วนบุคคล	(1) กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน	(1) ไม่กระทบต่อรายได้	(1) มีการร้องเรียนผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะเวลาดำกว่า 1 เดือน	(5) มีข้อมูลที่แยกแยะบุคคลได้ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุล / รูปถ่าย ใบหน้า / CA Number เป็นต้น	(3) มีข้อมูลที่อยู่บางส่วนแต่ไม่สามารถระบุสถานที่ชัดเจนได้และต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคล (เช่น มีเพียงข้อมูลอำเภอ จังหวัดรหัสไปรษณีย์ แต่ไม่มีเลขที่บ้าน / GPS / Location)	(1) ไม่มีข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่บ่งบอกถึงฐานะได้ และไม่ระบุถึงตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน เช่น ช่องทางการชำระเงิน	(1) ไม่มีข้อมูลอ่อนไหว	ใช้ภายใน	ลับ
2	ข้อมูลบุคลากรและวันที่มีผล	ข้อมูลส่วนบุคคล	(1) กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน	(1) ไม่กระทบต่อรายได้	(2) ปรากฏในสื่อ Social Media ในวงจำกัด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีผลกระทบเป็นระยะเวลา 1-3 เดือน	(5) มีข้อมูลที่แยกแยะบุคคลได้ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุล / รูปถ่าย ใบหน้า / CA Number เป็นต้น	(3) มีข้อมูลที่อยู่บางส่วนแต่ไม่สามารถระบุสถานที่ชัดเจนได้และต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคล (เช่น มีเพียงข้อมูลอำเภอ จังหวัดรหัสไปรษณีย์ แต่ไม่มีเลขที่บ้าน / GPS / Location)	(1) ไม่มีข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่บ่งบอกถึงฐานะได้ และไม่ระบุถึงตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน เช่น ช่องทางการชำระเงิน	(1) ไม่มีข้อมูลอ่อนไหว	ใช้ภายใน	ลับมาก

หมายเหตุ : * อ้างอิงตามแผนผังการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล
** อ้างอิงตามเกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล (Scoring Data Classification Guideline)
*** ตรวจสอบการจัดระดับชั้นความลับ ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002)

Template การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Impact to Data Subject)

ลำดับ ที่	Dataset Name ชื่อชุดข้อมูล	หมวดหมู่ข้อมูล	ปัจจัยประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)*					ผลกระทบต่อเจ้าของ ข้อมูล**	ระดับผลกระทบ ต่อเจ้าของ ข้อมูล**
			มีข้อมูลที่ แบ่งแยกบุคคล หรือสามารถ เชื่อมโยงถึงตัว บุคคลได้	มีข้อมูลที่ระบุ ตำแหน่ง ที่อยู่ หรือช่องทาง การติดต่อ เจ้าของข้อมูล	มีข้อมูลที่บ่ง บอกถึงฐานะ ทางการเงินทั้ง ทางตรงและ ทางอ้อม	มีข้อมูล อ่อนไหว ที่มี ผลกระทบ ปานกลาง	มีข้อมูล อ่อนไหว ที่มี ผลกระทบ รุนแรง		

หมายเหตุ : * อ้างอิงเกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Scoring Impact to Data Subject) (กรณีหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล)

** อ้างอิงเกณฑ์คะแนนการกำหนดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล

ตัวอย่าง Template การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Impact to Data Subject)

ลำดับ ที่	Dataset Name ชื่อชุดข้อมูล	หมวดหมู่ข้อมูล	ปัจจัยประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)*					ผลกระทบต่อเจ้าของ ข้อมูล**	ระดับผลกระทบ ต่อเจ้าของ ข้อมูล**
			มีข้อมูลที่ แบ่งแยกบุคคล หรือสามารถ เชื่อมโยงถึงตัว บุคคลได้	มีข้อมูลที่ระบุ ตำแหน่ง ที่อยู่ หรือช่องทาง การติดต่อ เจ้าของข้อมูล	มีข้อมูลที่บ่ง บอกถึงฐานะ ทางการเงินทั้ง ทางตรงและ ทางอ้อม	มีข้อมูล อ่อนไหว ที่มี ผลกระทบ ปานกลาง	มีข้อมูล อ่อนไหว ที่มี ผลกระทบ รุนแรง		
1	ข้อมูลบุคลากร (พื้นฐาน)	ข้อมูลส่วนบุคคล	/					2. อาจก่อให้เกิดความรำคาญ ต่อเจ้าของข้อมูล เช่น การ นำเสนอสินค้าหรือบริการโดย ที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม หรือไม่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง
2	ข้อมูลบุคลากรและ วันที่มีผล	ข้อมูลส่วนบุคคล	/	/				3. อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อเจ้าของข้อมูลในด้านการ สูญเสียทรัพย์สิน ความไม่เป็น ส่วนตัว ถูกติดตามพฤติกรรม	สูง
3	ข้อมูลสังกัด	ข้อมูลความลับทาง ราชการ						N/A	ไม่มี

หมายเหตุ : * อ้างอิงเกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Scoring Impact to Data Subject) (กรณีหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล)

** อ้างอิงเกณฑ์คะแนนการกำหนดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล

Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata)

กลุ่ม	ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
คำอธิบาย	1	ชื่อชุดข้อมูล (Title)		
	2	คำอธิบาย (Description)		
	3	คำสำคัญ (Tags)		
	4	จุดประสงค์ในการเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูล		
	5	ประเภทข้อมูล (Data Type)		
	6	วันที่เริ่มต้นสร้าง		
	7	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล		
	8	หน่วยของความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล		
	9	ภาษาที่ใช้		
	10	หมายเหตุ (รายละเอียดเพิ่มเติม)		
การจัดกลุ่ม	11	กลุ่มชุดข้อมูล		
	12	กระบวนการ (Process)		
	13	กระบวนการสำคัญ (Key Work Process)		
เทคนิค	14	ระบบที่จัดเก็บข้อมูล (System Name)		
	15	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล/รูปแบบของข้อมูล		
	16	ที่มาของข้อมูลอ้างอิง (Data Source)		
ผู้เกี่ยวข้อง	17	หน่วยงานที่รวบรวมข้อมูล (ระดับกอง)		
	18	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับกอง)		
	19	หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล/ดูแลระบบสารสนเทศ		
การกำหนดสิทธิ	ข้อ 20 - 23 กรอกประเมินจาก Data Classification และ Impact of Data Subject			
	20	หมวดหมู่ข้อมูล		-
	21	ชั้นความลับของชุดข้อมูล (Dataset Classification)		
	22	ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล		
	23	ระดับผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล		
	24	ความเสี่ยงของข้อมูลกรณีเกิดการรั่วไหล		
	25	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายใน)		
	26	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายนอก)		
	27	สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายใน		
	28	สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก		
การกำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล	29	กำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล (Protection Method / Type) ในส่วนของข้อมูลที่สำคัญหรือมีความอ่อนไหว		-

ตัวอย่าง Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Metadata)

กลุ่ม	ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
คำอธิบาย	1	ชื่อชุดข้อมูล (Title)	ข้อมูลบุคลากร (พื้นฐาน)	
	2	คำอธิบาย (Description)	ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร	
	3	คำสำคัญ (Tags)	ชุดข้อมูลบุคลากร	
	4	จุดประสงค์ในการเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูล	ใช้ในโครงการ HR Data Platform สำหรับแผนปฏิบัติการดิจิทัล และให้บริการการเชื่อมโยงข้อมูลของสายงาน บก.	
	5	ประเภทข้อมูล (Data Type)	ข้อมูลระเบียบ	
	6	วันที่เริ่มต้นสร้าง	01 May 2021	
	7	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	1	
	8	หน่วยของความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	วัน	
	9	ภาษาที่ใช้	ไทย, อังกฤษ	
	10	หมายเหตุ (รายละเอียดเพิ่มเติม)		
การจัดกลุ่ม	11	กลุ่มชุดข้อมูล	ข้อมูลพนักงาน (HR)	
	12	กระบวนการ (Process)	E3.1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร	
	13	กระบวนการสำคัญ (Key Work Process)	E3 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
เทคนิค	14	ระบบที่จัดเก็บข้อมูล (System Name)	HR Data Platform	
	15	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล/รูปแบบของข้อมูล	Database	
	16	ที่มาของข้อมูลอ้างอิง (Data Source)	SAP	
ผู้เกี่ยวข้อง	17	หน่วยงานที่รวบรวมข้อมูล (ระดับกอง)	กองบริหารงานบุคคล (กงบ.)	
	18	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับกอง)	กองบริหารงานบุคคล (กงบ.)	
	19	หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล/ดูแลระบบสารสนเทศ	กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร (กพก.)	
การกำหนดสิทธิ	ข้อ 20 - 23 กรอกประเมินจาก Data Classification และ Impact of Data Subject			
	20	หมวดหมู่ข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล	
	21	ชั้นความลับของชุดข้อมูล (Dataset Classification)	ลับ	
	22	ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล	2. อาจก่อให้เกิดความรำคาญ ต่อเจ้าของข้อมูล เช่น การนำเสนอสินค้าหรือบริการโดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมหรือไม่เกี่ยวข้อง	
	23	ระดับผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล	ปานกลาง	
	24	ความเสี่ยงของข้อมูลกรณีเกิดการรั่วไหล	ไม่เสี่ยงมาก เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐาน	
	25	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายใน)	ทุกหน่วยงานภายใน	
	26	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายนอก)	ยังไม่ได้เปิดให้ใช้	
	27	สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายใน	อ่าน, ตามที่ขออนุญาต	
	28	สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก	ตามที่ขออนุญาต	
การกำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล	29	กำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล (Protection Method / Type) ในส่วนของข้อมูลที่สำคัญหรือมีความอ่อนไหว	มีการเข้ารหัส Token key ในการส่งข้อมูลระหว่างระบบ	

Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical Metadata/Data Dictionary)

ลำดับ	Dataset Name	Column Name ชื่อคอลัมน์	Data Type ประเภทข้อมูล	Data Length ความยาว ของข้อมูล	Definition คำอธิบายข้อมูล	Example ตัวอย่าง	สามารถมี ค่าว่าง ได้หรือไม่	เป็นข้อมูล ส่วนบุคคล ใช้หรือไม่	ป้องกันข้อมูล (Data Protection) หรือไม่

ตัวอย่าง Template คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical Metadata/Data Dictionary)

ลำดับ	Dataset Name	Column Name ชื่อคอลัมน์	Data Type ประเภทข้อมูล	Data Length ความยาว ของข้อมูล	Definition คำอธิบายข้อมูล	Example ตัวอย่าง	สามารถมี ค่าว่าง ได้หรือไม่	เป็นข้อมูล ส่วนบุคคล ใช่หรือไม่	ป้องกันข้อมูล (Data Protection) หรือไม่
1	Customer ID	CA	String(12)	12	หมายเลข CA	020003028XWH	No	Yes	Yes
		ID_Citizen	Number(13)	13	หมายเลขบัตรประชาชน	3123456789000	No	Yes	Yes
		Gender	String(10)	10	เพศ	ชาย	No	No	No
		Name_Customer	String(50)	50	ชื่อ ของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ	สายฟ้า	No	Yes	Yes
		Surname_Customer	String(50)	50	นามสกุล ของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ	เต็มใจให้บริการ	No	Yes	Yes
		Birth_Date	Datetime(10)	10	วันเดือนปีเกิดของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ รูปแบบปี ค.ศ. เช่น YYYY.MM.DD	1980.01.31	Yes	Yes	No
		email	String(100)	100	email ของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ	Saifah1129@pea.co.th	Yes	Yes	Yes
2	รายงานการปฏิบัติงาน Work form home ของพนักงานในสังกัด กจข. ในสถานการณ์ Covid 19 ปี 2564	รหัสพนักงาน	Number(6)	6	รหัสพนักงาน	4XXX96	No	Yes	Yes
		ชื่อ - สกุล	String(50)	50	ชื่อ - นามสกุลพนักงาน	นายสายฟ้า เต็มใจให้บริการ	No	Yes	Yes
		สถานที่ปฏิบัติงาน	String(30)	30	สถานที่ปฏิบัติงาน ตัวเลือก 2 ตัวเลือก คือ WFH / ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน	WFH	No	No	No
		วันที่ปฏิบัติงาน	Datetime(10)	10	วันเดือนปีที่ปฏิบัติงาน รูปแบบปี พ.ศ. เช่น YYYY.MM.DD	2564.04.01	No	No	No
		รายละเอียดงาน	String(100)	100	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานแผนปฏิบัติ ของแผนก	No	No	No

Template แนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle)

Data Life Cycle			ชื่อชุดข้อมูล		
ขั้นตอน	ลำดับ	หัวข้อ			
			ชั้น :		
			ข้อมูล ณ วันที่		
สร้าง (Create)	1	หน่วยงานที่สร้างข้อมูล			
	2	วิธีการสร้างข้อมูล			
	3	ระบบที่สร้างข้อมูล			
	4	สร้างจากแหล่งข้อมูลใด (ถ้ามี)			
	5	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับกอง)			
	6	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)			
จัดเก็บ (Store)	7	หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล / ดูแลระบบสารสนเทศ			
	8	ระบบที่จัดเก็บข้อมูล (System Name)			
	9	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล / รูปแบบของข้อมูล			
	10	ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล			
	11	ความถี่ในการสำรองข้อมูล (Backup Data)			
	12	มีการเข้ารหัสข้อมูลหรือไม่			
	13	มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือไม่			
	14	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)			
การใช้ (Use)	15	เงื่อนไขในการใช้ข้อมูล	** ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง, หลักเกณฑ์, นโยบายและแนวปฏิบัติของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม		
	16	หน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้			
	17	วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล			
	18	มีการกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลหรือไม่			
	19	มีการจัดทำประวัติการใช้ข้อมูลหรือไม่			
	20	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)			

Template แนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle) (ต่อ)

Data Life Cycle			ชื่อชุดข้อมูล	
ขั้นตอน	ลำดับ	หัวข้อ	ชั้น :	
			ข้อมูล ณ วันที่	
เผยแพร่ (Publish)	21	เงื่อนไขในการเผยแพร่ข้อมูล	** ข้อมูลที่จะเผยแพร่ ต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง, หลักเกณฑ์, นโยบายและแนวปฏิบัติ ของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน	
	22	วัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ข้อมูล		
	23	ขอบเขตในการเผยแพร่ข้อมูล		
	24	ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล		
	25	รูปแบบข้อมูลในการเผยแพร่		
	26	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)		
การจัดเก็บ ข้อมูลถาวร (Archive)	27	หน่วยงาน / บุคคลที่มีอำนาจสั่งการในการจัดเก็บข้อมูลถาวร		
	28	หน่วยงาน / บุคคลที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลถาวร		
	29	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลถาวร		
	30	จัดเก็บข้อมูลถาวรไว้ที่ใด		
	31	มีการจัดทำประวัติการจัดเก็บข้อมูลถาวรหรือไม่		
	32	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)		
การทำลาย ข้อมูล (Destroy)	33	หน่วยงาน / บุคคลที่มีอำนาจสั่งการในการทำลายข้อมูล		
	34	หน่วยงาน / บุคคลที่ทำหน้าที่ทำลายข้อมูล		
	35	เงื่อนไขในการทำลายข้อมูล		
	36	วิธีการทำลายข้อมูล		
	37	มีการจัดทำประวัติการทำลายข้อมูลหรือไม่		
	38	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)		

หมายเหตุ : การระบุแนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle) อ้างอิงตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002), ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006))

ตัวอย่าง Template แนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle)

Data Life Cycle			ชื่อชุดข้อมูล		
ขั้นตอน	ลำดับ	หัวข้อ	รายงานการปฏิบัติงาน Work form home ของพนักงาน ในสังกัด กจข. ในสถานการณ์ Covid 19 ปี 2564		
			ชั้น :	ใช้ภายใน	ข้อมูลส่วนบุคคล
			ข้อมูล ณ วันที่		1/4/2021
สร้าง (Create)	1	หน่วยงานที่สร้างข้อมูล	กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.)		
	2	วิธีการสร้างข้อมูล	สร้าง/ป้อนข้อมูลใหม่		
	3	ระบบที่สร้างข้อมูล	Excel		
	4	สร้างจากแหล่งข้อมูลใด (ถ้ามี)	ไม่มี		
	5	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับกอง)	กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.)		
	6	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)			
จัดเก็บ (Store)	7	หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล / ดูแลระบบสารสนเทศ	กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.)		
	8	ระบบที่จัดเก็บข้อมูล (System Name)	One drive กฟภ. ของหน่วยงาน กจข.		
	9	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล / รูปแบบของข้อมูล	XLS / XLSX		
	10	ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล	จนกว่าหมดความจำเป็น หรือตามระยะเวลาสถานการณ์ Covid		
	11	ความถี่ในการสำรองข้อมูล (Backup Data)	มี	1 เดือน	
	12	มีการเข้ารหัสข้อมูลหรือไม่	ไม่มี		
	13	มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือไม่	มี		
	14	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)	มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึง Onedrive ผ่าน email ที่กำหนด เฉพาะพนักงานในสังกัด กจข. : อ้างอิง ตามการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีทั่วไป) และขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล		
การใช้ (Use)	15	เงื่อนไขในการใช้ข้อมูล	** ห้ามผู้ใช้อุปกรณ์เปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง, หลักเกณฑ์, นโยบายและแนวปฏิบัติของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม		
	16	หน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้	กจข. และหน่วยงานในสังกัดสำนักดิจิทัล		
	17	วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล	เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในสถานการณ์ Covid 19		
	18	มีการกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลหรือไม่	มี		
	19	มีการจัดทำประวัติการใช้ข้อมูลหรือไม่	ไม่มี		
	20	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)	มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ Onedrive ผ่าน email ที่กำหนดเฉพาะพนักงานในสังกัด กจข. หรือตามที่กำหนด : อ้างอิง ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล PEA-PR-002		

