

คำสั่งองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ที่ ๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ ส.ส.ท.

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบข้อ ๘ (๑) แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ ส.ส.ท. โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านพัฒนาองค์กร	กรรมการ
๑.๓ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านเทคโนโลยีการกระจายสื่อ	กรรมการ
๑.๔ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านสร้างสรรค์และหลอมรวมเนื้อหา	กรรมการ
๑.๕ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านบริหาร	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักสื่อดิจิทัล	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาสื่อสาธารณะ	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารและส่งเสริมการตลาดเพื่อสาธารณะ	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้จัดการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	กรรมการ
๑.๑๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาระบบงานสารสนเทศ	เลขานุการ
๑.๑๔ เจ้าหน้าที่สำนักสื่อดิจิทัล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. อำนาจหน้าที่ ...

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดและปรับปรุงนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒.๒ ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๒.๓ ตรวจสอบและกำกับดูแลการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของ ส.ส.ท.

๒.๔ ตรวจสอบและกำกับดูแลการวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอก ส.ส.ท. และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ ตรวจสอบและกำกับดูแลการกำหนดมาตรฐานการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลรวมทั้งสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ตรวจสอบและกำกับดูแลการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูลและประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๒.๗ ตรวจสอบและกำกับดูแลการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายใน ส.ส.ท. สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒.๘ ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒.๙ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท.

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



คำสั่งองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง ของ ส.ส.ท.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลและการบูรณาการข้อมูลขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งนายอนุพงษ์ ไชยฤทธิ์ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านเทคโนโลยีการกระจายสื่อ เป็นผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง ของ ส.ส.ท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิชกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



คำสั่งองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ของ ส.ส.ท.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลและการบูรณาการข้อมูลขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งนายปรเมศวร์ มินศิริ รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านพัฒนาองค์การเป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ของ ส.ส.ท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

๑. บทนำ

ความเป็นมา

ในยุคดิจิทัลที่ข้อมูลมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ส.ส.ท. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฐานะองค์กรสื่อสาธารณะที่มีภารกิจในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เที่ยงตรง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

ข้อมูลถือเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญในการดำเนินงานของ ส.ส.ท. โดยมีบทบาทสำคัญในหลายด้าน ได้แก่

๑. การสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย : ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจกำหนดทิศทาง และนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการในทุกระดับ : ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการไปจนถึงระดับบริหาร ข้อมูลมีส่วนสำคัญในการวางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน
๓. การพัฒนาเนื้อหาและรายการ : ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของผู้ชม แนวโน้มสังคม และประเด็นสำคัญต่าง ๆ ช่วยในการพัฒนาเนื้อหาและรายการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
๔. การวิเคราะห์และวิจัย : ข้อมูลที่มีคุณภาพช่วยในการวิเคราะห์ + ภูมิวิและวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงานและการให้บริการของ ส.ส.ท.
๕. การสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ : การบริหารจัดการข้อมูลที่ดียุช่วยสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรในฐานะสื่อสาธารณะ

ด้วยความสำคัญของข้อมูลดังกล่าว ส.ส.ท. จึงเห็นความจำเป็นในการพัฒนานโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

การกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) ของ ส.ส.ท. มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีคุณภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายที่สำคัญดังนี้

๑. ความโปร่งใส :

/ - สร้างกระบวนการ...

- สร้างกระบวนการจัดการข้อมูลที่โปร่งใสในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การประมวลผล การจัดเก็บ และการเผยแพร่ข้อมูล
- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการเข้าถึงและใช้ข้อมูล
- เปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะตามหลักการของสื่อสาธารณะ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๒. การตรวจสอบได้ :

- พัฒนาระบบการบันทึกและติดตามการใช้งานข้อมูล (Data Logging and Tracking)
- กำหนดกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- สร้างกลไกการรายงานและแก้ไขข้อผิดพลาดของข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๓. ข้อมูลที่มีคุณภาพ :

- กำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูลที่ครอบคลุมด้านความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกัน
- พัฒนาระบบการและเครื่องมือในการตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับคุณภาพของข้อมูล

๔. ความปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนตัว :

- พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตและการรั่วไหลของข้อมูล
- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕. การใช้ประโยชน์สูงสุด :

- ส่งเสริมการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจและการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร
- สนับสนุนการแบ่งปันและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสะดวก

๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและสอดคล้องกับมาตรฐาน:

- กำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

/ - ปฏิบัติตามมาตรฐาน...

- ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เทียบเท่าระดับสากล

การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ชมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากสังคมในฐานะองค์กรสื่อสารสาธารณะที่มีความรับผิดชอบและโปร่งใสในการบริหารจัดการข้อมูล

ประเภทข้อมูล

ข้อมูลที่ ส.ส.ท. จัดการสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลัก ดังนี้ :

๑. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) :

- คำอธิบาย: ข้อมูลที่มีการจัดเก็บในรูปแบบที่มีโครงสร้างชัดเจน เช่น ฐานข้อมูลตาราง (Database Tables) หรือไฟล์ CSV ข้อมูลประเภทนี้สามารถจัดเก็บและประมวลผลได้ง่าย
- ตัวอย่าง:
 - ข้อมูลพนักงาน: รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, เงินเดือน
 - ข้อมูลรายการ: รหัสรายการ, ชื่อรายการ, ประเภทรายการ, วันและเวลาออกอากาศ, ระยะเวลา
 - ข้อมูลผู้ชม: รหัสสมาชิก, ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เพศ, จังหวัด, รายการที่ชื่นชอบ
 - ข้อมูลการเงิน: รหัสรายการ, วันที่, ประเภทรายการ, จำนวนเงิน, แหล่งที่มา/ปลายทาง
- การจัดการ:
 - ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เช่น Microsoft SQL Server, PostgreSQL ในการจัดเก็บและจัดการ
 - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลตามบทบาทและหน้าที่ของผู้ใช้
 - มีการสำรองข้อมูล (Backup) และแผนกู้คืนข้อมูล (Recovery Plan) อย่างสม่ำเสมอ

