

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลของ สกน.

1. บทสรุปภาพรวม

- 1.1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1.1. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
 - 1.1.2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 - 1.1.3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.1.4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. 2562
 - 1.1.5. พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. 2562
 - 1.1.6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จำแนกเป็น 5 หมวด ดังนี้
 - หมวดที่ 1 หมวดทั่วไป
 - หมวดที่ 2 หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล
 - หมวดที่ 3 หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล
 - หมวดที่ 4 หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล
 - หมวดที่ 5 หมวดการเปิดเผยข้อมูล
- 1.3. สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นเจ้าของข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ และโครงสร้างหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 1.4. เจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และบุคลากรภายนอกทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาล รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 1.5. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดทั้งของสถาบัน

2. คำนิยาม

2.1.	สถาบัน	หมายถึง	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2.2.	ส่วนงาน	หมายถึง	ศูนย์ กลุ่มงาน หรือฝ่ายของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2.3.	คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2.4.	บุคลากร	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2.5.	ข้อมูล	หมายถึง	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกลหรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
2.6.	ข้อมูลที่มีโครงสร้าง	หมายถึง	ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างมีชั้นเดียว เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูลไฟล์ประเภท Comma-Separated Values (csv)
2.7.	ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง	หมายถึง	ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language (XML) JavaScript Object Notation (JSON)

2.8.	ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่ได้นิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์ pdf ไฟล์ word ไฟล์นำเสนอ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์
2.9.	ข้อมูลที่มีชั้นความลับ	หมายถึง	ชื่อและสารบัญข้อมูลที่ถูกจัดชั้นเป็นความลับ และไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณชน
2.10.	ข้อมูลสาธารณะ	หมายถึง	ข้อมูลทั่วไปที่เปิดเผยสู่สาธารณะ โดยผ่านจากทาง เว็บไซต์ หรือวิธีการอื่น ๆ รวมถึงการแบ่งปันข้อมูล
2.11.	ชุดข้อมูล	หมายถึง	การรวบรวมข้อมูลซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีลักษณะ คล้ายคลึงกัน เช่นในเรื่องของหัวข้อ ผู้ตอบ แบบสอบถาม หรือช่วงเวลาในการรายงาน โดยชุด ข้อมูลอาจประกอบไปด้วยชุดข้อมูลหลายชุด อาจเป็น แหล่งข้อมูลภายใน หรือแหล่งข้อมูลภายนอก
2.12.	เมทาดาดา	หมายถึง	คำอธิบายข้อมูล เป็นข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือ กลุ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการเชิงธุรกิจ และเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎและข้อจำกัดของ ข้อมูล และโครงสร้างของข้อมูล
2.13.	บัญชีข้อมูล	หมายถึง	รายการของชุดข้อมูลที่หน่วยงานถือครองหรือบริหาร จัดการ โดยรายการของชุดข้อมูลมีการจำแนก แยกแยะโดยการจัดกลุ่ม หรือจัดประเภทข้อมูล
2.14.	พจนานุกรมข้อมูล	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของเมทาดาดาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายใน ชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร
2.15.	คุณภาพข้อมูล	หมายถึง	ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบัน ความมั่นคงปลอดภัย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล และความสามารถในการ เชื่อมโยง บูรณาการ นำชุดข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้

2.16.	การประมวลผลข้อมูล	หมายถึง	การดำเนินการใด ๆ หรือชุดของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นแบบอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การรวบรวม การบันทึก การถือครองการใช้งาน การจัดการ การเก็บ การปรับเปลี่ยน การเผยแพร่ การลบหรือทำลาย
2.17.	การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การกระทำในการจัดทำข้อมูลที่มีให้แก่บุคคลภายนอกสถาบัน
2.18.	ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามารถยืนยันตัวตนได้
2.19.	เจ้าของข้อมูล	หมายถึง	หน่วยงานที่มีการสร้าง เก็บข้อมูลหรือรับข้อมูลจากผู้อื่น
2.20.	ทีมบริหารจัดการข้อมูล	หมายถึง	หน่วยงานที่บริหารจัดการชุดของข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูลที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูล

3. หมวดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบัน ได้กำหนดหมวดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0 ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) ซึ่งจำแนกเป็น 5 หมวดหมู่ ได้แก่ 1) หมวดทั่วไป 2) หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล 3) หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล 4) หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล 5) หมวดการเปิดเผยข้อมูล

หมวดที่ 1

หมวดทั่วไป

(General Domain)

นโยบายการธรรมาภิบาลข้อมูลหมวดทั่วไป เป็นนโยบายที่เกี่ยวกับการธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบัน เช่น โครงสร้างการธรรมาภิบาลข้อมูล และบทบาทหน้าที่

สถาบันจะต้องมีกรอบและแนวปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลที่ชัดเจน ตั้งแต่การสร้าง การประมวลผล การจัดเก็บ การใช้ การทำลายข้อมูลเมื่อพ้นระยะการใช้งาน เพื่อให้เจ้าของข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล และ/หรือผู้ใช้ข้อมูล สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยลักษณะข้อมูล เป็นทั้งกลุ่มตัวเลข ข้อความ หรือสิ่งใด ๆ ที่สื่อความหมายโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ในทุกรูปแบบ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์ กระดาษ หรือรูปแบบอื่นใดก็ตาม

1. โครงสร้างของการธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบัน

1.1 สถาบันต้องมีการจัดตั้งโครงสร้างของการธรรมาภิบาลข้อมูล และประกาศถึงการจัดตั้งโครงสร้างดังกล่าวอย่างเป็นทางการ สำหรับโครงสร้างการธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่ 1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล 2) ทีมบริการข้อมูล 3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล

1.2 สถาบันสามารถทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลของสถาบัน เพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องต่อรูปแบบการทำงานของสถาบันยิ่งขึ้น

2. บทบาทหน้าที่

2.1 คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลในสถาบัน มีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง ตัดสินใจนโยบาย และแนวทางในการธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา จัดเก็บ การใช้ การเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลแก่ภายนอก การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และสนับสนุนให้ข้อมูลถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 หัวหน้าบริการข้อมูล มีหน้าที่ในการควบคุมคำสั่งการภายในทีมบริการข้อมูล การบริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานของทีมบริการข้อมูลให้ รวมถึงติดตามการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลหรือผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน

- 2.3 ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่บูรณาการ การธรรมาภิบาลข้อมูล ทบทวน ปรับปรุงและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องนโยบาย ทิศทาง หรือมาตรฐานของแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลภายในสถาบัน ประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูล สื่อสารผลักดันการใช้แนวปฏิบัติทางด้านข้อมูลภายในสถาบัน ติดตามสถานะของการธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล โดยทีมบริการข้อมูลประกอบด้วย
- 2.3.1 บริการข้อมูลด้านธุรกิจ มีหน้าที่ในการกำหนด ทบทวนความต้องการด้านคุณภาพ ความปลอดภัยข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล กำหนดนิยามคำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจำเป็นในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- 2.3.2 บริการข้อมูลด้านเทคนิค มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคที่สอดคล้องนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- 2.3.3 บริการข้อมูลด้านคุณภาพ มีหน้าที่ วิเคราะห์ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล ความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อวางแผนการวัดและประเมินผล
- 2.4 เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดการชุดข้อมูลของหน่วยงานตน รวมถึงการจัดทำทะเบียนข้อมูล การกำหนดชั้นความลับข้อมูล และการกำหนดแนวทางในการดูแลรักษาคุณภาพข้อมูล กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ และพิจารณาอนุญาตการใช้ข้อมูลแก่ผู้อื่นหากมีการขอใช้ข้อมูล รวมไปถึงการทบทวนข้อมูลว่าข้อมูลนั้น ๆ ยังสามารถใช้ฐานเดิม ในการจัดเก็บและประมวลผลได้อยู่หรือไม่
- 2.4.1 เจ้าของข้อมูลสามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นที่ดำเนินการบริหารข้อมูลแทน (ทีมบริหารจัดการข้อมูล)
- 2.4.2 การเป็นเจ้าของข้อมูลสามารถส่งผ่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ หาก
- 2.4.2.1 ในระยะยาวแล้ว ชุดข้อมูลนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานอื่น
- 2.4.2.2 ชุดข้อมูลชุดนั้น มีความเกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของ
- 2.5 ทีมบริหารจัดการข้อมูล คือ หน่วยงานที่บริหารจัดการชุดของข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูลที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูล ตั้งแต่การดำเนินการรับข้อมูล การรวบรวม การประมวลผล การจัดเก็บ การจัดการเมทาดาตา พจนานุกรมข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพ และการให้บริการด้านข้อมูลให้ครบตามวงจรชีวิต

- 2.6 ผู้ใช้ข้อมูล คือ หน่วยงานหรือบุคคลใด ๆ ที่ใช้ หรือเปิดเผยชุดข้อมูลจากสถาบัน ซึ่งส่วนงานดังกล่าวอาจจะรวมถึงส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันเอง หรือหน่วยงานภายนอก ผู้ใช้ข้อมูลทุกคนสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการขอใช้ข้อมูล รวมทั้งมีหน้าที่และมีส่วนร่วมในดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลของสถาบันให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ทีมบริหารจัดการข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล
3. ทีมบริการข้อมูลต้องมีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ทั้งนี้หากนโยบายการธรรมาภิบาลข้อมูลมีการปรับแก้ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องมีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย
 4. ทีมบริการข้อมูลต้องทบทวนนโยบายการธรรมาภิบาลข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากพบว่านโยบายดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

1. สถาบันแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาเพื่อดำเนินการและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามทีนโยบายได้กำหนดไว้
2. ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
3. คณะทำงานปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
4. ทีมบริการข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาของสถาบันตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศให้บุคคลและหน่วยงานภายใน/ภายนอกได้รับทราบและดำเนินการ
5. ทีมบริการข้อมูลจัดให้มีการอบรม/ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ประกาศ
6. ทีมบริการข้อมูลต้องร่วมมือกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้ที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุง และนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้

หมวดที่ 2

หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล (Data Storage and Destruction Domain)

นโยบายหมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บและการทำลายข้อมูลของสถาบันเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตั้งแต่ถูกจัดเก็บไปจนถึงถูกทำลายตามระยะเวลาที่กำหนดตามการบริหารจัดการข้อมูล

1. ทุกส่วนงานในสถาบันต้องแจ้งทีมบริการข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ หรือทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กำลังเก็บรวบรวม โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงระบบฐานที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลและกระบวนการประมวลผลข้อมูล รวมถึงฐานที่ใช้ในการประมวลผล
2. ข้อมูลที่สรรหาหรือได้รับ จะต้องได้มาโดยวิธีการที่ถูกต้อง ขอบด้วยกฎหมาย มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจน คำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ที่แท้จริงและรอบด้าน และต้องพิจารณาภาระของผู้ให้ข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และการดูแลเรื่องการใช้และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม หรือตามข้อตกลงของการได้มาซึ่งข้อมูล
3. ทุกส่วนงานในสถาบัน จะต้องยื่นแสดงความต้องการจัดเก็บข้อมูลผ่านทางทีมบริการข้อมูล เพื่อมุ่งเน้นการลดผลกระทบของการดูแลแหล่งจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน รวมถึงการร้องขอข้อมูลที่ซ้ำซ้อนให้มากที่สุด
4. ทุกส่วนงานในสถาบันควรมีส่วนร่วมกับแหล่งจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยมีการพิจารณาประเด็นเหล่านี้ร่วมกันเป็นอย่างน้อย
 - 4.1 แจ้งและทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 4.2 พิจารณาความเป็นไปได้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงความพร้อมของข้อมูล และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการดึงข้อมูล
5. ชุดข้อมูลทุกชุดจะต้องมีเจ้าของข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งหน่วยงาน
 - 5.1 หากชุดข้อมูลมีหลายเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลทุกหน่วยงานจะต้องเห็นด้วยร่วมกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชุดข้อมูล
6. เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดนโยบายสำหรับชุดข้อมูลที่จะทำการเก็บรวบรวม ประกอบด้วย
 - 6.1 กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะเก็บรวบรวม
 - 6.2 ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าการเก็บข้อมูลนั้นถูกต้องตามกฎหมาย