ตัวอย่าง Template แนวปฏิบัติชุดข้อมูล (Data Life Cycle) (ต่อ)

Data Life Cycle			ชื่อชุดข้อมูล	
ขั้นตอน	ลำดับ	หัวข้อ	รายงานการปฏิบัติงาน Work form home ของพนักงาน ในสังกัด กจข. ในสถานการณ์ Covid 19 ปี 2564	
			ชั้น :	ข้อมูลส่วนบุคคล
			ข้อมูล ณ วันที่	1/4/2021
เผยแพร่ (Publish)	21	เงื่อนไขในการเผยแพร่ข้อมูล	** ข้อมูลที่จะเผยแพร่ ต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถ เผยแพร่ได้ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ , คำสั่ง, หลักเกณฑ์, นโยบายและแนวปฏิบัติ ของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน	
	22	วัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ข้อมูล	เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในสถานการณ์ Covid 19 ของพนักงานในหน่วยงาน กจข. ให้ผู้บริหารรับทราบ	
	23	ขอบเขตในการเผยแพร่ข้อมูล	ใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น	
	24	ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล	email หน่วยงาน และเอกสารรายงาน	
	25	รูปแบบข้อมูลในการเผยแพร่	Database (API, Web Service)	
	26	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)		
การจัดเก็บ ข้อมูลถาวร (Archive)	27	หน่วยงาน / บุคคลที่มีอำนาจสั่งการใน การจัดเก็บข้อมูลถาวร	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการข้อมูล (อก.จข.)	
	28	หน่วยงาน / บุคคลที่ทำหน้าที่จัดเก็บ ข้อมูลถาวร	พนักงานประจำกอง	
	29	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลถาวร	เอกสาร	
	30	จัดเก็บข้อมูลถาวรไว้ที่ใด	ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสารประจำกอง	
	31	มีการจัดทำประวัติการจัดเก็บข้อมูล ถาวรหรือไม่	ไม่มี	
	32	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)		
การทำลาย ข้อมูล (Destroy)	33	หน่วยงาน / บุคคลที่มีอำนาจสั่งการใน การทำลายข้อมูล	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการข้อมูล (อก.จข.)	
	34	หน่วยงาน / บุคคลที่ทำหน้าที่ทำลาย ข้อมูล	พนักงานประจำกอง	
	35	เงื่อนไขในการทำลายข้อมูล	จนกว่าหมดความจำเป็น หรือตามระยะเวลาสถานการณ์ Covid	
	36	วิธีการทำลายข้อมูล	- เอกสาร : พนักงานประจำกอง แจก อก.จข. และทำลาย ข้อมูลโดยใช้วิธีการฉีกทำลาย หรือเข้าเครื่องทำลาย เอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ : อก.จข. พิจารณาลบข้อมูลถาวร (ลบข้อมูลและ Clear ข้อมูลใน Recycle Bin)	
	37	มีการจัดทำประวัติการทำลายข้อมูล หรือไม่	ไม่มี	
	38	หมายเหตุ (เพิ่มเติม)	: อ้างอิง ตามขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล PEA-PR-006	

Template ตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และแนวทางตรวจสอบ

ชุดข้อมูล	ข้อมูล	หมวดหมู่ข้อมูล	ชั้นความลับ	ตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล						ความมั่นคงปลอดภัย	วิธีการปฏิบัติ และแนวทางตรวจสอบ
				ความถูกต้อง	ความต้องกัน	ความเป็นปัจจุบัน	ความตรงตามความต้องการใช้	ความครบถ้วน	ความพร้อมใช้		

Template แนวทางการตรวจสอบตัวชี้วัดข้อมูล คุณภาพของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ

ชุดข้อมูล	รายการ	ตัวชี้วัด	คำอธิบายตัวชี้วัด	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
		ความถูกต้อง				
		ความต้องกัน				
		ความเป็นปัจจุบัน				
		ความตรงตามความต้องการใช้				
		ความครบถ้วน				
		ความพร้อมใช้				
		ความมั่นคงปลอดภัย				
		ความถูกต้อง				
		ความต้องกัน				
		ความเป็นปัจจุบัน				
		ความตรงตามความต้องการใช้				
		ความครบถ้วน				
		ความพร้อมใช้				
		ความมั่นคงปลอดภัย				
		ความถูกต้อง				
		ความต้องกัน				
		ความเป็นปัจจุบัน				
		ความตรงตามความต้องการใช้				
		ความครบถ้วน				
		ความพร้อมใช้				
		ความมั่นคงปลอดภัย				

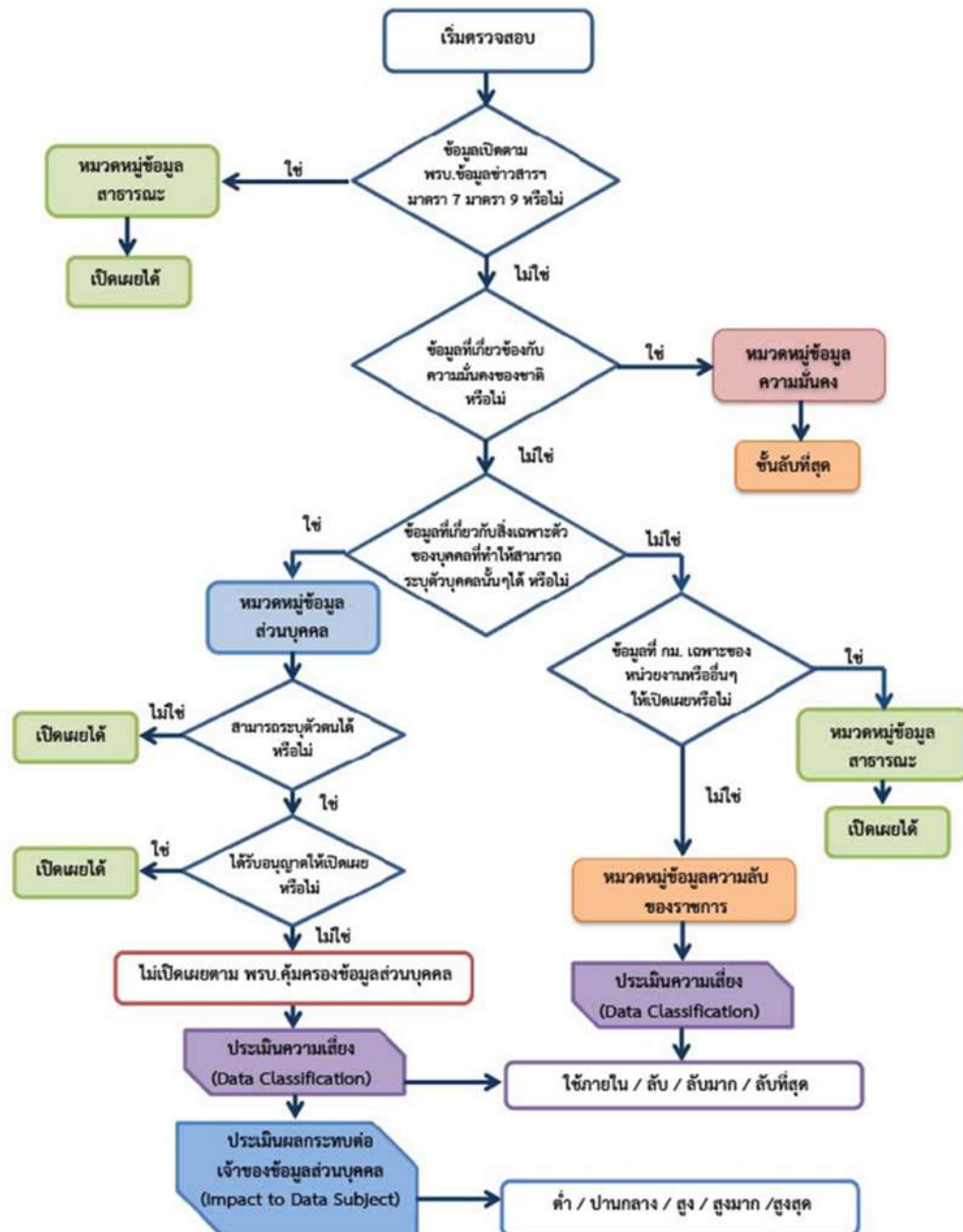
เอกสารประกอบ**หมวดหมู่ข้อมูล(Data Category)**