๒. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data):

- คำอธิบาย: ข้อมูลที่มีการจัดเก็บในรูปแบบที่มีโครงสร้างบางส่วน เช่น ไฟล์ XML หรือ JSON ข้อมูลประเภทนี้มีความยืดหยุ่นในการจัดเก็บและสามารถใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบได้ง่าย
- ตัวอย่าง :
 - ข้อมูลการสื่อสารผ่านอีเมล: หัวข้อ, ผู้ส่ง, ผู้รับ, เนื้อหา, ไฟล์แนบ

/■ ข้อมูลจากโซเชียลมีเดีย...

- ข้อมูลจากโซเชียลมีเดีย: โพสต์, คอมเมนต์, การแชร์, การกดไลค์
 - ข้อมูล API จากแหล่งข้อมูลภายนอก: ข้อมูลสภาพอากาศ, อัตราแลกเปลี่ยน, ข่าวสารจากสำนักข่าวต่างประเทศ
 - ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์: log files, การนำทางของผู้ใช้, การค้นหา
- การจัดการ :
- ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลที่รองรับ NoSQL เช่น MongoDB, Elasticsearch
 - พัฒนาระบบประมวลผลข้อมูลที่สามารถจัดการกับโครงสร้างข้อมูลที่ยืดหยุ่น
 - มีระบบการจัดการ API และการเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอกอย่างปลอดภัย

๓. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data):

- คำอธิบาย: ข้อมูลที่ไม่มีการจัดเก็บในรูปแบบที่มีโครงสร้างชัดเจน เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักจะต้องใช้เทคโนโลยีเฉพาะในการประมวลผลและวิเคราะห์
- ตัวอย่าง:
 - ข้อมูลเนื้อหาวิดีโอที่ออกอากาศ: รายการข่าว, สารคดี, รายการสัมภาษณ์
 - ข้อมูลเสียงจากการสัมภาษณ์: การสัมภาษณ์แหล่งข่าว, เสียงบรรยายภาคในสถานที่เกิดเหตุ
 - ข้อมูลรูปภาพ: ภาพข่าว, ภาพประกอบรายการ, ภาพกิจกรรมขององค์กร
 - ข้อมูลเอกสาร: บทความ, สคริปต์รายการ, รายงานการวิจัย

- การจัดการ :
 - ใช้ระบบจัดการสินทรัพย์ดิจิทัล (Digital Asset Management) ในการจัดเก็บและจัดการไฟล์มัลติมีเดีย
 - พัฒนาระบบการทำ metadata และ tagging เพื่อให้สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ใช้เทคโนโลยี AI และ Machine Learning ในการวิเคราะห์เนื้อหา เช่น การแปลงเสียงเป็นข้อความ (Speech-to-Text), การวิเคราะห์ภาพ (Image Analysis)

การกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมทุกประเภทข้อมูลนี้จะช่วยให้ส.ส.ท. สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสูงสุด โดยมีแนวทางการจัดการที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของข้อมูลแต่ละประเภท ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถ :

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน: โดยการจัดระเบียบและเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

/ ๒. ปรับปรุงการตัดสินใจ...

๒. ปรับปรุงการตัดสินใจ: ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลที่หลากหลายและครอบคลุม
๓. พัฒนาคุณภาพของเนื้อหาและบริการ: โดยการนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและพัฒนารายการ
๔. เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล: ด้วยการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมกับแต่ละประเภทข้อมูล
๕. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง: โดยการจัดการข้อมูลอย่างถูกต้องตามประเภทและความสำคัญ

๒. ขอบเขต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลข้อมูลของส.ส.ท.ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บประมวลผล และใช้ข้อมูล ตามโครงสร้างองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ปี ๒๕๖๖ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ :

๑. คณะกรรมการนโยบาย :

- บทบาท : กำหนดนโยบายโดยทั่วไปขององค์การ, คุ้มครองรักษาความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการและพนักงานให้ปลอดจากการแทรกแซง, ให้ความเห็นชอบแผนบริหารกิจการและแผนจัดทำรายการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มาตรา ๗ ให้ความเห็นของประมาณขององค์การ, ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบาย, กำหนดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพรายการ, กำหนดข้อบังคับด้านจริยธรรมของกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้บริหารขององค์การ พนักงานและลูกจ้างขององค์กร และบทลงโทษ, กำกับดูแลเพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำติชม ตลอดจนข้อร้องเรียนของประชาชนต่อองค์การ ได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว, กำหนดระเบียบกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน การมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการต่างๆ และการดำเนินกิจการโดยทั่วไป, แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๒๙, แต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๑, กำหนดค่าตอบแทนและประโยชน์อื่นของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ, กำหนดข้อบังคับด้านจริยธรรมของวิชาชีพเกี่ยวกับการผลิตและการเผยแพร่รายการขององค์การ, แต่งตั้งคณะกรรมการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนจากประชาชนตามมาตรา ๔๖ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

/ สถาผู้แทนราษฎร...

- สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามมาตรา ๔๒^๑
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

๒. คณะกรรมการบริหาร :

- บทบาท : บริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย ควบคุมการผลิตรายการหรือการสร้างสรรค์รายการขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบาย, กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับขององค์กรในกรณีที่มีการร้องเรียนของประชาชน, จัดทำแผนบริหารกิจการและแผนการจัดทำรายการขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อให้ความเห็นชอบ, จัดทำแผนพัฒนาองค์กร แผนบุคลากร และแผนการเงินเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย, จัดทำแผนแม่บทเครือข่าย, ประเมินคุณภาพของรายการที่มีการเผยแพร่ และดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการนโยบายมอบหมาย^๒
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : กำกับดูแลการนำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลไปปฏิบัติในระดับบริหาร

๓. ผู้อำนวยการ

- บทบาท : ออกระเบียบในการบริหารกิจการขององค์กร รวมทั้งระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กร ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกลางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด, ทำสัญญาจ้าง เลิกจ้าง เลื่อน ลด หรือตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดจนลงโทษทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้างขององค์กรตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด, แต่งตั้งนายสถานีและคณะกรรมการบริหารสถานี, ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนองค์กรเพื่อการนี้ ผู้อำนวยการให้บุคคลใดกระทำกิจการแทนก็ได้ตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด^๓
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

๔. ผู้บริหารระดับสูงของ ส.ส.ท. (รองผู้อำนวยการ) :

- บทบาท : บริหารงานและตัดสินใจในระดับสูงขององค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

/ ๕. สำนักข่าว...

¹ ที่มา: มาตรา 28 แห่ง พ.ร.บ. องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551

² ที่มา: มาตรา 29 แห่ง พ.ร.บ. องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551

³ ที่มา : มาตรา 38 และ มาตรา 39 แห่ง พ.ร.บ. องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551

๕. สำนักข่าว :

- บทบาท : ผลิตเนื้อหาข่าวและรายการข่าว อย่างปราศจากอคติทางการเมืองและผลประโยชน์เชิงพาณิชย์ และยึดถือประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ ส่งเสริมเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารเพื่อสร้างสรรค์สังคมประชาธิปไตยที่ประชาชนได้รับข่าวสารอย่างเท่าเทียมกัน
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลข่าว แหล่งข่าว เนื้อหาข่าว และบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๖. สำนักสร้างสรรค์เนื้อหา:

- บทบาท : ผลิตรายการสารประโยชน์ทางการศึกษา และสาระบันเทิง ที่มีคุณภาพสูง เน้นความหลากหลายในมิติต่างๆ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลเนื้อหา รายการ ข้อมูลผู้ผลิต บริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๗. สำนักเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสาธารณะ :

- บทบาท : สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพและการสร้างสรรค์การผลิตรายการของผู้ผลิตรายการอิสระ
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : บริหารจัดการข้อมูลเครือข่าย ข้อมูลรายการภาคพลเมือง ข้อมูลผู้ผลิตอิสระ นักข่าวพลเมืองและนักสื่อสารสาธารณะ ข้อมูลการมีส่วนร่วมของประชาชน บริการต่างๆ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๘. สำนักสื่อดิจิทัล :

- บทบาท : ผลิตและเผยแพร่เนื้อหาข่าว รายการข่าว สารประโยชน์ สาระบันเทิง พอดคาสต์ ข้อมูลการเข้าถึงเนื้อหาและบริการของ ส.ส.ท. ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลและแอปพลิเคชัน รวมถึงบริการต่างๆ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : บริหารจัดการข้อมูลการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลของ ส.ส.ท.

๙. สำนักโทรทัศน์และวิทยุ :

- บทบาท : ดูแลกิจการสถานีวิทยุโทรทัศน์ ระบบการออกอากาศและโครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิคในการแพร่ภาพรายการ และให้บริการผลิตสื่อโทรทัศน์ หรือบริการระบบเครือข่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่รายการ

/ - ความรับผิดชอบ...

- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลเนื้อหารายการเพื่อการออกอากาศ ข้อมูลทางเทคนิค และความปลอดภัยของระบบออกอากาศ ข้อมูลบริการต่างๆ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๐. สำนักวิศวกรรม :

- บทบาท : ดูแลการให้บริการโครงข่ายทีวีดิจิทัล บริการสิ่งอำนวยความสะดวกและไฟฟ้าสำหรับโครงข่ายทีวีดิจิทัล ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานและนวัตกรรมในงานบริการโครงข่ายทีวีดิจิทัล
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลในงานบริการโครงข่ายทีวีดิจิทัล ข้อมูลผู้รับบริการ ข้อมูลด้านกฎหมายและกฎระเบียบของผู้กำกับดูแลนโยบาย ข้อมูลทางเทคนิคและความปลอดภัยของระบบออกอากาศ รวมถึงบริการต่างๆ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๑. สำนักทรัพยากรมนุษย์ :

- บทบาท : วางแผนอัตรากำลังคน สรรหาว่าจ้าง บริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ขององค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลบุคลากร บริการและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร อย่างปลอดภัยและรักษาความลับของข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน

๑๒. สำนักบริหาร :

- บทบาท : บริหารจัดการและกำกับควบคุมดูแล งานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศและคำสั่ง งานบริหารจัดการพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานสนับสนุนและบริหารทั่วไปขององค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย งานบริหารจัดการด้านพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานสนับสนุนและการบริหารงานทั่วไปขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๓. สำนักตรวจสอบภายใน :

- บทบาท : สนับสนุนฝ่ายบริหารในด้านการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

/ ๑๔. ศูนย์สื่อสารณะ...