- 6.3 กำหนดมาตรฐานคุณภาพของข้อมูล รวมถึงนโยบายการแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลที่ได้รับ
7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานคุณภาพของข้อมูลที่กำหนดไว้โดยเจ้าของข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล
 8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล เมื่อพบปัญหาด้านคุณภาพ เพื่อหาทางแก้ไข
 9. เจ้าของข้อมูลและทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องร่วมกันจัดทำเมทาดาตา พจนานุกรมข้อมูล ตามนิยามและกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของเมทาดาตาในบัญชีข้อมูล ทั้งเมทาดาตาจะต้องประกอบด้วย
 - 9.1 วัตถุประสงค์เฉพาะในการเก็บข้อมูล
 - 9.2 คำจำกัดความและรูปแบบของชุดข้อมูล
 - 9.3 มาตรฐานคุณภาพของชุดข้อมูล
 - 9.4 ขอบเขตในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 9.5 รายละเอียดในการติดต่อเจ้าของข้อมูลและทีมบริหารจัดการข้อมูล
 10. เจ้าของข้อมูลต้องจัดทำชั้นความลับข้อมูล โดยแบ่งเป็น ลับที่สุด ลับมาก ลับ และเปิดเผยต่อสาธารณชน ตามนิยามและกฎเกณฑ์ที่ได้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
 11. เจ้าของข้อมูลกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
 12. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องตรวจสอบข้อมูลเมทาดาตา พจนานุกรมข้อมูล และเจ้าของข้อมูล จะต้องตรวจสอบการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อกำหนดในการรวบรวมข้อมูลและนโยบาย การเข้าถึงข้อมูลนั้นมีความเป็นปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้มีความเข้าใจในถึงความสำคัญของข้อมูล เนื้อหาหรือข้อจำกัดของข้อมูลและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
 13. ทีมบริหารข้อมูลต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลคุณภาพข้อมูล รวมถึงกำหนดมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีกับข้อมูลภายนอก และประเมินคุณภาพข้อมูลเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงรักษาคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้การจัดเก็บข้อมูลต้องเป็นระบบสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว
 14. ในกรณี ที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือส่วนงานที่จัดเก็บต้องดำเนินการทำลายให้เร็วที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดใดๆ

15. เจ้าของข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล และทีมบริการข้อมูลกำหนดแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง
16. ทีมบริการข้อมูลต้องเป็นผู้สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการจัดเก็บและทำลายข้อมูล

1. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องด้านข้อมูลร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูล วิธีการจัดเก็บรักษาข้อมูล และจัดทำข้อมูลอ้างอิง (reference data) ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
2. ผู้ใช้งานข้อมูล เจ้าของข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูล ร่วมกับทีมบริการข้อมูล ต้องกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ รวมถึงกำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องคงเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ถูกทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบภายหลัง
3. ทีมบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลของสถาบันแก่ผู้เกี่ยวข้องในสถาบัน
4. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของข้อมูลที่กำหนดไว้โดยเจ้าของข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล
5. ทีมบริการข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง
6. ทีมบริหารข้อมูลต้องจัดทำเมตาดาตาของข้อมูลทั้งเมื่อมีการจัดเก็บหรือเปลี่ยนแปลง หรือทำลายให้ถูกต้องและทันต่อเวลา

หมวดที่ 3

หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)

นโยบายการประมวลผลและการใช้ข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การประมวลผลและการใช้ข้อมูลนั้น มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์

1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
2. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขตเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
3. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
4. เจ้าของข้อมูลจะเป็นผู้พิจารณาระดับการรักษาความปลอดภัยและเงื่อนไขการใช้งานชุดข้อมูลนั้น ๆ โดยที่ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องแน่ใจว่าเงื่อนไขต่าง ๆ ได้มีการสื่อสารออกไปอย่างชัดเจนไปยังผู้ใช้งานข้อมูลภายในสถาบัน
5. เจ้าของข้อมูลจะต้องไม่ปฏิเสธคำร้องขอการใช้ข้อมูลจากผู้ใช้งานข้อมูลภายในศูนย์ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 ข้อมูลนั้นมีชั้นความลับและการร้องขอข้อมูลของผู้ใช้งานไม่มีเหตุผลที่ชอบธรรมหรือไม่สมเหตุสมผล
 - 5.2 การแบ่งปันข้อมูลเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างชัดเจนตามกฎหมาย หรือข้อตกลงการได้มาของข้อมูล
6. มีการกำหนดแนวทางการขอสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลที่ชัดเจน ผู้ใช้งานข้อมูลต้องขออนุมัติจากเจ้าของข้อมูลหรือทีมบริหารจัดการข้อมูลในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งในคำร้องขอการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานข้อมูลนั้นจะรวมถึง
 - 6.1 ขอบเขตและความละเอียดของข้อมูลที่ร้องขอ เช่น ช่วงเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล
 - 6.2 วัตถุประสงค์ในการร้องขอข้อมูล
 - 6.3 ความถี่ในการใช้งานข้อมูล (เช่น เป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำ)

7. มีแนวทางในการขอสิทธิ์และเข้าถึงข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว ภายใต้กรอบการกำกับดูแลที่เหมาะสม และช่วยให้ทีมบริหารจัดการข้อมูลสามารถติดตามและประเมินความคุ้มค่าของข้อมูลที่มี การป้องกัน ความเสี่ยงการรั่วไหลของข้อมูลหรือใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่แบ่งปันกันทั้งหมดนั้นถูกต้อง ทันสมัย และมีความพร้อม ตามเวลาที่กำหนด และจะต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานข้อมูลทราบถึงคุณภาพของข้อมูลและข้อจำกัดของชุดข้อมูลก่อนที่จะให้ชุดข้อมูลกับผู้ใช้งาน
9. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องสื่อสารกับผู้ใช้งานข้อมูลภายในสถาบัน ถึงระยะเวลาโดยประมาณ ในการตอบสนองต่อการร้องขอการเข้าถึงข้อมูล
10. ผู้ใช้งานข้อมูลจะต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูล สำหรับการใช้อุปกรณ์ชุดนั้น ๆ โดย
 - 10.1 ผู้ใช้งานข้อมูลควรใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น ถ้ามีการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นจะต้องขออนุมัติอีกครั้ง
 - 10.2 ผู้ใช้งานข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากแหล่งข้อมูล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือข้อมูลนั้น ๆ ได้รับอนุมัติล่วงหน้าไว้แล้ว เพื่อวัตถุประสงค์การใช้งานดังกล่าวจากแหล่งข้อมูล

แนวปฏิบัติเรื่องการประมวลผลและการใช้ข้อมูล

1. ผู้ร้องขอใช้หรือประมวลผลข้อมูลขออนุมัติไปยังทีมบริหารจัดการข้อมูล ตามแนวทางที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติได้กำหนดไว้
2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ สิทธิ์ และชั้นความลับ รวมไปถึงเงื่อนไขการเข้าใช้งานชุดข้อมูลนั้น ๆ พร้อมทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. หากโดยสิทธิ์ ผู้ร้องขอไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ร้องขอได้ ให้ส่งผ่านคำขอไปยังทีมบริการข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติการใช้ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลต่อไป
4. ผู้ร้องขอ และหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในใบคำขอการร้องขอใช้ข้อมูลที่ได้รับการอนุญาตแล้วเท่านั้น
5. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องปรับปรุงเมทาเดตาเพื่อบันทึกเพิ่มผู้ใช้และประมวลผลข้อมูลชุดนี้ต่อไป

6. ทีมบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในการประมวลผลและใช้ข้อมูลของสถาบันแก่ผู้เกี่ยวข้องในสถาบัน

หมวดที่ 4

หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange and Integration Domain)

นโยบายการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อของการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล
2. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ
3. ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
4. ต้องกำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
5. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง (Log File) ที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
6. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากมีการรับส่งข้อมูลล่าช้า และประสานกับแหล่งข้อมูลเพื่อที่จะได้รับส่งข้อมูลได้โดยเร็วที่สุด
7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายในชุดของข้อมูล และเทียบกับข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสถาบัน ประสานงานกับแหล่งข้อมูล ในการกู้คืนข้อความผิดพลาดของข้อมูลที่ส่ง ในกรณีข้อมูลที่ผิดพลาดด้วยการนำไปใช้
8. สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด

แนวปฏิบัติเรื่องการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล กรณีหน่วยงานภายใน

1. ผู้ร้องขอใช้ข้อมูลจัดทำเอกสารการขอเชื่อมโยงข้อมูล ตามแนวทางที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติได้กำหนดไว้
2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

3. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ รายละเอียดชุดข้อมูล และตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่
4. หากผู้ร้องขอไม่มีสิทธิ์เพียงพอต่อการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องส่งเรื่องร้องขอตามแนวทางที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติได้กำหนดไว้
5. ทีมบริการข้อมูลต้องพิจารณารายละเอียดและมูลฐาน พร้อมเสนอความเห็น และส่งคำขอไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
6. เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นชอบให้คำร้องขอผ่านการพิจารณา ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดทำเมทาเดตาของชุดข้อมูลที่ร้องขอ
7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องจัดทำสัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้อย่างชัดเจน
8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้
9. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องปรับปรุงเมทาเดตาเพิ่มเติม พร้อมติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
10. ทีมบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบันแก่ผู้เกี่ยวข้องในสถาบัน

แนวปฏิบัติเรื่องการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล กรณีหน่วยงานภายนอก

1. ผู้ร้องขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกจัดทำเอกสารการขอเชื่อมโยงข้อมูล ตามแนวทางที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติได้กำหนดไว้
2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ
3. หากคำร้องขอหน่วยงานผู้ร้องขอเหมาะสมเพียงพอหรือจำเป็นต่อการเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบัน ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องส่งรายละเอียดการร้องขอไปยังเจ้าของข้อมูลเพื่อพิจารณา หากเจ้าของข้อมูลยินยอมและเห็นชอบ ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องส่งคำร้องไปที่ทีมบริการข้อมูล
4. ทีมบริการข้อมูลต้องพิจารณารายละเอียดและมูลฐาน พร้อมเสนอความเห็น และส่งคำขอไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
5. เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นชอบให้คำร้องขอผ่านการพิจารณา ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดทำเมทาเดตาของชุดข้อมูลที่ร้องขอ

6. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องจัดทำสัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้อย่างชัดเจน
7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้
8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องปรับปรุงเมทาดาดาเพิ่มเติม พร้อมติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
9. ทีมบริการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบันแก่ผู้เกี่ยวข้องในสถาบัน และหน่วยงานภายนอกที่ขอแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล

หมวดที่ 5

หมวดการเปิดเผยข้อมูล

(Data Disclosure Domain)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเปิดเผยข้อมูลของสถาบันได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