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ

- **ข้อมูลสาธารณะ**
ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- **ข้อมูลส่วนบุคคล**
ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่ทำให้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถแยกแยะตัวเจ้าของข้อมูลออกจากบุคคลอื่น สามารถติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูล หรือสามารถเชื่อมโยงกับชุดข้อมูลอื่นแล้วทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม (ประกาศ ก.พ.ก. เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563)
- **ข้อมูลความมั่นคง**
ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่นปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น
- **ข้อมูลความลับทางราชการ**
ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

หมายเหตุ : ข้อมูลเพิ่มเติมนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
(<http://intranet.pea.co.th/pdpa>)

แผนผังการตัดสินใจจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล



หมายเหตุ : ปรับปรุงจาก มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล : มสพร.1-2564

ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ที่มา : <https://www.dga.or.th/policy-standard/standard/dga-005/54417-2/>

เกณฑ์การประเมินชั้นความลับของชุดข้อมูล (Scoring Data Classification Guideline)

- ด้านผลกระทบต่อองค์กร

Impact to Organization (ผลกระทบต่อองค์กร)			
ด้าน	ระดับผลกระทบ (Impact level)	คะแนน (Score Matrix)	Definition (TH)
Business Aspect (ด้านธุรกิจ)	Low (ต่ำ)	1	กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
	Medium (กลาง)	2	กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
	High (สูง)	3	กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 21 วัน
	Very High (สูงมาก)	4	กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
	Extremely High (สูงสุด)	5	กรณีข้อมูลรั่วไหลที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักเป็นระยะเวลานานกว่า 30 วัน
Financial Aspect (ด้านการเงิน)	Low (ต่ำ)	1	ไม่กระทบต่อรายได้
	Medium (กลาง)	2	กระทบกับรายได้ไม่เกิน 40 ล้านบาท
	High (สูง)	3	กระทบกับรายได้มากกว่า 40 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท
	Very High (สูงมาก)	4	กระทบกับรายได้มากกว่า 200 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 400 ล้านบาท
	Extremely High (สูงสุด)	5	กระทบกับรายได้มากกว่า 400 ล้านบาทขึ้นไป
Reputation Aspect (ด้านชื่อเสียง)	Low (ต่ำ)	1	มีการร้องเรียนผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะเวลาดำกกว่า 1 เดือน
	Medium (กลาง)	2	ปรากฏในสื่อ Social Media ในวงจำกัด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีผลกระทบเป็นระยะเวลา 1-3 เดือน
	High (สูง)	3	ปรากฏในสื่อ Social Media และสื่อโทรทัศน์ภายในประเทศ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีผลกระทบเป็นระยะเวลา 3-6 เดือน
	Very High (สูงมาก)	4	ปรากฏในสื่อดังทั่วประเทศ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมาก และมีผลกระทบยาวนานเป็นระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป
	Extremely High (สูงสุด)	5	ปรากฏในสื่อดังทั้งในและต่างประเทศอย่างกว้างขวาง ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างรุนแรง และมีผลกระทบยาวนานเป็นระยะเวลา 12 เดือนขึ้นไป

● ด้านผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Impact to Data Subject (ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)			
ด้าน	ระดับผลกระทบ (Impact level)	คะแนน (Score Matrix)	Definition (TH)
Distinguishability (การแยกแยะ)	Low (ต่ำ)	1	ไม่มีข้อมูลที่สามารถแยกแยะบุคคลได้ (รวมถึงกรณีที่ทำกร Encryption, Marking หรือแปลงข้อมูล แล้ว)
	Medium (กลาง)	2	-
	High (สูง)	3	มีข้อมูลที่ต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อน จึงจะสามารถแยกแยะบุคคลได้ เช่น หมายเลขมีเตอร์, BP, รหัสประจำตัวพนักงาน เป็นต้น
	Very High (สูงมาก)	4	-
	Extremely High (สูงสุด)	5	มีข้อมูลที่แยกแยะบุคคลได้ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุล, รูปถ่ายใบหน้า, CA Number เป็นต้น
Traceability / Location (การติดตาม / ระบุตำแหน่ง)	Low (ต่ำ)	1	ไม่มีข้อมูลที่ระบุตำแหน่งหรือที่อยู่ของบุคคลได้อย่างชัดเจน เช่น ข้อมูลจังหวัด อำเภอ หรือขอบเขตตำแหน่งที่ไม่ระบุตำแหน่งบุคคลชัดเจน
	Medium (กลาง)	2	-
	High (สูง)	3	มีข้อมูลที่อยู่บางส่วน แต่ไม่สามารถระบุสถานที่ชัดเจนได้และต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคล (เช่น มีเพียงข้อมูลอำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ แต่ไม่มีเลขที่บ้าน, GPS, Location)
	Very High (สูงมาก)	4	-
	Extremely High (สูงสุด)	5	มีข้อมูลที่ระบุตำแหน่งหรือที่อยู่ได้ชัดเจนที่สามารถระบุตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน (เช่น เลขที่บ้านพร้อมอำเภอ, GPS , location)
Personal Asset (บ่งบอกถึงทรัพย์สิน / สถานะทางการเงิน)	Low (ต่ำ)	1	ไม่มีข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่บ่งบอกถึงฐานะได้ และไม่ระบุถึงตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน เช่น ช่องทางการชำระเงิน
	Medium (กลาง)	2	-
	High (สูง)	3	มีข้อมูลที่บ่งบอกฐานะทางการเงินได้โดยอ้อมและต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคล เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ค่าไฟฟ้ารายเดือน เป็นต้น
	Very High (สูงมาก)	4	-
	Extremely High (สูงสุด)	5	มีข้อมูลทางการเงินที่อาจถูกนำไปใช้ได้หรือมีข้อมูลแสดงถึงฐานะทางการเงิน และระบุตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต, ข้อมูลการครอบครองทรัพย์สิน เป็นต้น

ด้าน	ระดับผลกระทบ (Impact level)	คะแนน (Score Matrix)	Definition (TH)
Sensitive Personal Data (ข้อมูลอ่อนไหว)	Low (ต่ำ)	1	ไม่มีข้อมูลอ่อนไหว
	Medium (กลาง)	2	มีข้อมูลอ่อนไหว มีเหตุผลในการจัดเก็บและไม่ระบุตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน
	High (สูง)	3	มีข้อมูลอ่อนไหวแต่ไม่มีเหตุผลในการจัดเก็บ แต่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
	Very High (สูงมาก)	4	มีข้อมูลอ่อนไหว มีเหตุผลในการจัดเก็บ แต่ต้องนำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคลได้
	Extremely High (สูงสุด)	5	มีข้อมูลอ่อนไหว ไม่มีเหตุผลในการจัดเก็บ นำไปประกอบกับข้อมูลอื่นก่อนเพื่อระบุตัวบุคคลได้ หรือ สามารถระบุตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน

• เกณฑ์คะแนนการประเมิน (Scoring Matrix Criteria Data Classification)

หมวดหมู่ข้อมูล	Classification Level	คะแนน (Score Matrix)
ข้อมูลสาธารณะ	เปิดเผยได้ (Public Used)	0-35
ข้อมูลส่วนบุคคล	เปิดเผยได้ (Public Used)	0 - 7
	ใช้ภายใน (Internal Used Only)	8 - 14
	ลับ (Confidential)	15 - 21
	ลับมาก (Highly Confidential)	22 - 28
	ลับที่สุด (Restricted)	29 - 35
ข้อมูลความลับทางราชการ	ใช้ภายใน (Internal Used Only)	0-8
	ลับ (Confidential)	9-17
	ลับมาก (Highly Confidential)	18-26
	ลับที่สุด (Restricted)	24-35
ข้อมูลความมั่นคง	ลับที่สุด (Restricted)	0-35

หมายเหตุ : อ้างอิงรายงานการตรวจสอบการธรรมาภิบาลข้อมูลโครงการพัฒนาด้านแบบ Data Governance and Big Data Platform (ตามสัญญาเลขที่ จ.126/2563 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2563 งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาต้นแบบ Data Governance and Big Data Platform)

เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Scoring Impact to Data Subject) (กรณีหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล)

● ปัจจัยประกอบการประเมินผลกระทบ

ปัจจัยประกอบการประเมินผลกระทบ		
No.	ปัจจัย	ตัวอย่างข้อมูล
1	มีข้อมูลที่แบ่งแยกบุคคล หรือสามารถเชื่อมโยงถึงระบุตัวบุคคลได้	ชื่อ-นามสกุล, รูปถ่ายใบหน้า, Digital ID, วัน เดือน ปีเกิด, CA, BP, PEA No., รหัสพนักงาน, ตำแหน่งงาน
2	มีข้อมูลที่ระบุตำแหน่ง ที่อยู่หรือช่องทางการติดต่อเจ้าของข้อมูล	ที่อยู่, GPS Location, หมายเลขโทรศัพท์, e-mail, เลขที่เอกสาร (ที่สื่อถึงและมีผลกระทบต่อตัวบุคคล เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย การร้องเรียน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น)
3	มีข้อมูลที่บ่งบอกถึงฐานะทางการเงิน ทั้งทางตรงและทางอ้อม	ปริมาณการใช้ไฟ, ค่าไฟฟ้า, เงินประกัน, รายได้, ค่าใช้จ่าย, เงินเดือน, ทรัพย์สิน, ข้อมูลบัตรเครดิต
4	มีข้อมูลอ่อนไหว ที่มีผลกระทบปานกลาง	เชื้อชาติ, ศาสนา, ความชอบ
5	มีข้อมูลอ่อนไหว ที่มีผลกระทบรุนแรง	พฤติกรรมทางเพศ, ความเห็นทางการเมือง, ประวัติอาชญากรรม, ประวัติความผิด, ข้อมูลสุขภาพ, ข้อมูลทางพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพ

● ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Impact to Data Subject (ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)		
ระดับผลกระทบ (Impact level)	คะแนน (Score Matrix)	Definition (TH)
Low (ต่ำ)	1	1. ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล
Medium (กลาง)	2	2. อาจก่อให้เกิดความรำคาญ ต่อเจ้าของข้อมูล เช่น การนำเสนอสินค้าหรือบริการ โดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมหรือไม่เกี่ยวข้อง
High (สูง)	3	3. อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลในด้านการสูญเสียทรัพย์สิน ความไม่เป็นส่วนตัว ถูกติดตามพฤติกรรม
Very High (สูงมาก)	4	4. อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อร่างกาย ความเป็นปกติสุขในการดำรงชีวิตของเจ้าของข้อมูล เช่น ถูกทำร้าย ถูกทำให้อับอาย
Extremely High (สูงสุด)	5	5. อาจก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรง เช่น สูญเสียความเป็นตัวตน หรือถึงขั้นเสียชีวิต

● เกณฑ์คะแนนการกำหนดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล

เกณฑ์คะแนนการกำหนดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล			
Impact to Data Subject (ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)			เงื่อนไข/ ปัจจัยการประเมิน
ระดับผลกระทบ (Impact level)	คะแนน (Score Matrix)	Definition (TH)	ปัจจัย
Extremely High (สูงสุด)	5	5. อาจก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรง เช่น สูญเสียความเป็นตัวตน หรือถึงขั้นเสียชีวิต	(5) + (1 หรือ 2)
Very High (สูงมาก)	4	4. อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อร่างกาย ความเป็นปกติสุขในการดำรงชีวิตของเจ้าของข้อมูล เช่น ถูกทำร้าย ถูกทำให้อับอาย	(4) + (1 หรือ 2)
High (สูง)	3	3. อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลในด้านการสูญเสียทรัพย์สิน ความไม่เป็นส่วนตัว ถูกติดตามพฤติกรรม	(1) + (2 หรือ 3)
Medium (กลาง)	2	2. อาจก่อให้เกิดความรำคาญ ต่อเจ้าของข้อมูล เช่น การนำเสนอสินค้าหรือบริการโดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมหรือไม่เกี่ยวข้อง	(1) หรือ (2) หรือ (2+3)
Low (ต่ำ)	1	1. ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล	นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้น ไม่มี (1) และ (2)

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002)

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล (PEA-PR-002) ได้มีการกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public), ใช้ภายใน (Internal use), ลับ (Confidential), ลับมาก (Secret) และลับที่สุด (Top secret) โดยมีปัจจัยการพิจารณาชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

ปัจจัยการพิจารณา	เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก (Public)	ใช้ภายใน (Internal use)	ลับ (Confidential)	ลับมาก (Secret)	ลับที่สุด (Top secret)
ความสำคัญต่อองค์กรและการดำเนินงานทางธุรกิจ	ไม่มีนัยสำคัญต่อองค์กร หรือการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของกลุ่มงานผู้ใช้ข้อมูล	มีความสำคัญต่อองค์กร และการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีความสำคัญต่อองค์กร และการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีความสำคัญอย่างสูงต่อองค์กรและการดำเนินงานทางธุรกิจ
บุคคลที่ควรรับทราบ	สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้	บุคคลภายในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนดให้บางกลุ่มบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น	กำหนดให้บางกลุ่มบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น	เฉพาะผู้บริหารระดับสูง หรือบางกลุ่มบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
ผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมี การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต	ไม่มีผลกระทบ	เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล แต่ไม่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจ	เกิดความเสียหาย	เกิดความเสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรง	เกิดความเสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรงที่สุด
ผลกระทบจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต	กระทบต่อการสื่อสารข้อมูล อาจทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน	เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูลแต่ไม่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจ	เกิดความเสียหายทางการเงิน กระทบต่อการดำเนินงานประจำวัน ความก้าวหน้าทางธุรกิจ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร	เกิดความเสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรง	เกิดความเสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรงที่สุด

ที่มา กองมาตรฐานและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติม <http://intranet.pea.co.th/content/cyber-security>

ขั้นตอนการปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006)

ขั้นตอนการปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (PEA-PR-006) ได้มีการกำหนดวิธีการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล พิจารณาจากลำดับชั้นความลับของข้อมูล ประเภทของสื่อที่ใช้บันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่นำกลับมาใช้ซ้ำ

ประเภท	เปิดเผยต่อ บุคคลภายนอก (Public)	ใช้ภายใน (Internal use)	ลับ (Confidential)	ลับมาก (Secret)	ลับที่สุด (Top secret)
การทำลายเอกสาร	ไม่มีข้อบังคับ	ใช้วิธีการฉีกทำลาย โดยเอกสารที่ทำลายควรมีความกว้างไม่ เกิน 5 มิลลิเมตร			
การทำลายข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีข้อบังคับ	ลบข้อมูลและ Clear ข้อมูลใน Recycle Bin	ใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล เช่น Eraser แบบ 1 Pass		
การทำลายข้อมูลค่า Configuration บนอุปกรณ์	ไม่มีข้อบังคับ	Reset ค่า Configuration ของอุปกรณ์เป็นค่า Factory Default			
การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ เคลื่อนย้ายได้ชนิด Optical Media (CD/DVD)	ไม่มีข้อบังคับ	ทุบทำลาย หรือใช้เครื่องทำลายแผ่นบันทึกข้อมูลแบบ Strip-cut			
การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ เคลื่อนย้ายได้ชนิด Tape Backup	ไม่มีข้อบังคับ	ตัดเทปแม่เหล็ก	ตัดเทปแม่เหล็ก หรือทำลายข้อมูลโดย ผ่านสนามแม่เหล็ก (Degaussing)		
การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ เคลื่อนย้ายได้ชนิด Magnetic (Hard Disk และ External Hard Disk)	ไม่มีข้อบังคับ	ทุบทำลาย	ทุบทำลาย หรือทำลายข้อมูลโดยผ่าน สนามแม่เหล็ก (Degaussing)		
การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลที่ เคลื่อนย้ายได้ชนิด Flash Memory (USB Flash Drive, Memory Card และ Solid State Drive	ไม่มีข้อบังคับ	ทุบทำลาย			

- การลบข้อมูลสำหรับสื่อบันทึกข้อมูลที่น่ากลับมามีใช้ซ้ำ

ประเภท	เปิดเผยต่อ บุคคลภายนอก (Public)	ใช้ภายใน (Internal use)	ลับ (Confidential)	ลับมาก (Secret)	ลับที่สุด (Top secret)
การนำสื่อบันทึกข้อมูลชนิด Tape Backup กลับมาใช้ใหม่ (บันทึกข้อมูลระบบงานอื่นที่ต่าง จากเดิม)	ไม่มีข้อบังคับ	ลบข้อมูลโดยใช้ซอฟต์แวร์เขียนข้อมูลทับข้อมูลเดิมบนเทป สำรองข้อมูล ก่อนนำกลับมามีใช้ซ้ำ			
การนำสื่อบันทึกข้อมูลชนิด Magnetic กลับมาใช้ใหม่ (Hard Disk และ External Hard Disk)	ไม่มีข้อบังคับ	ลบข้อมูลด้วยการ Format สื่อ บันทึกข้อมูล ดังกล่าวก่อน นำกลับมามีใช้ซ้ำ	ใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล เช่น Eraser แบบ 1 Pass หรือใช้ DBAN Software เป็น Image File ใช้ Run ผ่าน Flash Drive เพื่อล้างข้อมูลบน Disk (Data Removal Tool - DBAN: Darik's Boot and Nuke		
การนำสื่อบันทึกข้อมูลชนิด Flash Memory กลับมาใช้ใหม่ (USB Flash Drive, Memory Card และ Solid State Drive)	ไม่มีข้อบังคับ	ลบข้อมูลด้วยการ Format สื่อ บันทึกข้อมูล ดังกล่าวก่อนนำ กลับมามีใช้ซ้ำ	ใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล เช่น Eraser แบบ 1 Pass หรือใช้ DBAN Software เป็น Image File ใช้ Run ผ่าน Flash Drive เพื่อล้างข้อมูลบน Disk (Data Removal Tool - DBAN: Darik's Boot and Nuke		
การนำอุปกรณ์สารสนเทศของ บริษัทกลับมามีใช้ใหม่ เช่น อุปกรณ์ Network และ อุปกรณ์ Security เป็นต้น	ไม่มีข้อบังคับ	Reset ค่า Configuration ของอุปกรณ์เป็นค่า Factory Default ก่อนนำกลับมามีใช้ซ้ำ			