๑๔. ศูนย์สื่อสาธารณะเพื่อเด็กและครอบครัว

- บทบาท : ออกแบบ ผลิตและพัฒนาเนื้อหารายการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน เกมส์ ตลอดจนกิจกรรม On Ground และ Online อย่างสร้างสรรค์ สำหรับเด็ก เยาวชน และครอบครัว เพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายที่ผู้ปกครองวางใจได้ การแสวงหาภาคีหุ้นส่วนทั้งในส่วนสนับสนุนข้อมูลและทุนการผลิตเพื่อทำความร่วมมือผลิตงานและสร้างสรรค์กิจกรรม
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลด้านเนื้อหารายการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาทักษะฯ ข้อมูลผู้ชมผู้ให้บริการ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๕. ศูนย์สื่อสารวาระทางสังคมและนโยบายสาธารณะ

- บทบาท : ออกแบบ ผลิตและพัฒนาเนื้อหาด้านวาระทางสังคมและนโยบายสาธารณะ บริการเวทีสาธารณะเพื่อเป็นพื้นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้เกิดศักยภาพ การแสวงหาภาคีหุ้นส่วนทั้งในส่วนสนับสนุนข้อมูลและทุนการผลิตเพื่อทำความร่วมมือผลิตงานและสร้างสรรค์กิจกรรม
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลเนื้อหาด้านวาระทางสังคมและนโยบายสาธารณะ และข้อมูลผู้ชมผู้ให้บริการในช่องทางต่างๆ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๖. ศูนย์ Thai PBS World :

- บทบาท : ออกแบบ ผลิตและพัฒนาเนื้อหาข่าวและรายการข่าวในภาษาต่างประเทศ รวมถึงสารคดีที่แสดงถึงคุณค่าความเป็นไทยสื่อสารไปสู่นานาชาติ การแสวงหาภาคีหุ้นส่วนทั้งในส่วนสนับสนุนข้อมูลและทุนการผลิตเพื่อทำความร่วมมือผลิตงานและสร้างสรรค์กิจกรรม
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลเนื้อหาข่าวและรายการข่าวในภาษาต่างประเทศ สารคดี และข้อมูลผู้ชมผู้ให้บริการในช่องทางต่างๆ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๗. ศูนย์สื่อศิลปวัฒนธรรม

- บทบาท : ผลิตเนื้อหาทางด้านศิลปวัฒนธรรมบันเทิงซึ่งมีอัตลักษณ์ รายการข่าวสาระบันเทิง ข่าวศิลปวัฒนธรรมบันเทิง และกิจกรรม On Ground ครอบคลุมงานจัดการความรู้ การแสวงหาภาคีหุ้นส่วนทั้งในส่วนสนับสนุนข้อมูลและทุนการผลิตเพื่อทำความร่วมมือผลิตงานและสร้างสรรค์กิจกรรม

/ - ความรับผิดชอบ...

- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลด้านเนื้อหาทางด้านศิลปวัฒนธรรมบันเทิง รายการข่าวสาระบันเทิง ข่าวศิลปวัฒนธรรมบันเทิง ข้อมูลผู้ชมผู้ใช้บริการในช่องทางต่างๆ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๘. ศูนย์สื่อสารและส่งเสริมการตลาดเพื่อสาธารณะ :

- บทบาท : ดูแลงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร และสื่อสารการตลาดของรายการและวาระหลัก
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : บริหารจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ข้อมูลผู้ชมผู้ใช้บริการในช่องทางต่างๆ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๙. ศูนย์การเงิน :

- บทบาท : บริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชี การควบคุมงบประมาณให้ถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลทางการเงินและบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณ การลงทุนอย่างถูกต้องและปลอดภัย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒๐. ศูนย์พัฒนานวัตกรรมสื่อสารสาธารณะ

- บทบาท : พัฒนากลยุทธ์การตลาดแบบองค์รวมครอบคลุมทุกรายการ บริการ กิจกรรมและองค์กรในช่องทางแบบดั้งเดิมและช่องทางดิจิทัล, พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร, พัฒนากลยุทธ์และสร้างกลไกเพื่อกันและรับมือกับการสื่อสารในสถานการณ์ที่ไม่ปกติขององค์กร, จัดทำฐานข้อมูลกลางของหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ และงานสร้างความสัมพันธ์อันดีและสร้างเครือข่ายการสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ สนับสนุนกิจกรรมสาธารณะประโยชน์อื่น และดำเนินงานด้านมูลนิธิไทยพีบีเอสที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดและสื่อสารองค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการฐานข้อมูลกลางของหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ ข้อมูลเครือข่ายข้อมูลกลยุทธ์การตลาดแบบองค์รวม บริการ กิจกรรม กลยุทธ์สื่อสารองค์กร กลยุทธ์และกลไกเพื่อรับมือการสื่อสารในสถานการณ์ไม่ปกติ และข้อมูลกิจกรรม บริการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒๑. ศูนย์พัฒนาระบบงานสารสนเทศ

- บทบาท : บูรณาการกับผู้ให้บริการโครงข่ายและโครงสร้างพื้นฐานภายนอก การให้บริการข้อมูล / ขนาดใหญ่และ...