1. สถาบันต้องมีกรอบและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ชัดเจนและเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวปฏิบัติของสถาบัน ที่ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน ไม่ว่าจะข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม เพื่อขยายประโยชน์ของข้อมูลของสถาบันสู่ภายนอก และเป็นการเตรียมความพร้อมของสถาบันสู่ Open Government Data ที่จะมีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และเปิดเผยมากขึ้น
2. เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน ระดับและรูปแบบที่เหมาะสมของการแบ่งปันข้อมูล และมีการสื่อสารออกไปอย่างชัดเจนไปยังผู้ขอข้อมูลอย่างชัดเจนก่อนที่จะแบ่งปันข้อมูล
3. ข้อมูลที่เปิดเผยสู่สาธารณะ เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดข้อตกลงในการใช้งานเพื่อควบคุมการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสมและปกป้องผลประโยชน์ของสถาบัน
4. หากเจ้าของข้อมูลได้รับอนุมัติให้เผยแพร่ชุดข้อมูลได้ ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องประสานงานกับทีมบริการข้อมูลของสถาบันในการเผยแพร่ข้อมูลพร้อมทั้งเมตาดาตา ดังนี้
 - 4.1 ข้อมูลที่เผยแพร่ทั้งหมด และ/หรือข้อมูลที่ได้รับจะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน
 - 4.2 สำหรับข้อมูลที่จะเผยแพร่ จะต้องสามารถอ้างอิงเมตาดาตาที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของสถาบันด้วย
 - 4.3 ข้อมูลที่จะเปิดเผย ต้องจัดเตรียมให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้
 - 4.4 ในกรณีที่มีแผนในการเปลี่ยนแปลงหรือยุติชุดข้อมูลที่เผยแพร่เป็นประจำ เจ้าของข้อมูลจะต้องเผยแพร่แผนที่ได้วางไว้ผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน พร้อมเหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลงหรือการยุติและเสนอทางเลือกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันกับหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐบาล เจ้าของข้อมูลจะต้องทำข้อตกลงและบันทึกเหตุผลในการตัดสินใจทุกครั้งในการแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานรัฐบาลที่ร้องขอ
6. เจ้าของข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูลและทีมบริการข้อมูลร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ

7. เจ้าของข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูลภายในสถาบัน จะต้องตรวจสอบมาตรการความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยดังนี้
 - 7.1 มาตรการความปลอดภัย จะต้องปกป้องข้อมูลจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งาน การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การถูกกำจัดหรือความเสี่ยงอื่น ๆ ไม่ว่าจะตั้งใจหรือไม่ก็ตาม
 - 7.2 ผู้ใช้งานข้อมูลในสถาบันจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมทั้งหมดที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลสำหรับข้อมูลชุดนั้น ๆ
 - 7.3 ผู้ใช้งานข้อมูลภายในสถาบันจะต้องประเมินความต้องการและความเกี่ยวข้องของข้อมูลที่ได้รับและทำลายข้อมูลเมื่อไม่มีการใช้งานอีกต่อไป
 - 7.4 ในกรณีที่มีเหตุรั่วไหลของข้อมูล หรือการดำเนินการซึ่งอาจเป็นความเสี่ยงต่อสถาบัน หรือเห็นว่าขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้พบเห็นจะต้องรายงานการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือการสูญหายของข้อมูลต่อทีมบริการข้อมูลของสถาบัน โดยทันทีที่พบเหตุ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันที่
8. ทีมบริการข้อมูลมีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีแนวทางการจัดการในกรณีที่เกิดความเสียหายจากภัยพิบัติ ภัยคุกคาม หรือการละเมิดข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก

แนวปฏิบัติเรื่องการเปิดเผยข้อมูล

1. ทีมบริหารจัดการข้อมูลคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
2. ทีมบริการข้อมูลพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือกสำหรับการเผยแพร่ จะต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้
3. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติการเผยแพร่ชุดข้อมูล
4. หากชุดข้อมูลได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลให้เผยแพร่ ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ นั่นคือ ข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine-Readable) หรือระดับการเปิดเผยข้อมูลระดับ 3 ขึ้นไป เช่น รูปแบบของ Comma-Separated Values – csv, Application Programming Interface - API รวมถึงต้องจัดทำเมทาดาทาของข้อมูลที่ถูกนำไปเผยแพร่ด้วย
5. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นผู้นำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก
6. ทีมบริการข้อมูลต้องกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

7. สถาบันต้องกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้อข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

วิธีปฏิบัติด้านข้อมูลของ สทท.

วิธีปฏิบัติในการดำเนินธรรมาภิบาลข้อมูล กำหนดขึ้นเพื่อระบุกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในกระบวนการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบัน โดยวิธีปฏิบัติประกอบด้วย

- วิธีปฏิบัติเรื่องการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล
- วิธีปฏิบัติเรื่องการประมวลผลและการใช้ข้อมูล
- วิธีปฏิบัติเรื่องการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล
- วิธีปฏิบัติเรื่องการเปิดเผยข้อมูล

หมายเหตุ

สำหรับเอกสารการดำเนินงานด้านข้อมูลเพื่อเป็นคำขอในแต่ละวิธีปฏิบัตินั้น ทางสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) สามารถปรับประยุกต์อยู่ในรูปแบบคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form หรือรูปแบบของ Service request ของระบบ IT Service management จำแนกตาม service catalog ได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการดำเนินงานที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพด้านข้อมูลในรูปแบบระบบดิจิทัล และสามารถดำเนินการ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บและทำลายข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSTO-001		
<p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

1. วัตถุประสงค์

วิธีปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน ด้วยหลักเกณฑ์ความเป็นระบบในการนำเข้าข้อมูล การทำลายข้อมูล การทำให้มั่นใจถึงความปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลในสถาบัน ซึ่งครอบคลุมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ และกระดาษ ทั้งข้อมูลในลักษณะมีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง รวมไปถึงแบบจำลองข้อมูลภายในสถาบัน

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1. ข้อมูล หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.2. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างมีชั้นเดียว เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ไฟล์ประเภท Comma-Separated Values (csv)
- 3.3. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language (XML) JavaScript Object Notation (JSON)
- 3.4. ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ได้นิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์ pdf ไฟล์ word ไฟล์นำเสนอ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์
- 3.5. แบบจำลองข้อมูล หมายถึง นิยามความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของชุดข้อมูล และ/หรือความสัมพันธ์ของคุณสมบัติข้อมูลต่อโลกแห่งความจริง



วิธีปฏิบัติ (Practice)

ชื่อเอกสาร การจัดเก็บและทำลายข้อมูล

รหัสเอกสาร GL-DGSTO-001

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

- 3.6. ถึงข้อมูล หมายถึง แหล่งจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ คลังข้อมูลหรือทะเลสาบข้อมูล
- 3.7. คุณภาพข้อมูล หมายถึง ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบัน ความมั่นคงปลอดภัย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล และความสามารถในการเชื่อมโยง บูรณาการ นำชุดข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้
- 3.8. ความถูกต้อง หมายถึง ระดับของความถูกต้องและเที่ยงตรงของชุดข้อมูล
- 3.9. ความสอดคล้อง หมายถึง ระดับของข้อมูลที่เหมือนกันในขอบเขตของข้อมูลสำหรับชุดของข้อมูลนั้น ๆ และที่ได้จากการเก็บรวบรวมของศูนย์หรือกลุ่มงานในสถาบันและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 3.10. ความครบถ้วน หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้นมีพร้อมเมื่อต้องการ
- 3.11. การเก็บรวบรวม หมายถึง การกระทำเพื่อเก็บ ให้ได้มา หรือการได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 3.12. การให้ความยินยอม หมายถึง ข้อตกลงที่ได้รับแจ้งจากบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ หรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยความยินยอมจากบุคคลนั้นอาจเป็นไปได้ทั้งชัดแจ้งหรือโดยนัย
- 3.13. ทีมบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันที่ทำการบริหารจัดการชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูล

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.2. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.3. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งทีมบริการข้อมูล

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพข้อมูล แนวทางจัดเก็บและทำลายข้อมูล
- 5.2. ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะในด้านการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บและทำลายข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSTO-001		
<p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

- 5.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูล ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพข้อมูลในมิติต่าง ๆ และจัดทำแนวทางในการจัดเก็บ และทำลายข้อมูล เพื่อให้เกิดคุณภาพในการใช้ข้อมูลสูงสุด การประสานงานรายละเอียดในด้านคุณภาพข้อมูล การบริหารข้อมูลเพื่อให้สถาบันสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4. เจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่ประเมินความจำเป็นและผลกระทบที่อาจเกิดต่อข้อมูลของตนจากคำร้องขอและให้สิทธิ์ในการเข้าใช้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

6. วิธีปฏิบัติ

- 6.1. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องของข้อมูลร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำข้อมูลอ้างอิง (reference data) เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูล กำหนดวิธีปฏิบัติการสร้าง จัดเก็บรักษา ควบคุมคุณภาพ และการทำลายข้อมูล ให้สอดคล้องความต้องการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
- 6.2. ผู้ใช้ข้อมูล เจ้าของข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
- 6.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ และเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
- 6.4. ผู้ใช้งานข้อมูล เจ้าของข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูล ร่วมกับทีมบริการข้อมูล ต้องกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ รวมถึงกำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูลเมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องคงเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ถูกทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบภายหลัง
- 6.5. ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของข้อมูลที่กำหนดไว้โดยเจ้าของข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของสถาบัน โดยพิจารณา ดังนี้



วิธีปฏิบัติ (Practice)

ชื่อเอกสาร การจัดเก็บและทำลายข้อมูล

รหัสเอกสาร GL-DGSTO-001

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

- 6.5.1. ความครบถ้วนของข้อมูล ต้องนำเข้าข้อมูล และตรวจสอบให้มีการใช้งานข้อมูลที่มีความครบถ้วน 100% เท่านั้น โดยต้องตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำเข้าและสุ่มตรวจการใช้งานอย่างน้อย 1 ครั้งในรอบปีทุก ๆ ถึงข้อมูล
- 6.5.2. ความถูกต้องของข้อมูล ต้องนำเข้าข้อมูล และตรวจสอบให้มีการใช้งานข้อมูลที่มีความถูกต้องเมื่อเปรียบเทียบกับขอบเขตของข้อมูลหรือข้อมูลเก่าในอดีต โดยยอมรับความผิดพลาดไม่เกิน 1% ของข้อมูล โดยต้องทำการตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำเข้า และสุ่มตรวจการใช้งานอย่างน้อย 1 ครั้งในรอบปีทุก ๆ ถึงข้อมูล
- 6.5.3. ความสอดคล้องของข้อมูล ต้องนำเข้าข้อมูล และตรวจสอบให้มีการใช้งานข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน หรือเป็นไปตามเงื่อนไขและการอ้างอิงของข้อมูลนั้น ๆ โดยยอมรับความไม่สอดคล้องได้ไม่เกิน 1% ของข้อมูล โดยต้องทำการตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำเข้า และสุ่มตรวจการใช้งานอย่างน้อย 1 ครั้งในรอบปีในทุก ๆ ถึงข้อมูล
- 6.5.4. ความเป็นไปตามรอบเวลา ในกรณีที่เป็นข้อมูลภายนอก ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการส่งข้อมูลล่าช้า และประสานงานกับแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้รับข้อมูลโดยเร็วที่สุด หากเป็นข้อมูลที่ประมวลผลภายใน ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องเป็นผู้ประเมินคำขอเพื่อยกเว้นการส่งข้อมูล และคำขอเพื่อขยายเวลาในการส่งข้อมูลนั้น ๆ
- 6.6. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องประเมินคุณภาพข้อมูล เมทาเดตา พจนานุกรมข้อมูล แบบจำลองข้อมูลในภาพรวมเพื่อเสนอเชิงสถิติให้กับคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลผ่านทีมบริการข้อมูล รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.7. ทีมบริการข้อมูล และทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บและทำลายข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSTO-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
วิธีปฏิบัติ (Practice)		ฉบับที่		