ที่มา กองมาตรฐานและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติม <http://intranet.pea.co.th/content/cyber-security>

คำอธิบายแบบฟอร์ม Business Metadata

กลุ่ม	หัวข้อ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	1 ชื่อชุดข้อมูล (Title)	ชื่อของกลุ่มของชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน หรือที่อยู่ในกระบวนการ ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของข้อมูลในชุดข้อมูล และเพื่อให้มีการแสดงชื่อของกลุ่มของชุดข้อมูล และสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล
	2 คำอธิบาย (Description)	คำอธิบายเนื้อหาอย่างย่อ ที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อสรุปรายละเอียด ที่ชัดเจน ที่สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาภายในข้อมูลนั้น ๆ และเพื่อให้ผู้ใช้งานหรือผู้ที่เข้าถึงสามารถรู้ได้ว่าเป็นข้อมูลอะไร โดยไม่ต้องสอบถามเจ้าของข้อมูล
	3 คำสำคัญ (Tags)	- Keyword หรือ Tags คำสำคัญ คือคำที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาสารสนเทศ โดยย่อเหลือเพียงคำที่แสดงใจความสำคัญของเนื้อเรื่องที่สั้น กระชับรัดกุม และมีความชัดเจน
	4 จุดประสงค์ในการเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูล	- จุดประสงค์การเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ - อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมาย ภารกิจ โครงการตามแผน ยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ต้องการ หรือตามภาระกิจของหน่วยงาน
	5 ประเภทข้อมูล (Data Type)	- ประเภทของข้อมูล ทำให้ทราบว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เหมาะแก่ผู้ใช้แบบใด - ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด (ข้อมูลระเบียบ / ข้อมูลสถิติ / ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ / ข้อมูลหลากหลายประเภท / ข้อมูลประเภทอื่น ๆ (ระบุ ...))
	6 วันที่เริ่มต้นสร้าง	- วันที่เริ่มต้นสร้างข้อมูล หรือวันที่เริ่มต้นจัดเก็บข้อมูล - เพื่อให้ทราบถึงวันที่เริ่มสร้างข้อมูล และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
	7 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	- กำหนดความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล โดยใช้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ 2 ปี ท่านสามารถใส่ “2” สำหรับค่าความถี่ และ “รายปี” สำหรับหน่วยความถี่ และเพื่อให้รู้ว่าข้อมูลมีการ Update อย่างไร
	8 หน่วยของความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	สำหรับข้อมูลระเบียบ และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง สำหรับข้อมูลสถิติ: ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล
	9 ภาษาที่ใช้ (เลือกได้มากกว่า 1)	- ภาษาที่ใช้จัดเก็บหรือบันทึกข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เป็นต้น - เพื่อให้ทราบถึงภาษาที่ใช้ในการจัดเก็บหรือบันทึกข้อมูล
	10 หมายเหตุ (รายละเอียดเพิ่มเติม)	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการระบุสำหรับอธิบายชุดข้อมูล
การจัดกลุ่ม	11 กลุ่มชุดข้อมูล (เลือกได้มากกว่า 1)	กำหนดกลุ่มของชุดข้อมูลในภาพรวม เพื่อให้ทราบกลุ่มของข้อมูล เช่น ข้อมูลลูกค้า (Customer) / ข้อมูลพนักงาน (HR) / ข้อมูลระบบไฟฟ้า (Grid)
	12 กระบวนการ (Process)	วิธีการ/กระบวนการที่ทำให้เกิดข้อมูล / เก็บรวบรวมข้อมูล
	13 กระบวนการสำคัญ (Key Work Process)	กระบวนการ (Process) อยู่ภายใต้กระบวนการหลัก (Key Work Process) ตาม Value Chain ขององค์กรอะไร

คำอธิบายแบบฟอร์ม Business Metadata (ต่อ)

กลุ่ม	หัวข้อ	คำอธิบาย
เทคนิค	14 ระบบที่จัดเก็บข้อมูล (System Name)	ระบบสารสนเทศหรือแหล่งที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล หรือจัดเก็บข้อมูลของชุดข้อมูลต้นทาง เช่น SAP , Mobile App , One drive ของหน่วยงาน เป็นต้น
	15 รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล/รูปแบบของข้อมูล (เลือกได้มากกว่า 1)	- ข้อมูลถูกจัดเก็บลงในสื่อลักษณะใด เช่น Database / CSV / XML / Image / Video / Text / Json / HTML / PDF / XLS,XLSX / Document / อื่นๆ (ระบุ) - เพื่อให้สามารถทราบว่าข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบใด เพื่อรองรับต่อการนำไปใช้งานหรือการเปลี่ยนนโยบายการจัดเก็บข้อมูลใหม่ให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น
	16 ที่มาของข้อมูลอ้างอิง (Data Source)	แหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ (ถ้ามี) เช่น สำนักรวบรวมข้อมูลของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)
ผู้เกี่ยวข้อง	17 หน่วยงานที่รวบรวมข้อมูล (ระดับกอง)	- หน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล/รวบรวมเข้าระบบ หรือเก็บรวบรวมข้อมูล - เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รวบรวมข้อมูล กรณีมีการเปลี่ยนนโยบายการจัดเก็บข้อมูลใหม่ เช่น เปลี่ยนจากการเก็บในรูปแบบกระดาษเป็นดิจิทัล จะทำให้ทราบว่าต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานใด
	18 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ระดับกอง)	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล - ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรงและสร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลจะสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายต่าง ๆ - ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลง metadata และเกณฑ์การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) เป็นต้น
	19 หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล/ดูแลระบบสารสนเทศ	หน่วยงาน IT ที่ดูแลข้อมูล / ดูแลระบบสารสนเทศ - หน่วยงานดูแลข้อมูล : หน่วยงานที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบ IT และที่มีใช้ IT - หน่วยงานผู้ดูแลระบบสารสนเทศ : หน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่บริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
การกำหนดสิทธิ์	20 หมวดหมู่ข้อมูล	- หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีหมวดหมู่ของข้อมูล 4 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลสาธารณะ
	21 ชั้นความลับของชุดข้อมูล (Dataset Classification)	- ชั้นความลับของชุดข้อมูล กำหนดตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล ของ กพท. (PEA-PR-002) มีระดับชั้นข้อมูล 4 ชั้น ได้แก่ เปิดเผยได้ ใช้ภายในลับ ลับมาก ลับที่สุด - เพื่อให้ทราบชั้นความลับของข้อมูลว่าสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ระดับใด ใครสามารถเข้าถึงได้

คำอธิบายแบบฟอร์ม Business Metadata (ต่อ)