ขนาดใหญ่และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยปัญญาประดิษฐ์ พัฒนาระบบสมาชิกยกระดับให้เป็น Citizen Engagement แพลตฟอร์ม และการมีปฏิสัมพันธ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ การยกระดับประสบการณ์ผู้ชมแบบไร้รอยต่อ พัฒนาการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร และวางกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลเทคโนโลยี

- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลงานบริการโครงข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการจัดการด้านข้อมูลขนาดใหญ่และข้อมูลวิเคราะห์ ข้อมูลสมาชิกและผู้ให้บริการ One ThaiPBS อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒๒. หน่วยบริหาร ALTV :

- บทบาท : บริหารจัดการ ALTV ต่อยอดขยายผลสู่การเป็น Learning Hub และการแสวงหาภาคีหุ้นส่วนทั้งในส่วนสนับสนุนข้อมูลและทุนการผลิตเพื่อทำความร่วมมือผลิตงานและสร้างสรรค์กิจกรรม
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลเนื้อหารายการ ภาพและวิดีโอตามมาตรฐานและนโยบายที่กำหนด ข้อมูลผู้ชมผู้ให้บริการในช่องทางต่างๆ กิจกรรมและบริการต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒๓. หน่วยสนับสนุนสภาผู้ชมและผู้ฟังรายการ

- บทบาท : จัดการงานด้านธุรการ การจัดประชุมและกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของสภาผู้ชมและผู้ฟังรายการ, สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สนับสนุนงานด้านวิชาการและข้อมูลเพื่อให้ภารกิจของสภาผู้ชมและผู้ฟังรายการบรรลุตามกฎหมายฯ และระเบียบองค์การ และสนับสนุนการเผยแพร่กิจกรรมของสภาผู้ชมและผู้ฟังรายการ
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลการประชุมและข้อมูลการรับฟังความคิดเห็นของสภาผู้ชมและผู้ฟังรายการ ข้อมูลงานวิชาการ กิจกรรมและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๒๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร :

- บทบาท : วางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร ยุทธศาสตร์เนื้อหาและรายการ ขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร การจัดทำแผนงบประมาณ ตัวชี้วัดหลักขององค์การและการสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ส.ส.ท. เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

/ - ความรับผิดชอบ....

- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลแผนบริหารกิจการ แผนจัดทำรายการ แผนงบประมาณ แผนพัฒนาธุรกิจ และยุทธศาสตร์การบริหารจัดการข้อมูลระดับองค์กร ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒๕. ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล :

- บทบาท : ดำเนินการในด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และประเมินผลส่งเสริมความเสมอภาคและธรรมาภิบาลในองค์กร, การจัดทำแผนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม, และการเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๗
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและผลการส่งเสริมความเสมอภาคและธรรมาภิบาลองค์กร ข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและความเสมอภาคในการเข้าถึงข้อมูล

๒๖. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ :

- บทบาท : ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บประมวลผล และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๒๗. ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหาร :

- บทบาท : สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการและผู้บริหาร ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพการบริหารองค์กร
- ความรับผิดชอบด้านข้อมูล : จัดการข้อมูลวาระการประชุม รายงานการและมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการต่างๆ รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมทุกหน่วยงานนี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย และสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กรในฐานะสื่อสาธารณะ โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลที่กำหนดไว้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านข้อมูลให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของตน

/๓. นิยามและหมวดหมู่...

๓. นิยามและหมวดหมู่ของข้อมูล

การจัดหมวดหมู่ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลของ ส.ส.ท. เนื่องจากช่วยให้สามารถกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยและแนวทางการใช้งานข้อมูลได้อย่างเหมาะสม โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวดหมู่หลัก ดังนี้ :

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

นิยาม :

ข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ข้อมูลเหล่านี้รวมถึงชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เลขบัตรประชาชน ข้อมูลสุขภาพ ประวัติการทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถใช้ในการระบุตัวบุคคลได้

ตัวอย่างในบริบทของ ส.ส.ท. :

- ข้อมูลพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ประวัติการศึกษา และการทำงาน
- ข้อมูลผู้ชม/สมาชิก: ชื่อ-นามสกุล, อายุ, ที่อยู่, อีเมล, ประวัติการรับชมรายการ
- ข้อมูลแหล่งข่าว: ชื่อ-นามสกุล, อาชีพ, ข้อมูลการติดต่อ
- ข้อมูลผู้ร่วมรายการ: ชื่อ-นามสกุล, ประวัติส่วนตัว, ข้อมูลการติดต่อ

การจัดการ :

- กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- มีระบบการเข้ารหัสข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง
- กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลและวิธีการทำลายข้อมูลที่ปลอดภัย

๒. ข้อมูลความมั่นคง

นิยาม :

ข้อมูลความมั่นคงหมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงขององค์กรหรือรัฐ ข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญต่อการรักษาความปลอดภัยและเสถียรภาพขององค์กรหรือรัฐ และอาจรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกันภัยคุกคามต่าง ๆ

ตัวอย่างในบริบทของ ส.ส.ท. :

- แผนรักษาความปลอดภัยของอาคารและสถานีสัญญาณ

/ - ข้อมูลเกี่ยวกับ...

- ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์
- แผนการดำเนินงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ
- ข้อมูลการเข้าถึงระบบสำคัญขององค์กร

การจัดการ:

- จัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยสูง แยกออกจากระบบทั่วไป
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ห้ามไม่ให้ทำการพิมพ์หรือคัดลอกข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสูงสุดหรือได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลเท่านั้น
- มีการเข้ารหัสข้อมูลและใช้ระบบยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน
- มีการตรวจสอบและบันทึกการเข้าถึงข้อมูลอย่างละเอียด
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิดระหว่าง ส.ส.ท. กับหน่วยงานภายนอกต้องขออนุมัติผู้บริหารสูงสุด ต้องดำเนินการจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องกับการจัดการระดับชั้นข้อมูลสารสนเทศ

๓. ข้อมูลความลับทางราชการ

นิยาม :

ข้อมูลความลับทางราชการหมายถึงข้อมูลที่มีการกำหนดชั้นความลับและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ข้อมูลเหล่านี้อาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือเอกชน และมีการกำหนดชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด

ตัวอย่างในบริบทของ ส.ส.ท. :

- ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับ
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความอ่อนไหวสูง
- ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายด้านสื่อสารมวลชนที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

การจัดการ:

- ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด
- จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่เฉพาะที่มีการควบคุมการเข้าถึงอย่างเข้มงวด และห้ามไม่ให้ทำการพิมพ์หรือคัดลอกข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลเท่านั้น
- กำหนดระบบการลงทะเบียนและติดตามการใช้งานข้อมูล

/ - มีกระบวนการ...