7. แผนผังกระบวนการ

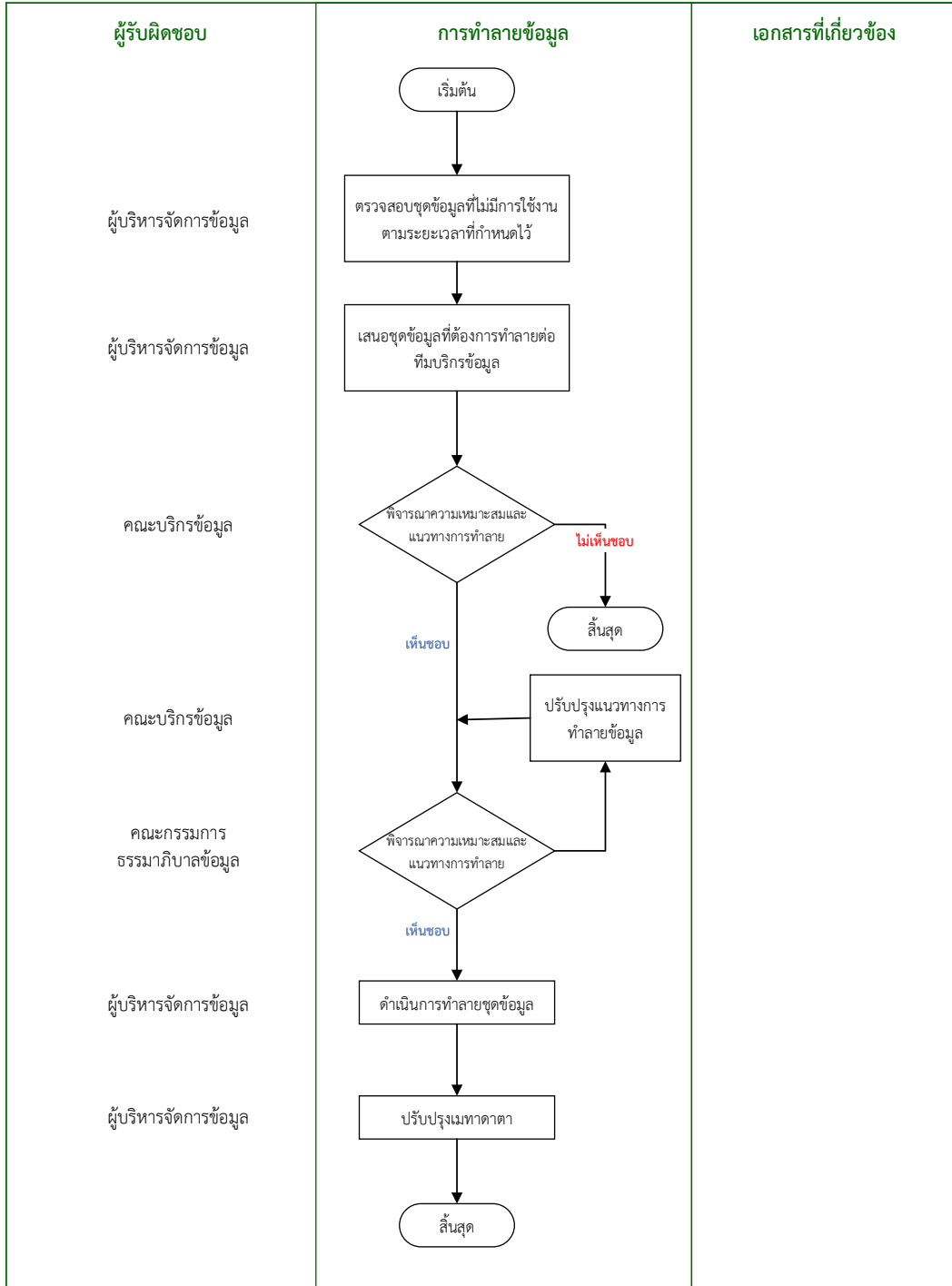
7.1. แผนผังกระบวนการจัดเก็บข้อมูล





วิธีปฏิบัติ (Practice)

7.2. แผนผังกระบวนการทำลายข้อมูล

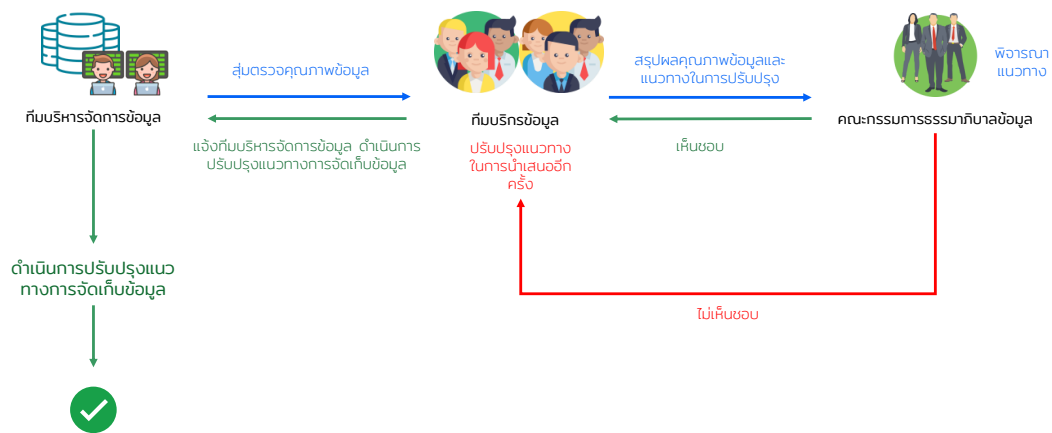


 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บและทำลายข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSTO-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
วิธีปฏิบัติ (Practice)		ฉบับที่		

8. เอกสารแนบ

-

แนวปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล



รูป 0:1 วิธีปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ชื่อเอกสาร การจัดเก็บและทำลายข้อมูล

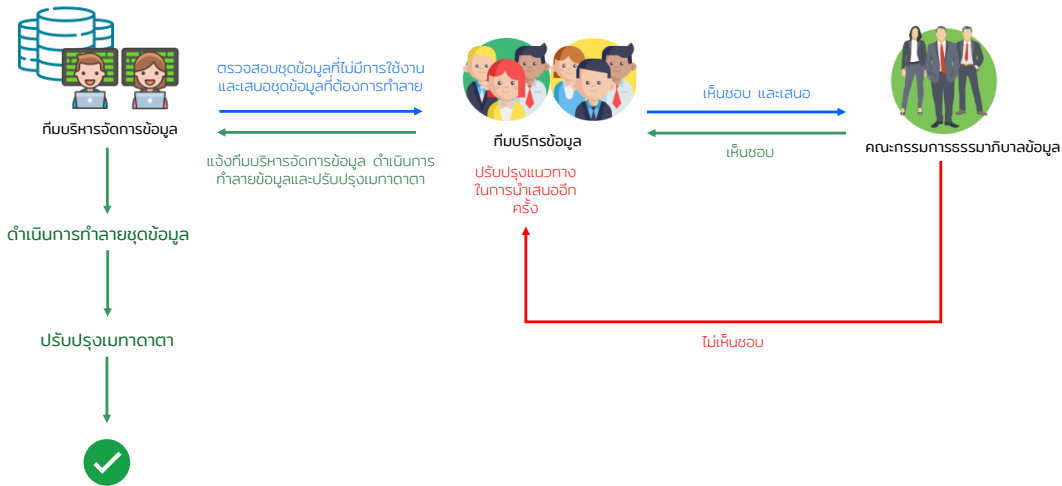
รหัสเอกสาร GL-DGSTO-001

วิธีปฏิบัติ (Practice)

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

แนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล



รูป 0:2 วิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p> <p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ชื่อเอกสาร	การประมวลผลและการใช้ข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGUSE-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน ด้วยหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ความคุ้มค่าของการใช้ข้อมูล และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้และประมวลผลข้อมูลภายในสถาบัน ซึ่งครอบคลุมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ และกระดาษ ทั้งข้อมูลในลักษณะมีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง รวมไปถึงแบบจำลองข้อมูลภายในสถาบัน

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1. ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.2. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างมีชั้นเดียว เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ไฟล์ประเภท Comma-Separated Values (csv)
- 3.3. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language (XML) JavaScript Object Notation (JSON)
- 3.4. ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ได้นิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์ pdf ไฟล์ word ไฟล์นำเสนอ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์
- 3.5. แบบจำลองข้อมูล หมายถึง นิยามความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของชุดข้อมูล และ/หรือความสัมพันธ์ของคุณสมบัติข้อมูลต่อโลกแห่งความจริง

 วิธีปฏิบัติ (Practice)	ชื่อเอกสาร	การประมวลผลและการใช้ข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGUSE-001		
	ประกาศใช้ ฉบับที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.

- 3.6. การให้ความยินยอม หมายถึง ข้อตกลงที่ได้รับแจ้งจากบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อการประมวลข้อมูล ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ หรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยความยินยอมจากบุคคลนั้นอาจเป็นไปได้ทั้งชัดแจ้งหรือโดยนัย
- 3.7. การประมวลผล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ หรือชุดของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นแบบอัตโนมัติหรือไม่
- 3.8. ทีมบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันที่ทำการบริหารจัดการชุดข้อมูลให้ สอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูล

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.2. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.3. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งทีมบริการข้อมูล

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นผู้อนุมัติการใช้ข้อมูล ในกรณีสิทธิ์และระดับชั้นความลับไม่อยู่ในเกณฑ์ปกติ
- 5.2. ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะในด้านการใช้ข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- 5.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูล ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องขอการใช้ข้อมูล ปรับปรุงรายละเอียดการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และการประสานงานรายละเอียดในด้านการใช้ข้อมูล การบริหารข้อมูล เพื่อให้สถาบันสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4. เจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่ประเมินความจำเป็นและผลกระทบที่อาจเกิดต่อข้อมูลของตนจากคำร้องขอ และให้สิทธิ์ในการเข้าใช้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