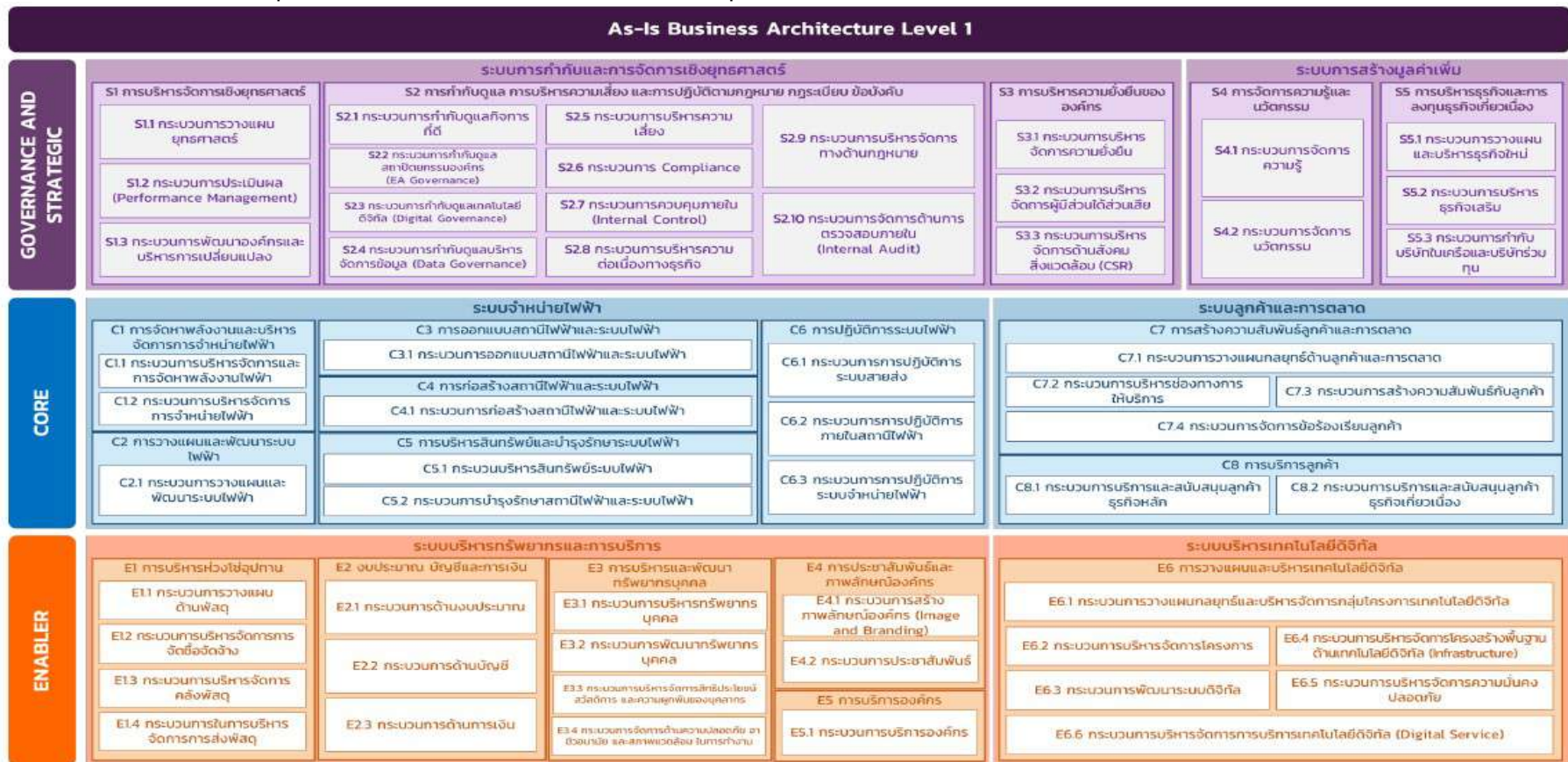
กลุ่ม	หัวข้อ	คำอธิบาย
การกำหนดสิทธิ	22 ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล	- กรณีเป็นหมวดข้อมูลส่วนบุคคล ต้องประเมินและกำหนดผลกระทบของชุดข้อมูลที่มีผลต่อเจ้าของข้อมูล (Data Subject) - เพื่อให้ทราบผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (Data Subject) และนำมาพิจารณากำหนดความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดมาตรการในป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป
	23 ระดับผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล	- กรณีเป็นหมวดข้อมูลส่วนบุคคล ต้องกำหนดระดับผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล ได้แก่ ต่ำ ปานกลาง และสูง ซึ่งจะสอดคล้องกับการประเมินผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล - เพื่อให้ทราบระดับผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล (Data Subject) และนำมาพิจารณา กำหนดความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดมาตรการในป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับระดับของผลกระทบต่อไป
	24 ความเสี่ยงของข้อมูลกรณีเกิดการรั่วไหล	ความเสี่ยงของข้อมูลกรณีเกิดการรั่วไหล
	25 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายใน) (เลือกได้มากกว่า 1)	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายใน กฟภ. (ทุกหน่วยงาน (ภายใน) / หน่วยงานตามภาระหน้าที่ / หน่วยงานตามขอบเขตความร่วมมือ, อนุมัติหลักการ / อื่นๆ (ระบุ) ...)
	26 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ภายนอก) (เลือกได้มากกว่า 1)	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายนอก กฟภ. (ให้เมื่อมีการร้องขอ / ตามกฎหมาย / ตามสัญญาอนุญาต / ภายในขอบเขตความร่วมมือ (MOU) / อื่นๆ (ระบุ) ...)
	27 สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายใน (เลือกได้มากกว่า 1)	สิทธิการใช้ข้อมูล อธิบายระดับการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายใน กฟภ. (อ่าน / คัดลอก / ดัดแปลง / แจกจ่าย, เผยแพร่ / ตามที่ขออนุญาต)
	28 สิทธิการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก (เลือกได้มากกว่า 1)	สิทธิการใช้ข้อมูล อธิบายระดับการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก กฟภ. (อ่าน / คัดลอก / ดัดแปลง / แจกจ่าย, เผยแพร่ / ตามที่ขออนุญาต)
การกำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล	29 กำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล (Protection Method / Type) ในส่วนของข้อมูลที่สำคัญหรือมีความอ่อนไหว (เลือกได้มากกว่า 1)	กำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล ในส่วนของข้อมูลที่สำคัญหรือมีความอ่อนไหว เช่น -Encryption : การเข้ารหัสของข้อมูล หากไม่ใช่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจะไม่สามารถถอดรหัสได้ -Tokenization : กระบวนการแปลงชุดข้อมูลเสมือนที่ถูกเข้ารหัสโดยการสุ่มเพื่อใช้แทนข้อมูลที่ต้องการรักษาความปลอดภัยสูง -Masking : การปกปิดข้อมูลจริง โดยแสดงในรูปแบบข้อมูลหลอก -Data Shuffling : กระบวนการใช้ข้อมูลโดยสุ่มจากหลาย Column มาผสมกัน ผลลัพธ์ที่ได้จะคล้ายข้อมูลจริงแต่ไม่ใช่ข้อมูลจริง -อื่นๆ (ระบุ) ... เช่น การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง, การเข้ารหัสในการส่งต่อข้อมูล -ไม่มีกำหนด

คำอธิบายแบบฟอร์ม Technical Metadata / Data Dictionary

No.	รายการ	คำอธิบาย	ตัวเลือก/รูปแบบ
1	ชื่อของชุดข้อมูล (Dataset Name)	ชื่อของชุดข้อมูล	กรอกชื่อของชุดข้อมูลข้อมูล
2	ชื่อคอลัมน์ข้อมูล (Column Name)	ชื่อตัวแปรข้อมูล/หัวคอลัมน์ ข้อมูล	ชื่อตัวแปรข้อมูล/หัวคอลัมน์ข้อมูล
3	ประเภทข้อมูล (Data_type)	ชนิดของตัวแปรข้อมูลและระบุ ขนาดของข้อมูล	เช่น varchar(20), nvarchar(20), Datetime เป็นต้น - หากเป็นข้อมูลจากระบบ ให้ทางเจ้าหน้าที่ IT หรือผู้ดูแลระบบ ให้ข้อมูลในการกรอก - หากเป็นข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ได้มาจากระบบ ให้ระบุ ดังนี้ ตัวอักษร, ตัวอักษร+ตัวเลข = String / ตัวเลข = Numbers วันที่และเวลา = Datetime / จำนวนเงิน = Currency
4	ความยาวของข้อมูล (Data Length)	เป็นการบอกให้ทราบว่ามีความ ยาวเท่าไร / หรือ จำนวน อักขระ ของข้อมูลที่ควรมี	กรอกความยาวของข้อมูล / การกำหนดความยาวของข้อมูล หรือ จำนวนอักขระ ของข้อมูลที่ควรมี เช่น หมายเลขบัตร ประชาชน มีจำนวน 13 หลัก
5	คำอธิบายข้อมูล (Data Definition)	คำอธิบายตัวแปรข้อมูล/ฟิลด์ ข้อมูล	กรอกคำอธิบายตัวแปรข้อมูล/ฟิลด์ข้อมูล
6	ตัวอย่าง (Example)	แสดงตัวอย่างข้อมูล (Sample)	กรอกตัวอย่างของข้อมูล ทั้งนี้ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ,ข้อมูล อ่อนไหว หรือข้อมูลที่มีชั้นความลับ ให้ทำการแปลงข้อมูล หรือ สร้างข้อมูลเสมือน (ไม่ใช่ข้อมูลจริง) ขึ้นก่อนระบุลงในฟอร์ม เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ระบุเป็น 1234567890000 (13 หลักตามข้อมูลจริง)
7	สามารถมีค่าว่างได้ หรือไม่	ข้อมูลสามารถเป็นค่าว่าง (null) ได้หรือไม่	- Column หรือ ข้อมูลไหนที่สามารถว่างได้ หรือไม่สำคัญ (Yes / กด Check Box) - Column หรือ ข้อมูลไหนที่ไม่สามารถว่างได้,บังคับมี หรือ สำคัญต้องมีเพื่อความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูล (No / เว้นว่าง) เพื่อนำไปประกอบการวัดคุณภาพของข้อมูล
8	เป็น/มีข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่ (Personal_Data)	เป็น/มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	-เป็นข้อมูลส่วนบุคคล / ข้อมูลอ่อนไหว หรือเป็นข้อมูลส่วน บุคคล (Yes / กด Check Box) -ไม่เป็น (No / เว้นว่าง)
9	การป้องกันข้อมูล (Data Protection) หรือไม่	กำหนดให้มีการปกป้องข้อมูล	-เป็นข้อมูลส่วนบุคคล / ข้อมูลอ่อนไหว / ข้อมูลที่มีชั้นความลับ ควรกำหนดให้มีการป้องกันข้อมูล(Yes/Check box) -ไม่เป็น (No / เว้นว่าง)