- มีกระบวนการทำลายข้อมูลที่ปลอดภัยเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิดระหว่าง ส.ส.ท. กับหน่วยงานภายนอกต้องขออนุมัติผู้บริหารสูงสุด ต้องดำเนินการจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องกับการจัดการระดับชั้นข้อมูลสารสนเทศ

๔. ข้อมูลสาธารณะ

นิยาม :

ข้อมูลสาธารณะหมายถึงข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้และใช้ได้อย่างอิสระ ข้อมูลเหล่านี้มักจะเป็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของรัฐหรือความลับทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ต้องขออนุญาต

ตัวอย่างในบริบทของ ส.ส.ท. :

- ข้อมูลตารางออกอากาศรายการ
- ข้อมูลข่าวและรายงานที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ของส.ส.ท.
- ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมสาธารณะของส.ส.ท.
- รายงานประจำปีและงบการเงินที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

การจัดการ :

- จัดทำระบบการเผยแพร่ข้อมูลที่สะดวกต่อการเข้าถึงของประชาชน เช่น เว็บไซต์ และการเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ
- กำหนดรูปแบบและมาตรฐานในการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายและครบถ้วน
- มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสาธารณะในการพัฒนาสังคมและประเทศ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิดระหว่าง ส.ส.ท. กับหน่วยงานภายนอกต้องขออนุมัติผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลข้อมูลนั้น การแลกเปลี่ยนต้องดำเนินการจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องกับการจัดการระดับชั้นข้อมูลสารสนเทศ

การจัดหมวดหมู่ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลของส.ส.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ตามระดับความสำคัญและความลับของข้อมูลแต่ละประเภท นอกจากนี้ ยังช่วยให้องค์กรสามารถ :

/ ๑. กำหนดนโยบาย...

๑. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลที่เหมาะสมกับแต่ละประเภท
๒. จัดสรรทรัพยากรในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
๓. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง
๔. สร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานขององค์กรสื่อสารณะ

ส.ส.ท. จะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงการจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เทคโนโลยี และบริบทการดำเนินงานขององค์กร

๔. โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล

๔.๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ ส.ส.ท. เป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางและนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงและผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยมีองค์ประกอบดังนี้ :

๑. ประธานกรรมการ: ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.
๒. รองประธานกรรมการ: รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านพัฒนาองค์กร
๓. กรรมการ :
 - รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านเทคโนโลยีการกระจายสื่อ
 - รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านสร้างสรรค์และหลอมรวมเนื้อหา
 - รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ด้านบริหาร
 - ผู้อำนวยการสำนักสื่อดิจิทัล
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
 - ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
 - ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาสื่อสารณะ
 - ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารและส่งเสริมการตลาดเพื่อสื่อสารณะ
 - ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผู้จัดการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

๔. เลขานุการ :

- เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาระบบงานสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่สำนักสื่อดิจิทัล
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ คณะกรรมการกำกับดูแล...

คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ :

๑. กำหนดและปรับปรุงนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ
๓. ตรวจสอบและกำกับดูแลการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของ ส.ส.ท.
๔. ตรวจสอบและกำกับดูแลการวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอก ส.ส.ท. และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบและกำกับดูแลการกำหนดมาตรฐานการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคลรวมทั้งสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ตรวจสอบและกำกับดูแลการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
๗. ตรวจสอบและกำกับดูแลการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายใน ส.ส.ท. สำหรับให้ผู้ใช้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๘. ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๙. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท.

/ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ...

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลจะมีการประชุมอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อติดตามความคืบหน้าและพิจารณาประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร

๔.๒ บทบาทและความรับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูล

เพื่อให้การกำกับดูแลข้อมูลของส.ส.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในระดับต่าง ๆ ดังนี้:

๔.๒.๑ เจ้าของข้อมูล (Data Owner)

บทบาท :

เป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลที่ตนรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสำนัก/ฝ่าย

ความรับผิดชอบ :

- กำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดการข้อมูลในขอบเขตที่รับผิดชอบ
- อนุมัติการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล
- กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล
- ดูแลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการแบ่งปันและใช้ประโยชน์จากข้อมูล

ตัวอย่าง :

- ผู้อำนวยการสำนักข่าว เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวและเนื้อหารายการข่าว
- ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล เป็นเจ้าของข้อมูลบุคลากร

๔.๒.๒ ผู้ดูแลข้อมูล (Data Steward)

บทบาท :

เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดการข้อมูลตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูล โดยทั่วไปจะเป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสที่ดูแลข้อมูลในแต่ละด้าน

ความรับผิดชอบ :

- ตรวจสอบและรักษาคุณภาพของข้อมูล
- จัดทำและดูแลเมทาดาทา (Metadata)
- ดำเนินการตามนโยบายและมาตรฐานการจัดการข้อมูล
- ประสานงานกับผู้ใช้ข้อมูลและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

/ - รายงานสถานะ...