6. วิธีปฏิบัติ



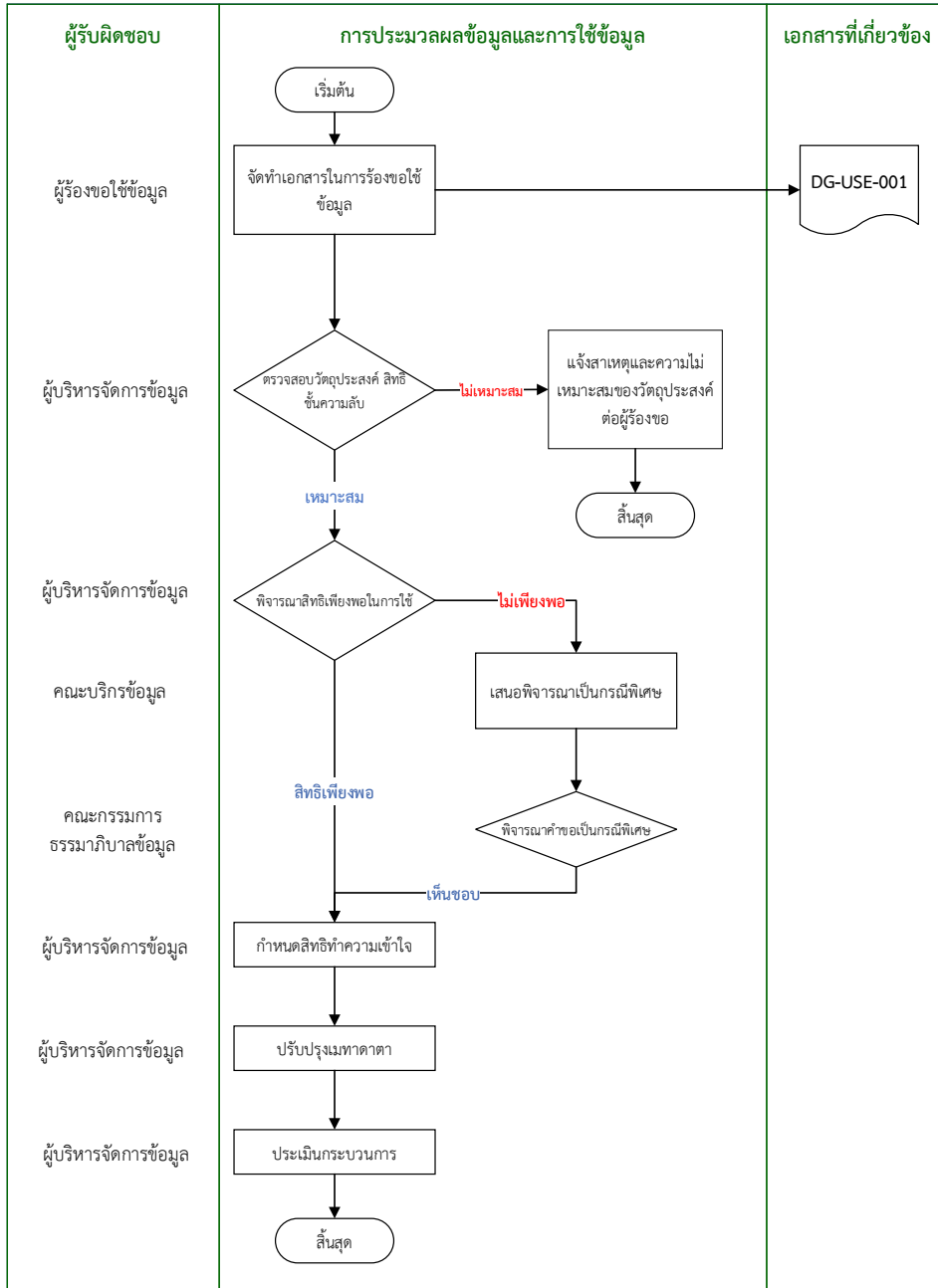
วิธีปฏิบัติ (Practice)

- 6.1. ผู้ร้องขอใช้หรือประมวลผลข้อมูลขออนุมัติไปยังทีมบริหารจัดการข้อมูล โดยระบุขอบเขตและรายละเอียดของข้อมูลที่ร้องขอ อย่างน้อยต้องมีวัตถุประสงค์ ความถี่ ระยะเวลาที่ต้องใช้
- 6.2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ สิทธิ และชั้นความลับ รวมไปถึงเงื่อนไขการใช้งานชุดข้อมูลนั้น ๆ
- 6.3. หากโดยสิทธิ ผู้ร้องขอไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ร้องขอได้ และผู้ร้องขอจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อการปฏิบัติงาน ให้ส่งผ่านคำขอไปยังทีมบริการข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติการใช้ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลต่อไป
- 6.4. หากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาแล้ว สามารถใช้ข้อมูลได้ ให้ทีมบริหารจัดการข้อมูลกำหนดสิทธิ์ตามระบบ และทำความเข้าใจถึงข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลให้กับผู้ร้องขอ
- 6.5. ผู้ร้องขอ และหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในใบคำขอการร้องขอใช้ข้อมูลที่ได้รับการอนุญาตแล้วเท่านั้น หากต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ ต้องทำเรื่องเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
- 6.6. ผู้ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลระบบ ต้อง Log off จากคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง หากต้องออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- 6.7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลปรับปรุงเมทาดาตาเพื่อบันทึกเพิ่มผู้ใช้และประมวลผลข้อมูลชุดนี้ต่อไป
- 6.8. ทำการวัดและประเมินผลการใช้ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการในปีต่อไป

7. แผนผังกระบวนการ



วิธีปฏิบัติ (Practice)



8. เอกสารแนบ

หมายเลขแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์ม

ผู้รับผิดชอบ

8.1. DG-USE-001

การร้องขอใช้ข้อมูล

ทีมบริหารจัดการข้อมูล



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ชื่อเอกสาร การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

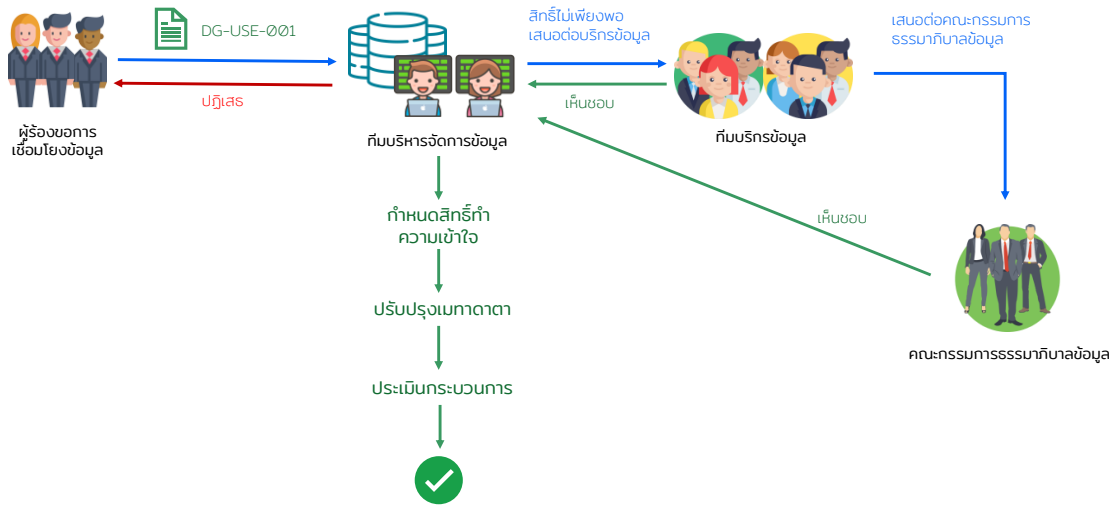
รหัสเอกสาร GL-DGUSE-001

วิธีปฏิบัติ (Practice)

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

แนวปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล



รูป 0:3 วิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล



แบบฟอร์มร้องขอการใช้ข้อมูล สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ผู้ร้องขอ _____ ตำแหน่งงาน _____ ศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
2. ประเภทการร้องขอ แบ่งปัน/ใช้ข้อมูล ปรับปรุงการแบ่งปัน/ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
3. ชื่อชุดข้อมูล _____
4. คำอธิบายชุดข้อมูล _____
5. วัตถุประสงค์ในการร้องขอ _____
 ตามนโยบาย/มติที่ประชุมของ _____
 ได้รับการร้องขอจากศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
โดยมีผู้ประสานงาน/รับผิดชอบได้แก่ _____ ตำแหน่งงาน _____ ศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
6. ระบุ schema ของข้อมูล (ชื่อลูกค้า, ข้อมูลการให้บริการ) _____
7. รูปแบบข้อมูลในการแบ่งปัน (JSON, csv, Spreadsheet, อื่น ๆ) _____
8. วิธีการส่งข้อมูลที่เป็นไปได้ (API, Open data portal, Secured portal) _____
9. ระยะเวลาในการขอใช้ ตั้งแต่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
(_____) (_____)

ผู้ร้องขอ

ผู้บังคับบัญชาผู้ร้องขอ

เรียน ประธานที่มอบบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นควร

- อนุมัติการขอแบ่งปัน/ใช้ โดยสิทธิ์ของผู้ร้องขอเพียงพอ โดยไม่ขัดต่อนโยบายและข้อกำหนดต่าง ๆ
- นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากสิทธิ์ของผู้ร้องขอไม่เพียงพอ แต่มีเหตุเหมาะสมให้มีการใช้ข้อมูล
- ไม่นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เนื่องจาก _____

(_____)

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

เรียน ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

การร้องขอการแบ่งปัน/ใช้ข้อมูลภายในสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ของข้อมูลนี้ ได้ถูกอนุมัติแล้วในการประชุมครั้งที่ _____ โดยมีข้อคิดเห็น ดังนี้ _____

ทั้งนี้ขอให้ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลแจ้งผู้ร้องขอเพื่อดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ การแจ้งผลกลับไปยังฝ่ายงานที่ร้องขอ กำหนดผู้ลงนามในข้อตกลงการใช้ข้อมูล ดำเนินการลงนาม สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคลังเมทาดาตาต่อไป

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p>	ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSHA-001		
<p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันในการดำเนินงานตามภารกิจ จากการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ด้วยหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ความคุ้มค่าของการใช้ข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการได้

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบันกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ซึ่งครอบคลุมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ และกระดาษ ทั้งข้อมูลในลักษณะมีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง รวมไปถึงแบบจำลองข้อมูลภายในสถาบัน

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1. ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.2. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างมีชั้นเดียว เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ไฟล์ประเภท Comma-Separated Values (csv)
- 3.3. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language (XML) JavaScript Object Notation (JSON)
- 3.4. ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ได้นิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์ pdf ไฟล์ word ไฟล์นำเสนอ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์
- 3.5. แบบจำลองข้อมูล หมายถึง นิยามความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของชุดข้อมูล และ/หรือความสัมพันธ์ของคุณสมบัติข้อมูลต่อโลกแห่งความจริง

 วิธีปฏิบัติ (Practice)	ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSHA-001		
	ประกาศใช้ ฉบับที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.

- 3.6. การให้ความยินยอม หมายถึง ข้อตกลงที่ได้รับแจ้งจากบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ หรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยความยินยอมจากบุคคลนั้นอาจเป็นไปได้ทั้งชัดแจ้งหรือโดยนัย
- 3.7. ทีมบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันที่ทำการบริหารจัดการชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูล

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.2. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.3. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งทีมบริการข้อมูล

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นผู้อนุมัติการใช้ข้อมูล ในกรณีสิทธิ์และระดับชั้นความลับไม่อยู่ในเกณฑ์ปกติ
- 5.2. ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะในด้านการใช้ข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- 5.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูล ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องขอการใช้ข้อมูล ปรับปรุงรายละเอียดการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และการประสานงานรายละเอียดในด้านการใช้ข้อมูล การบริหารข้อมูล เพื่อให้สถาบันสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4. เจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่ประเมินความจำเป็นและผลกระทบที่อาจเกิดต่อข้อมูลของตนจากคำร้องขอ และให้สิทธิ์ในการเข้าใช้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

6. วิธีปฏิบัติ

- 6.1. กรณีการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงจากหน่วยงานภายใน



วิธีปฏิบัติ (Practice)

ชื่อเอกสาร การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

รหัสเอกสาร GL-DGSHA-001

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

- 6.1.1. ผู้ร้องขอใช้ข้อมูลจัดทำเอกสารการขอเชื่อมโยงข้อมูล โดยระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง
- 6.1.2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ
- 6.1.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ รายละเอียดชุดข้อมูล และตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ นั่นคือ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล
- 6.1.4. หากผู้ร้องขอไม่มีสิทธิ์เพียงพอต่อการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องส่งเรื่องไปยังทีมบริการข้อมูล
- 6.1.5. ทีมบริการข้อมูลต้องพิจารณารายละเอียดและมูลฐาน พร้อมเสนอความเห็น และส่งคำขอไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 6.1.6. เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นชอบให้คำร้องขอผ่านการพิจารณา ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดทำเมทาเดตาของชุดข้อมูลที่ร้องขอ เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ไฟล์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องตรวจสอบได้ว่าเมทาเดตามีไฟล์ข้อมูลครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล
- 6.1.7. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องจัดทำสัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน และการนำข้อมูลไปใช้อย่างชัดเจน ตัวอย่างส่วนประกอบของสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตในการนำไปใช้ ช่วงวันที่ในการเข้าถึง ความถี่ในการเข้าถึง ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement-SLA) ช่วงเวลาในการนำไปใช้ ไฟล์ที่สามารถเข้าถึงรายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึง
- 6.1.8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้
- 6.1.9. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องปรับปรุงเมทาเดตาเพิ่มเติม
- 6.1.10. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพข้อมูล และสอดคล้องกับระดับการให้บริการ