สถาปัตยกรรมองค์กร (EA Architecture) ระดับ High Level

- สถาปัตยกรรมธุรกิจ (Business Architecture) ในปัจจุบัน (As-Is) Level 1

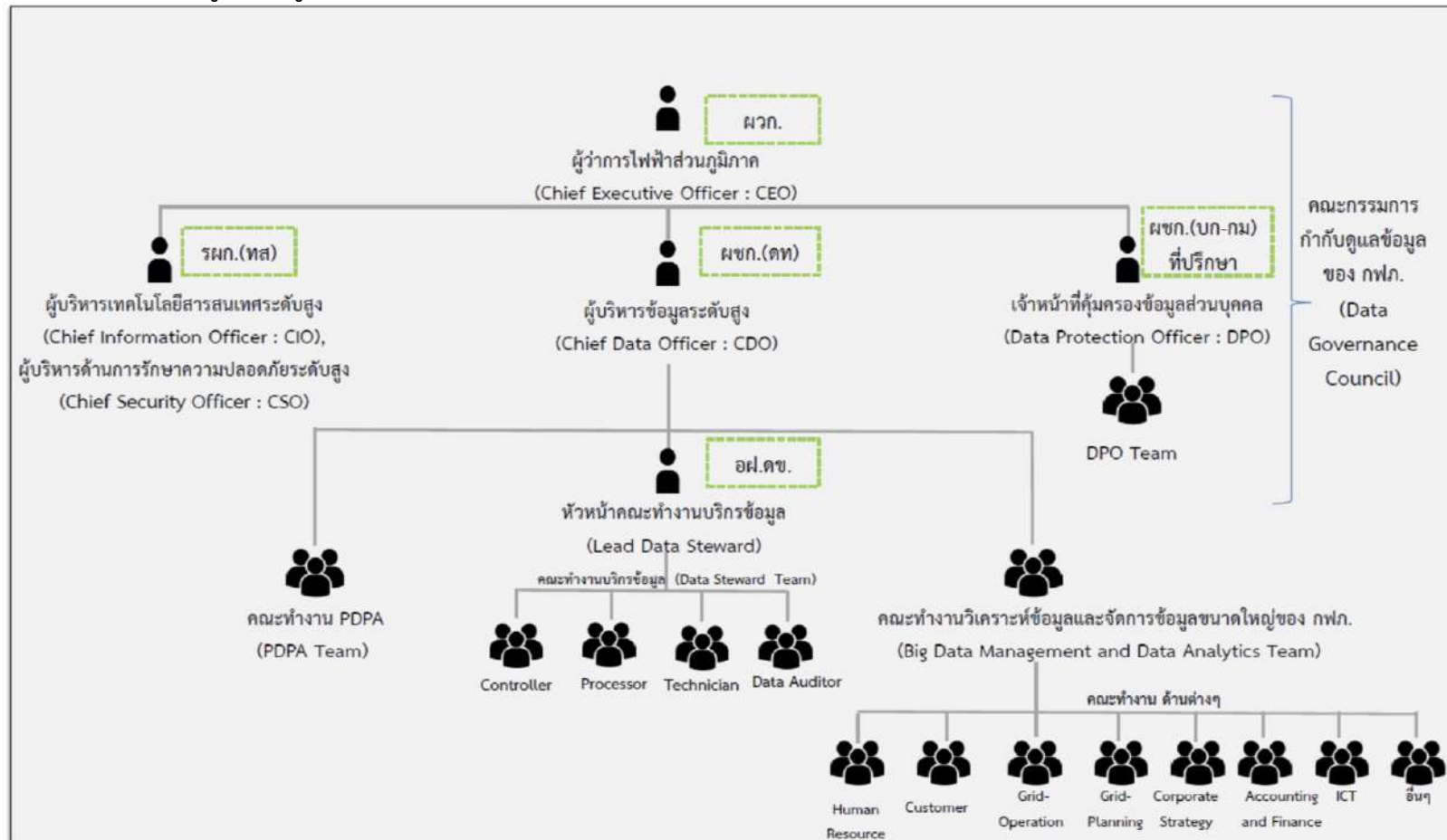


ที่มา กองกลยุทธ์ดิจิทัล ข้อมูลเพิ่มเติม <http://intranet.pea.co.th/sites/dds/>

หมายเหตุ : - ตามความเห็นชอบ ผวก. ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564 เห็นชอบสถาปัตยกรรมองค์กรในระดับ High Level

- ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 อนุมัติสถาปัตยกรรมธุรกิจ (Business Architecture) โดยใช้เป็นระบบงานโดยรวมของ กฟภ.

โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟผ.



หมายเหตุ : ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. และแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลและจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กฟภ.

ระดับการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Level)

Data Governance

“การกำกับดูแลข้อมูล”

Policy & Process Level			Technology Level	
1 Policy Level	2 Initial Level	3 Advanced Level	DP Data Platform	OD Open Data
PROCESS >				
- มีการปฏิบัติตาม Data Policy ขององค์กร - มีการจัดกลุ่มข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Dataset - กำหนด Data Owner - กำหนดชื่อชุดข้อมูล - กำหนดคำอธิบายชุดข้อมูล - กำหนดกลุ่มชุดข้อมูล - กำหนดข้อมูลส่วนบุคคล - Verified ความถูกต้องของชุดข้อมูล	- ผ่าน Level 1 - กำหนดหมวดหมู่ข้อมูล - จัดทำ Data Classification - จัดทำ Metadata เบื้องต้น - จัดทำ Data Dictionary เบื้องต้น - จัดทำ Data Lifecycle เบื้องต้น - กำหนดข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว	- ผ่าน Level 2 - จัดตั้ง Data Processor - จัดทำ Metadata สมบูรณ์ - จัดทำ Data Dictionary สมบูรณ์ - จัดทำ Data Lifecycle สมบูรณ์ - จัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดคุณภาพชุดข้อมูล - ตรวจสอบชุดข้อมูลตามตัวชี้วัดคุณภาพชุดข้อมูล - ผ่านความเห็นชอบ Data Governance Council	- ผ่าน Level 1 หรือ 2 หรือ 3 - นำชุดข้อมูลขึ้น Data Platform - Data Integration - Data Lake - Data Transformation - Data Quality - Data Warehouse - ข้อมูลมีคุณภาพพร้อมใช้ทำ Data Analytics	- ผ่าน Level 3 - Data Services - Open Data - Data Exchange
PEOPLE >				
- Data Owner - Data Custodian - กองบริหารจัดการข้อมูล (กขช.)	- Data Owner - Data Custodian - กองบริหารจัดการข้อมูล (กขช.)	- Data Governance Council - Data Controller - Data Processor - Data Technician - Data Auditor - Data Owner, Data Custodian - กองบริหารจัดการข้อมูล (กขช.)	- Data Owner - Data Engineer - Data Custodian - กองบริหารจัดการข้อมูล (กขช.)	- Data Engineer - Data Custodian - กองบริหารจัดการข้อมูล (กขช.)
TECHNOLOGY >				
- Data Catalog	- Data Catalog	- Data Catalog	- Data Catalog - Data Governance Platform - Big Data Platform - BI Tool	- Data Catalog - API - CKAN - Sandbox

หมายเหตุ : - ระดับ Policy Level และระดับ Initial Level อ้างอิงตามขั้นตอนที่ 9. การดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

- ระดับ Data Platform และ Open Data เมื่อมีเครื่องในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Platform) ที่พร้อมสำหรับนำเข้าชุดข้อมูล (Dataset)

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)

รายชื่อผู้จัดทำ

กองมาตรฐานและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- นางสาวกนกวรรณ รมมีชัย หัวหน้าแผนกมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นางสาวธนพร รุ่งพิชญ์กุล นักระบบงานคอมพิวเตอร์ 4

กองกลยุทธ์ดิจิทัล

- นายธนาวุธ จงบุรี รองผู้อำนวยการกองกลยุทธ์ดิจิทัล

กองบริหารจัดการข้อมูล

- นางสาวอริสรา ธารีฉัตร ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการข้อมูล
- นายธนวัฒน์ เตชะปณิต รองผู้อำนวยการกองบริหารจัดการข้อมูล
- นางสาวดุสิตา เดชะคุปต์ รองผู้อำนวยการกองบริหารจัดการข้อมูล
- นายธนัชชัย ตันติวณิชชานนท์ หัวหน้าแผนกบริหารจัดการการกำกับดูแลข้อมูล
- นายสิริศักดิ์ ชีระสาสน์ นักระบบงานคอมพิวเตอร์ 4
- นางสาวฐานิกา กันยิ๊ง วิศวกร 4