- รายงานสถานะและปัญหาของข้อมูลต่อเจ้าของข้อมูล

ตัวอย่าง :

- บรรณาธิการข่าว เป็นผู้ดูแลข้อมูลข่าวประจำวัน
- เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดูแลข้อมูลประวัติพนักงาน

๔.๒.๓ ผู้ใช้ข้อมูล (Data User)

บทบาท :

เป็นผู้ที่ใช้ข้อมูลในการดำเนินงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งอาจเป็นพนักงานในทุกระดับ

ความรับผิดชอบ :

- ใช้ข้อมูลตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนดไว้
- รายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบในการใช้ข้อมูล
- รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลตามระดับการเข้าถึงที่ได้รับ
- ใช้ข้อมูลอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ

ตัวอย่าง :

- ผู้สื่อข่าว ใช้ข้อมูลในการรายงานข่าว
- นักวิเคราะห์ ใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ชม

๔.๒.๔ ผู้บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT System Administrator)

บทบาท :

เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

ความรับผิดชอบ :

- ดูแลโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการข้อมูล
- กำหนดและบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบตามนโยบายที่กำหนด
- ดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบและข้อมูล
- สำรองและกู้คืนข้อมูลตามนโยบายที่กำหนด

ตัวอย่าง :

- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิศวกรระบบ

/ การกำหนดบทบาท...

การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจนนี้จะช่วยให้การจัดการข้อมูลของ Thai PBS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ยังช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและมีคุณภาพสูงสุด ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารและรายการที่มีคุณภาพแก่สาธารณะ

๕. กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล

กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลของส.ส.ท. ครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูลตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ ไปจนถึงการทำลายข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

๕.๑ การสร้างและจัดเก็บข้อมูล

การสร้างและจัดเก็บข้อมูลเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลของส.ส.ท. โดยมีการกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติดังนี้ :

๕.๑.๑ การกำหนดรูปแบบข้อมูล

- กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์สำหรับข้อมูลแต่ละประเภท เช่น ข่าว รายการ สื่อดิจิทัล
- กำหนดโครงสร้างข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลผู้ชม ฐานข้อมูลรายการ
- กำหนดรูปแบบเมทาดาทา (Metadata) สำหรับไฟล์วิดีโอ เสียง และรูปภาพ เพื่อให้สามารถสืบค้นและจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง :

- ชื่อไฟล์วิดีโอข่าว: YYYYMMDD_NewsTitle_ReporterName.mp๔
- เมทาดาทาสำหรับรายการ: ชื่อรายการ, วันที่ออกอากาศ, ผู้ผลิต, ประเภทรายการ, กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- พัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอัตโนมัติสำหรับข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบ
- กำหนดกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาโดยบรรณาธิการหรือผู้เชี่ยวชาญ ก่อนการเผยแพร่
- จัดทำแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงสำหรับข่าวและรายการสารคดี

ตัวอย่าง :

/ - ระบบตรวจสอบ...

- ระบบตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์และอีเมล
ในฐานข้อมูลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบทความข่าวโดยบรรณาธิการข่าว

๕.๑.๓ การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย

- ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลที่มีการเข้ารหัส (Encryption) สำหรับข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
- กำหนดนโยบายการสำรองข้อมูล (Backup) ที่เหมาะสมกับประเภทและความสำคัญของข้อมูล
- จัดให้มีระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ตัวอย่าง :

- การเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชมในฐานข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูง
- การสำรองข้อมูลรายการและข่าวทุกวัน

๕.๒ การใช้และเผยแพร่ข้อมูล

การใช้และเผยแพร่ข้อมูลของส.ส.ท. ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๕.๒.๑ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

- จัดทำระบบการยืนยันตัวตนและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทและหน้าที่
- กำหนดนโยบายการใช้รหัสผ่านที่รัดกุมและการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดให้มีระบบติดตามและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล (Access Log)

ตัวอย่าง :

- ผู้สื่อข่าวสามารถเข้าถึงระบบจัดการเนื้อหาข่าวได้ แต่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลการเงินขององค์กร
- ระบบบันทึกการเข้าถึงฐานข้อมูลผู้ชมทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบการใช้งานที่ผิดปกติ

๕.๒.๒ การเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใส

- กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ ของส.ส.ท.
- จัดทำนโยบายการใช้ลิขสิทธิ์และสัญญาอนุญาตที่เหมาะสมสำหรับเนื้อหาที่เผยแพร่
- สร้างช่องทางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานของส.ส.ท. ได้อย่างสะดวก

ตัวอย่าง :

/ - การเผยแพร่รายงาน...

- การเผยแพร่รายงานประจำปีและงบการเงินของส.ส.ท. บนเว็บไซต์ขององค์กร
- การใช้ลิขสิทธิ์แบบเปิด หรือแบบ Creative Commons สำหรับเนื้อหาบางประเภทที่เผยแพร่ทางออนไลน์

๕.๒.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

- จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้และเผยแพร่ข้อมูลให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ และ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้และเผยแพร่ข้อมูล
- กำหนดกระบวนการขออนุญาตและตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ข้อมูลที่อาจมีความอ่อนไหว

ตัวอย่าง :

- การขออนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลในรายการสารคดี
- การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ในการรายงานข่าว

๕.๓ การทำลายข้อมูล

การทำลายข้อมูลเป็นขั้นตอนสุดท้ายในวงจรชีวิตของข้อมูล ซึ่งต้องดำเนินการอย่างรอบคอบและปลอดภัย:

๕.๓.๑ การกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูล

- จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บข้อมูลสำหรับข้อมูลแต่ละประเภท
- กำหนดกระบวนการทบทวนและปรับปรุงระยะเวลาการเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

ตัวอย่าง :

- ข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ชมออนไลน์จะถูกเก็บไว้เป็นเวลา ๒ ปีหลังจากการเข้าใช้งานครั้งสุดท้าย
- ไฟล์วิดีโอข่าวจะถูกเก็บไว้ในระบบหลักเป็นเวลา ๕ ปี หลังจากนั้นจะถูกย้ายไปเก็บในระบบสำรองระยะยาว

๕.๓.๒ การทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย

- กำหนดวิธีการทำลายข้อมูลที่เหมาะสมกับประเภทและรูปแบบของข้อมูล
- จัดหาเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำลายข้อมูลอย่างถาวรและปลอดภัย

/ - กำหนดผู้รับผิดชอบ...