 วิธีปฏิบัติ (Practice)	ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSHA-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ฉบับที่				

6.2. กรณีการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงจากหน่วยงานภายนอก

- 6.2.1. ผู้ร้องขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกจัดทำเอกสารการขอเชื่อมโยงข้อมูล โดยระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง พร้อมหลักฐานการยืนยันตัวตน หนังสือร้องขอทางการจากหน่วยงานของตน
- 6.2.2. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ
- 6.2.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ รายละเอียดชุดข้อมูล และตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ นั่นคือ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนตัวบุคคล
- 6.2.4. หากคำร้องขอหน่วยงานผู้ร้องขอไม่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือความจำเป็นต่อการเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบัน ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องแจ้งสาเหตุและความไม่เหมาะสมของวัตถุประสงค์ต่อผู้ร้องขอ
- 6.2.5. หากคำร้องขอหน่วยงานผู้ร้องขอเหมาะสมเพียงพอหรือจำเป็นต่อการเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบัน ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องส่งรายละเอียดการร้องขอไปยังเจ้าของข้อมูลเพื่อพิจารณา หากเจ้าของข้อมูลยินยอมและเห็นชอบ ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องส่งคำร้องไปทีมบริการข้อมูล แต่ถ้าเจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมหรือไม่เห็นชอบ ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องแจ้งสาเหตุและความไม่เหมาะสมของวัตถุประสงค์ต่อผู้ร้องขอ
- 6.2.6. ทีมบริการข้อมูลต้องพิจารณารายละเอียดและมูลฐาน พร้อมเสนอความเห็น และส่งคำขอไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 6.2.7. เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเห็นชอบให้คำร้องขอผ่านการพิจารณา ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดทำเมทาเดตาของชุดข้อมูลที่ร้องขอ เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องตรวจสอบได้ว่าเมทาเดตามีฟิลด์ข้อมูลครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p>	ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSHA-001		
<p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

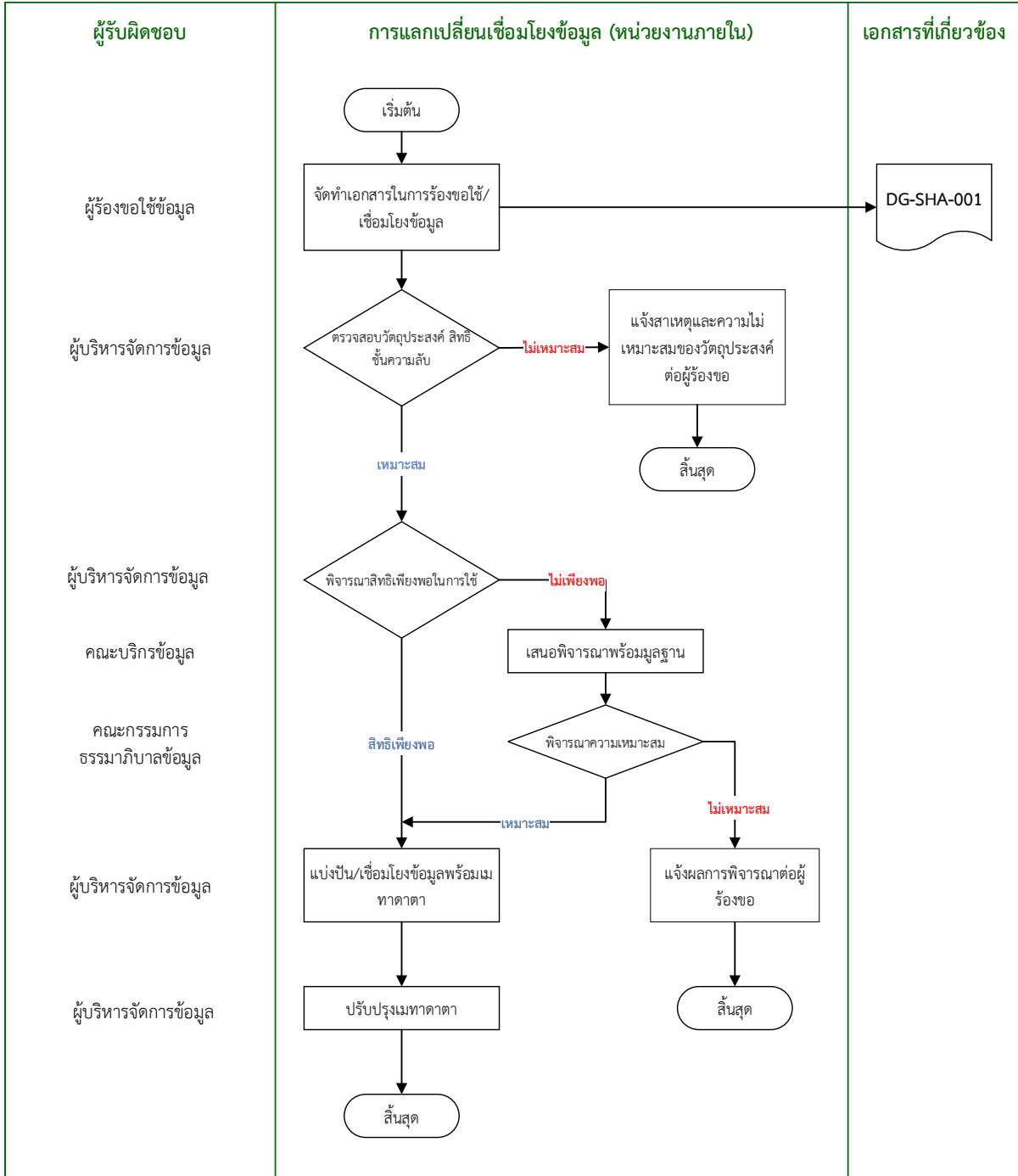
- 6.2.8. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องจัดทำสัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้อย่างชัดเจน ตัวอย่างส่วนประกอบของสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตในการนำไปใช้ ช่วงวันที่ในการเข้าถึง ความถี่ในการเข้าถึง ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement-SLA) ช่วงเวลาในการนำไปใช้ ฟิลด์ที่สามารถเข้าถึงรายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึง
- 6.2.9. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้
- 6.2.10. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องปรับปรุงเมทาดาตาเพิ่มเติม
- 6.2.11. ทีมบริหารจัดการข้อมูลต้องติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพข้อมูล และสอดคล้องกับระดับการให้บริการ

7. แผนผังกระบวนการ

- 7.1. กระบวนการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงจากหน่วยงานภายใน



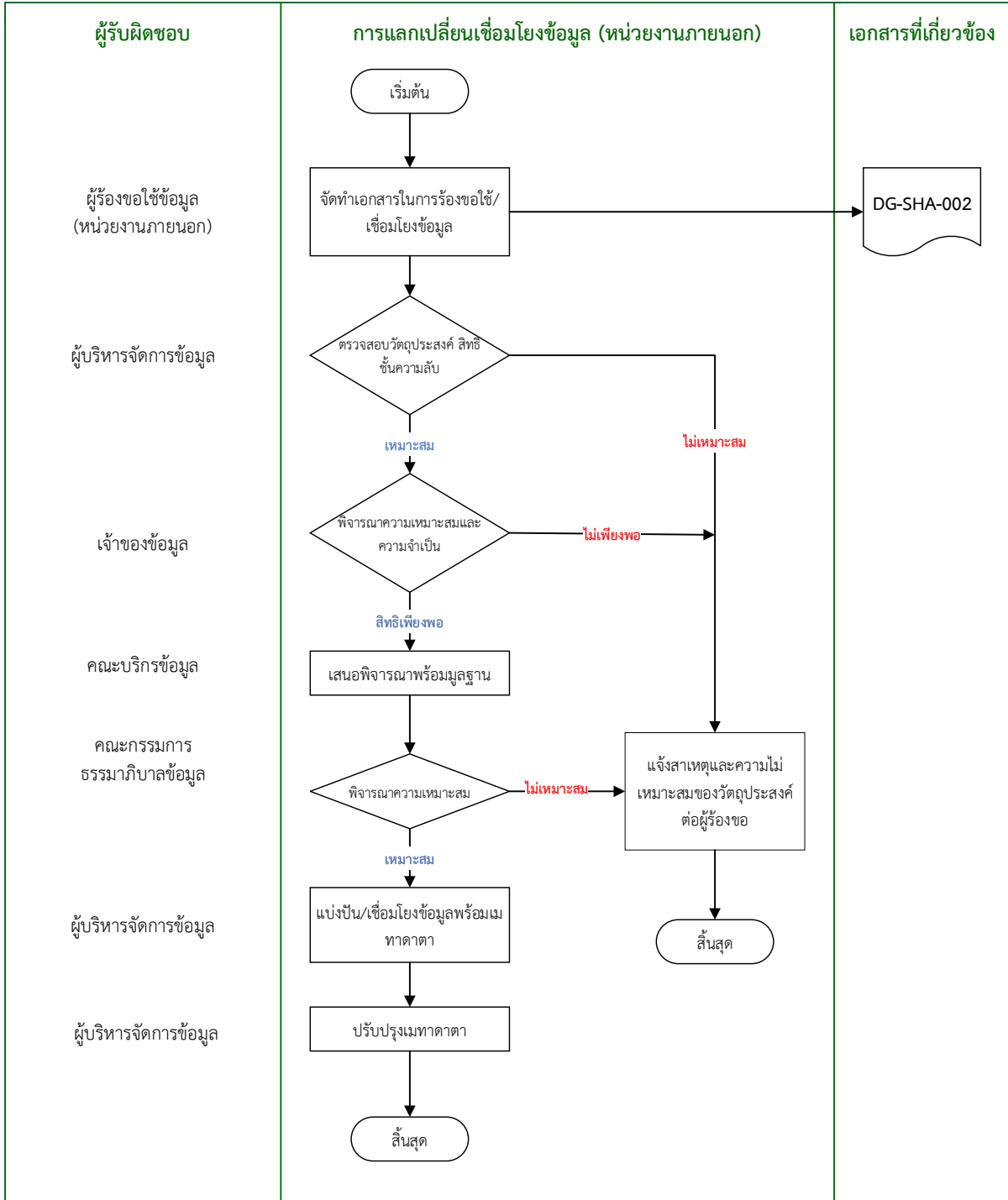
วิธีปฏิบัติ (Practice)





วิธีปฏิบัติ (Practice)

7.2. กรณีการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงจากหน่วยงานภายนอก

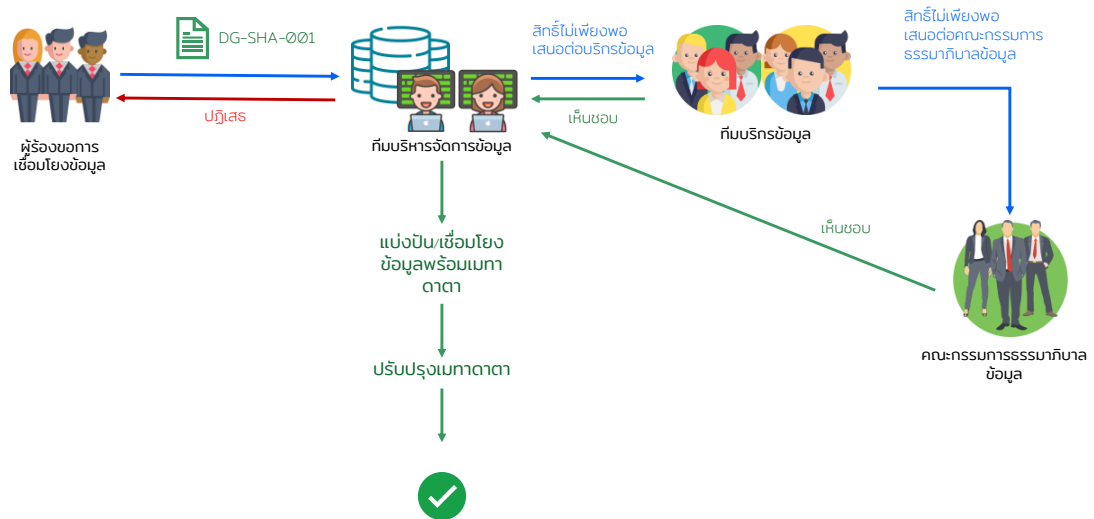


	ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGSHA-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ฉบับที่				

8. เอกสารแนบ

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.1. DG-SHA-001	การร้องขอเชื่อมโยงข้อมูล ภายใน	ทีมบริหารจัดการข้อมูล
8.2. DG-SHA-002	การร้องขอเชื่อมโยงข้อมูล ภายนอก	ทีมบริหารจัดการข้อมูล

แนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (ภายใน)



รูป 0:4 วิธีปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (ภายใน)



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ชื่อเอกสาร การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

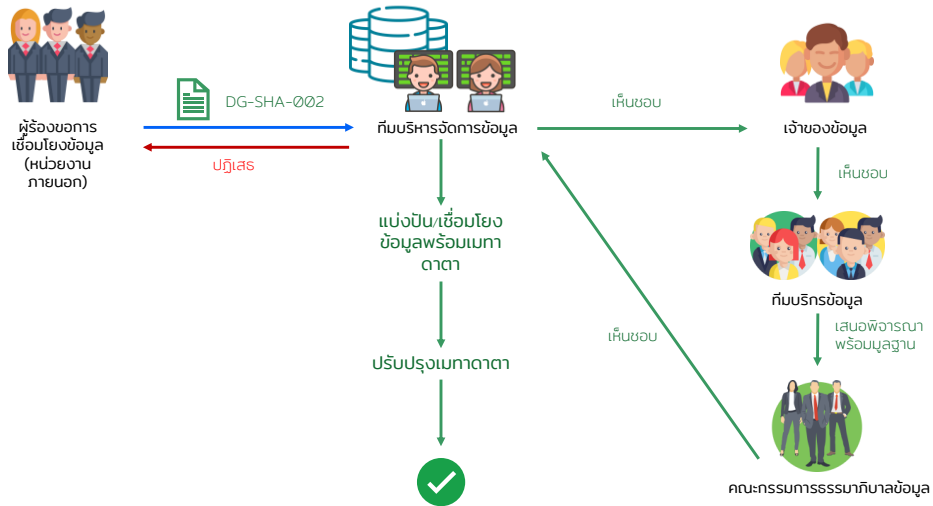
รหัสเอกสาร GL-DGSHA-001

วิธีปฏิบัติ (Practice)

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

แนวปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (ภายนอก)



รูป 0:5 วิธีปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (ภายนอก)



แบบฟอร์มร้องขอการเชื่อมโยงข้อมูลภายใน
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ผู้ร้องขอ _____ ตำแหน่งงาน _____ ศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
2. ประเภทการร้องขอ แบ่งปัน/เชื่อมโยงข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลที่มีการแบ่งปัน/เชื่อมโยงอยู่แล้ว
3. ชื่อชุดข้อมูล _____
4. คำอธิบายชุดข้อมูล _____
5. วัตถุประสงค์ในการร้องขอ _____
 ตามนโยบาย/มติที่ประชุมของ _____ ณ วันที่ _____
 ได้รับการร้องขอจากศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
- โดยมีผู้ประสานงาน/รับผิดชอบได้แก่ _____ ตำแหน่งงาน _____ ศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
6. ระบุ schema ของข้อมูล (ชื่อลูกค้า, ข้อมูลการให้บริการ) _____
7. ระบุแหล่งที่มาภายในสถาบัน
ชื่อชุดข้อมูล _____
Dataset Name _____
Category _____
Owner Unit _____
Classification _____
8. รูปแบบข้อมูลในการแบ่งปัน (JSON, csv, Spreadsheet, อื่น ๆ) _____
9. วิธีการส่งข้อมูลที่เป็นไปได้ (API, Open data portal, Secured portal) _____
10. ระยะเวลาในการขอใช้ ตั้งแต่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
(_____) (_____)

ผู้ร้องขอ

ผู้บังคับบัญชาผู้ร้องขอ

เรียน ประธานทีมบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นควร

นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลต่อไป

ไม่นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเนื่องจาก _____

(_____)

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

เรียน ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

การร้องขอการแบ่งปัน/เชื่อมโยงข้อมูลภายในสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ของข้อมูลนี้ ได้ถูกอนุมัติแล้วในการประชุมครั้งที่ _____ โดยมีข้อคิดเห็น ดังนี้ _____

ทั้งนี้ขอให้ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลแจ้งผู้ร้องขอเพื่อดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ การแจ้งผลกลับไปยังฝ่ายงานที่ร้องขอ กำหนดผู้ลงนามในข้อตกลงการใช้ข้อมูล ดำเนินการลงนาม สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคลังเมทาดาตาต่อไป



แบบฟอร์มร้องขอการเชื่อมโยงข้อมูลภายนอก
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ผู้ร้องขอ _____ ตำแหน่งงาน _____ หน่วยงาน _____
 2. ประเภทการร้องขอ แบ่งปัน/เชื่อมโยงข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลที่มีการแบ่งปัน/เชื่อมโยงอยู่แล้ว
 3. ชื่อชุดข้อมูล _____
 4. คำอธิบายชุดข้อมูล _____
 5. วัตถุประสงค์ในการร้องขอ _____
โดยมีผู้ประสานงาน/รับผิดชอบได้แก่ _____ ตำแหน่งงาน _____ ศูนย์/กลุ่มงาน-ฝ่าย _____
 6. ระบุ schema ของข้อมูล (ชื่อลูกค้า, ข้อมูลการให้บริการ) _____
 7. รูปแบบข้อมูลในการแบ่งปัน (JSON, csv, Spreadsheet, อื่น ๆ) _____
 8. วิธีการส่งข้อมูลที่เป็นไปได้ (API, Open data portal, Secured portal) _____
 9. ระยะเวลาในการขอเชื่อมโยง ตั้งแต่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
(_____) (_____)
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
- ผู้ร้องขอ ผู้บังคับบัญชาผู้ร้องขอ

เรียน ประธานที่มอบบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นควร

- นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลต่อไป

ระบุแหล่งที่มาข้อมูลภายในสถาบัน

ชื่อชุดข้อมูล _____

Dataset Name _____

Category _____

Owner Unit _____

Classification _____

- ไม่นำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเนื่องจาก _____

(_____)

เจ้าของข้อมูล

(_____)

ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

เรียน ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล

การร้องขอการแบ่งปัน/เชื่อมโยงข้อมูลจาก _____ ของข้อมูลนี้ ได้ถูกอนุมัติแล้วในการประชุมครั้งที่ _____ โดยมีข้อคิดเห็น ดังนี้ _____

ทั้งนี้ขอให้ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูลแจ้งผู้ร้องขอเพื่อดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ การแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ กำหนดผู้ลงนามในข้อตกลงการใช้ข้อมูล ดำเนินการลงนาม สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคลังเมทาดาตาต่อไป



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติ (Practice)

ชื่อเอกสาร

การเปิดเผยข้อมูล

รหัสเอกสาร

GL-DGOPE-001

ประกาศใช้

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ฉบับที่

1

ผู้จัดทำ

(.....)

ตัวแทนทีมบริการข้อมูล

ผู้ตรวจทาน

(.....)

เลขาทีมบริการข้อมูล

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าทีมบริการข้อมูล

ผู้ทบทวน

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

	ชื่อเอกสาร	การเปิดเผยข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGOPE-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ฉบับที่				

1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้วยหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ความคุ้มค่าของการใช้ข้อมูล ประโยชน์ของข้อมูลต่อส่วนรวม และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล ซึ่งครอบคลุมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งข้อมูลในลักษณะมีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้างภายในสถาบัน

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1. ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.2. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างมีชั้นเดียว เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ไฟล์ประเภท Comma-Separated Values (csv)
- 3.3. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ ลักษณะโครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language (XML) JavaScript Object Notation (JSON)
- 3.4. ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ได้นิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์ pdf ไฟล์ word ไฟล์นำเสนอ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์
- 3.5. แบบจำลองข้อมูล หมายถึง นิยามความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของชุดข้อมูล และ/หรือความสัมพันธ์ของคุณสมบัติข้อมูลต่อโลกแห่งความจริง
- 3.6. ทีมบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันที่ทำการบริหารจัดการชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติของการธรรมาภิบาลข้อมูล

 วิธีปฏิบัติ (Practice)	ชื่อเอกสาร	การเปิดเผยข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGOPE-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ฉบับที่				

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.2. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.3. คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ x/2564 เรื่อง แต่งตั้งทีมบริการข้อมูล

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นผู้อนุมัติการใช้ข้อมูล ในกรณีสิทธิ์และระดับชั้นความลับไม่อยู่ในเกณฑ์ปกติ
- 5.2. ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะในด้านการใช้ข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- 5.3. ทีมบริหารจัดการข้อมูล ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องขอการใช้ข้อมูล ปรับปรุงรายละเอียดการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และการประสานงานรายละเอียดในด้านการใช้ข้อมูล การบริหารข้อมูล เพื่อให้สถาบันสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย

6. วิธีปฏิบัติ

- 6.1. ทีมบริหารจัดการข้อมูลคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ทั้งนี้ต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 6.2. ทีมบริการข้อมูลพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือกสำหรับการเผยแพร่ จะต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้
- 6.3. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติการเผยแพร่ชุดข้อมูล
- 6.4. หากชุดข้อมูลได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลให้เผยแพร่ ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ นั่นคือ ข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine-Readable) หรือระดับการเปิดเผยข้อมูลระดับ 3 ขึ้นไป เช่น

 <p>สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)</p> <p>วิธีปฏิบัติ (Practice)</p>	ชื่อเอกสาร	การเปิดเผยข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGOPE-001		
	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

รูปแบบของ Comma-Separated Values – csv, Application Programming Interface - API รวมถึงต้องจัดทำเมทาดาตาของข้อมูลที่ถูกนำไปเผยแพร่ด้วย

6.5. ทีมบริหารจัดการข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นผู้นำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ซึ่งสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้

6.5.1. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือ Universal Resource Identifier - URI ของสถาบันพร้อมเมทาดาตา

6.5.2. เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐบน data.go.th

6.6. ทีมบริการข้อมูลต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพข้อมูล

6.7. สถาบันต้องกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

7. แผนผังกระบวนการ



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

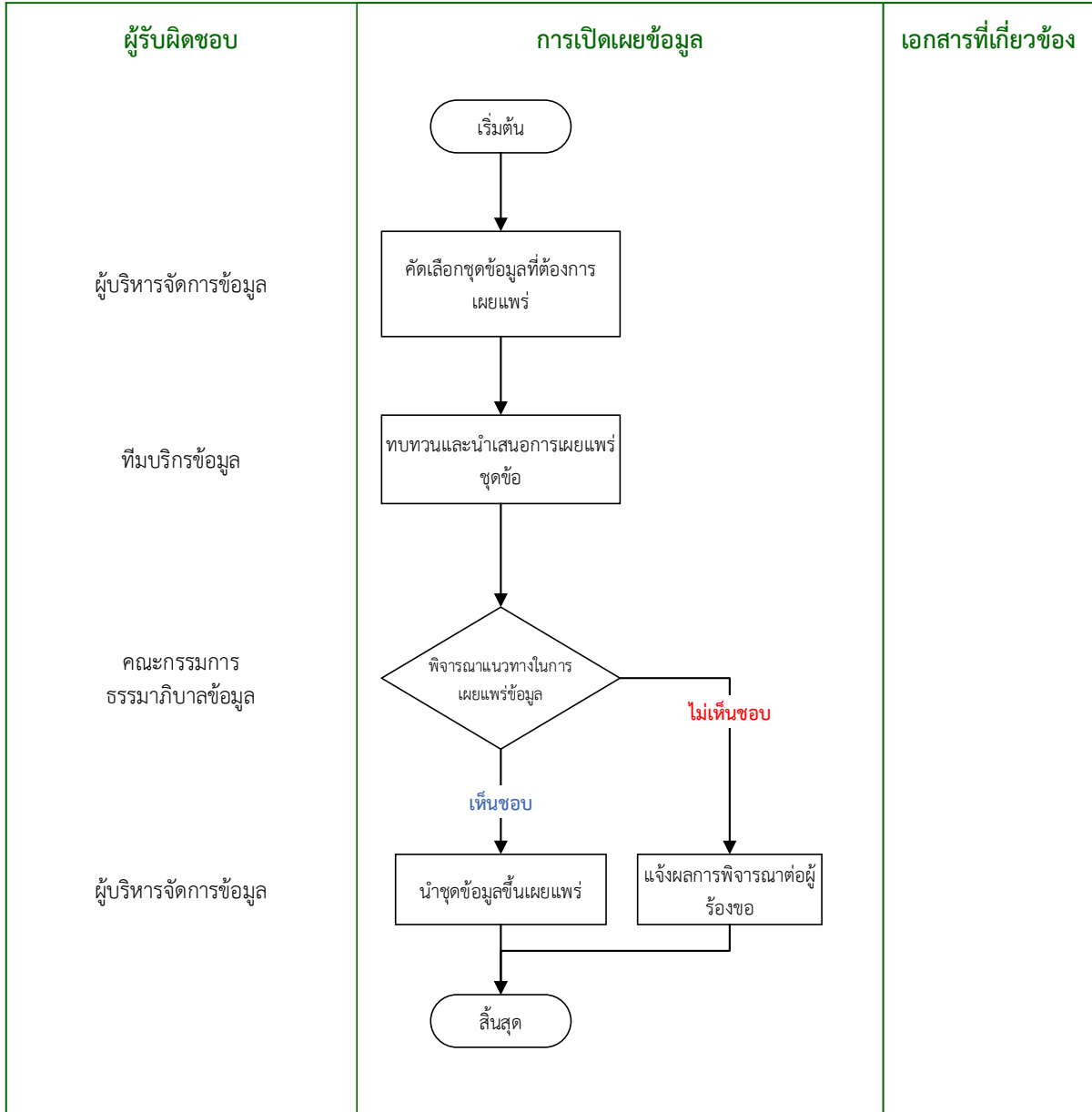
ชื่อเอกสาร การเปิดเผยข้อมูล

รหัสเอกสาร GL-DGOPE-001

วิธีปฏิบัติ (Practice)

ประกาศใช้ วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับที่

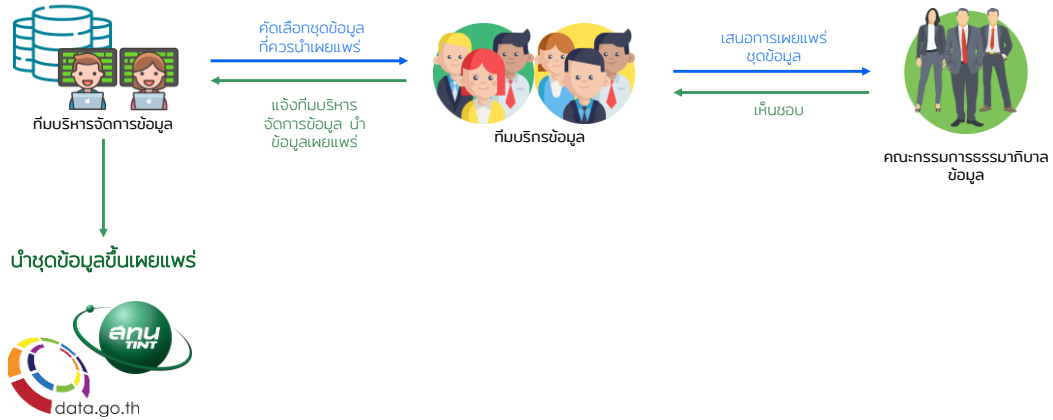


8. เอกสารแนบ

-

 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)	ชื่อเอกสาร	การเปิดเผยข้อมูล		
	รหัสเอกสาร	GL-DGOPE-001		
วิธีปฏิบัติ (Practice)	ประกาศใช้	วันที่	เดือน	พ.ศ.
	ฉบับที่			

แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล



รูป 0:6 วิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

1. ภาคผนวก ค มาตรฐานชุดข้อมูลลูกค้า

ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวฟิลด์ข้อมูล	การอนุญาตให้ฟิลด์ข้อมูลเป็นค่าว่าง	หมายเหตุ
รหัสลูกค้า	CHAR	10	ไม่	อ้างอิงตามเลขที่ผู้เสียภาษีจากระบบ ERP
ประเภทลูกค้า	CHAR	10	ไม่	
ชื่อผู้ร้องขอ	CHAR	50	ไม่	
เลขที่ผู้เสียภาษี	CHAR	13	ไม่	
ชื่อที่ต้องการให้ระบุในใบกำกับภาษี	CHAR	100	ไม่	
ที่อยู่ที่ต้องการให้ระบุในใบกำกับภาษี	CHAR	255	ไม่	
ชื่อที่ต้องการให้ระบุในใบแบบรายงานผล	CHAR	100	อนุญาต	
ที่อยู่	CHAR	255	ไม่	
โทรศัพท์	CHAR	10	ไม่	
โทรสาร	CHAR	10	อนุญาต	
อีเมล	CHAR	30	อนุญาต	

2. ภาคผนวก ง มาตรฐานชุดข้อมูลบริการ

ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวฟิลด์ข้อมูล	การอนุญาตให้ฟิลด์ข้อมูลเป็นค่าว่าง	หมายเหตุ
รหัสบริการ/ผลิตภัณฑ์	CHAR	10	ไม่	
ประเภทบริการ/ผลิตภัณฑ์	CHAR	10	ไม่	
ชื่อบริการ/ผลิตภัณฑ์	CHAR	100	ไม่	
ศูนย์ผู้รับผิดชอบ	CHAR	50	ไม่	
ฝ่ายผู้รับผิดชอบ	CHAR	50	ไม่	
รหัสเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	CHAR	7	ไม่	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	CHAR	100	ไม่	
เบอร์โทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	CHAR	10	ไม่	
ราคาค่าบริการ/ผลิตภัณฑ์ (ต่อหน่วย)	DECIMAL	11	อนุญาต	รองรับหน่วยหลักล้านและทศนิยม 4 ตำแหน่ง

3. ภาคผนวก จ เมทาดาตาข้อมูลลูกค้า

เลขที่เมทาดาตา	META-BUS-0001
ชื่อข้อมูล	ลูกค้าและผู้ให้บริการ
เจ้าของข้อมูล	ศน. ศจ. ศว. ศอ. ศส. กบ. ศท.
คำสำคัญ	ลูกค้า, ผู้ให้บริการ, ผู้รับบริการ
คำอธิบายอย่างย่อ	ข้อมูลลูกค้าหรือผู้ให้บริการของ สทท. ทั้งในประเภท รายบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร
ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ทีมบริการข้อมูล
วันที่เริ่มต้นสร้าง	-
วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	-
แหล่งที่มา	- ระบบ IFS - ไฟล์ Excel
หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	ภายในขอบเขตความร่วมมือ
รูปแบบการเก็บข้อมูล	- ฐานข้อมูล - ไฟล์ Excel
ภาษาที่ใช้	ไทย, อังกฤษ
URL	-
ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ภายในขอบเขตความร่วมมือ
สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	- Modify - View
สิทธิในการใช้ข้อมูล	ให้เมื่อร้องขอ
การสำรองข้อมูล	ตามนโยบายการสำรองข้อมูลของระบบ ERP

เมทาดาทาข้อมูลบริการ

เลขที่เมทาดาทา	META-BUS-0002
ชื่อข้อมูล	บริการ
เจ้าของข้อมูล	ศน. ศจ. ศว. ศอ. ศส. กบ. ศท.
คำสำคัญ	ผลิตภัณฑ์, บริการ
คำอธิบายอย่างย่อ	ข้อมูลบริการต่าง ๆ ที่ทาง สทท. ให้บริการแก่ลูกค้าและผู้ใช้บริการ
ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ทีมบริการข้อมูล
วันที่เริ่มต้นสร้าง	-
วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	-
แหล่งที่มา	One-stop service
หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	ภายในขอบเขตความร่วมมือ
รูปแบบการเก็บข้อมูล	- ฐานข้อมูล - ไฟล์ Excel - เอกสารกระดาษ
ภาษาที่ใช้	ไทย, อังกฤษ
URL	-
ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ภายในขอบเขตความร่วมมือ
สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	- Modify - View
สิทธิในการใช้ข้อมูล	ให้เมื่อร้องขอ
การสำรองข้อมูล	ตามนโยบายการสำรองข้อมูลของระบบ ERP

เมทาดาทาสำหรับชุดข้อมูลเปิดภาครัฐของ สทท.

เมื่อสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้คัดเลือกและจัดทำข้อมูลเปิดภาครัฐ อันได้มาจากชุดข้อมูลที่ได้มีการธรรมาภิบาลข้อมูลแล้วนั้น ในการนำชุดข้อมูลเปิดดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ จำเป็นจะต้องระบุเมทาดาทาของชุดข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้ผู้ที่ต้องการนำข้อมูลเปิดดังกล่าวไปใช้ ได้เข้าใจถึงความเป็นมา และรายละเอียดของชุดข้อมูล

ตัวอย่าง เมทาดาทาชุดข้อมูลเปิด (ระเบียบ) งานวิจัยของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ประเภทข้อมูล	ข้อมูลระเบียบ
2. ชื่อชุดข้อมูล	ข้อมูลงานวิจัย
3. องค์กร	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
4. ชื่อผู้ติดต่อ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. อีเมลผู้ติดต่อ	contact_it@tint.co.th
6. คำสำคัญ	งานวิจัย, วิชาการ
7. รายละเอียด	ข้อมูลงานวิจัยภายใต้ สทท.
8. วัตถุประสงค์	เพื่อการให้บริการประชาชน
9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	เดือน
9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	3
10. ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	ประเทศ
11. แหล่งที่มา	ฐานข้อมูลงานวิชาการของหน่วยงาน
12. รูปแบบการเก็บข้อมูล	Database
13. หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	ข้อมูลสาธารณะ
14. สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	DGA Open Government License
15. เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	ไม่มี
16. วันที่เริ่มต้นสร้าง	-

17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	-
18. URL	<URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้>
19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
20. หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล	บุคคล
21. ภาษาที่ใช้	ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
22. ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	
23. ข้อมูลอ้างอิง	

หมายเหตุ ในการกำหนดรายละเอียดเมทาดาทาของข้อมูลเปิด สามารถอ้างอิงได้จาก เอกสารอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0 ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือจากเว็บไซต์ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