- กำหนดผู้รับผิดชอบและกระบวนการอนุมัติในการทำลายข้อมูล

ตัวอย่าง :

- การใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะในการลบข้อมูลจากฮาร์ดดิสก์อย่างถาวร
- การทำลายเทปบันทึกการโทรโดยการตัดทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร

๕.๓.๓ การบันทึกการทำลายข้อมูล

- จัดทำแบบฟอร์มและระบบบันทึกการทำลายข้อมูล
- กำหนดรายละเอียดที่ต้องบันทึก เช่น ประเภทข้อมูล วิธีการทำลาย วันที่ทำลาย ผู้อนุมัติ และผู้ดำเนินการ
- จัดเก็บบันทึกการทำลายข้อมูลไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่าง :

- การบันทึกการขโมยข้อมูลผู้ชมที่ถูกลบออกจากระบบ พร้อมระบุเหตุผลและวิธีการทำลาย
- การจัดทำรายงานสรุปการทำลายข้อมูลประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล

การกำหนดมาตรฐานและนโยบายในกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลของส.ส.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมาย

๖. การวัดผลและการประเมิน

การวัดผลและการประเมินเป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับดูแลข้อมูลของส.ส.ท. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานมีคุณภาพสูงและมีความปลอดภัย โดยแบ่งเป็นสองส่วนหลัก คือ การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๖.๑ การประเมินคุณภาพข้อมูล

การประเมินคุณภาพข้อมูลของส.ส.ท. ใช้เกณฑ์หลักดังต่อไปนี้:

๑. ความถูกต้อง (Accuracy)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีความถูกต้องและปราศจากข้อผิดพลาด

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยเทียบกับแหล่งข้อมูลต้นฉบับ
- ใช้ระบบตรวจจับความผิดปกติของข้อมูล (Anomaly Detection)

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบุคคลในข่าวโดยเทียบกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

/ - ใช้ระบบ AI...

- ใช้ระบบ AI ตรวจสอบความผิดปกติในข้อมูลรายการ

๒. ความครบถ้วน (Completeness)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีความครบถ้วน ไม่ขาดหาย

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบความครบถ้วนของฟิลด์ข้อมูลที่จำเป็น
- วิเคราะห์อัตราส่วนของข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง:

- ตรวจสอบว่าทุกรายการในตารางออกอากาศมีข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อรายการ เวลาออกอากาศ ความยาว
- วิเคราะห์อัตราส่วนของรายการลงทะเบียนแต่ไม่ได้กรอกข้อมูลครบถ้วน

๓. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีความเป็นปัจจุบันและทันสมัย

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
- วัดระยะเวลาระหว่างการเกิดเหตุการณ์และการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวด่วนถูกอัปเดตบนเว็บไซต์ภายใน ๑๕ นาทีหลังจากได้รับข้อมูล
- วัดระยะเวลาเฉลี่ยในการอัปเดตข้อมูลผู้ชมหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

๔. ความสอดคล้อง (Consistency)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกันในทุกระบบและแพลตฟอร์ม

วิธีการวัด :

- เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างระบบต่าง ๆ
- ตรวจสอบความสอดคล้องของรูปแบบข้อมูล

ตัวอย่าง :

- เปรียบเทียบข้อมูลรายการที่แสดงบนเว็บไซต์กับข้อมูลในระบบจัดการเนื้อหา
- ตรวจสอบว่ารูปแบบการเขียนชื่อรายการเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันในทุกแพลตฟอร์ม

การประเมินคุณภาพข้อมูลจะดำเนินการเป็นประจำทุกไตรมาส โดยทีมบริการข้อมูล (Data Steward) และรายงานผลต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล พร้อมขอเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพข้อมูล

/๖.๒ การประเมิน...

๖.๒ การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของส.ส.ท. ใช้เกณฑ์หลักดังต่อไปนี้ :

๑. การรักษาความลับ (Confidentiality)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีการรักษาความลับอย่างเหมาะสม

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบการเข้ารหัสข้อมูลที่สำคัญ
- ประเมินระบบการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชมถูกเข้ารหัสในฐานข้อมูล
- ประเมินว่าเฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลแหล่งข่าวลับ

๒. การป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (Unauthorized Access Prevention)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องมีการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบระบบยืนยันตัวตนและการเข้าถึงข้อมูล
- วิเคราะห์บันทึกการเข้าถึงข้อมูล (Access Logs)

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบว่าระบบจัดการเนื้อหาห้ามการใช้การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-factor Authentication)
- วิเคราะห์บันทึกการเข้าถึงฐานข้อมูลผู้ชมเพื่อตรวจหาการเข้าถึงที่ผิดปกติ

๓. ความพร้อมใช้งาน (Availability)

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องพร้อมใช้งานเมื่อต้องการ

วิธีการวัด :

- ตรวจสอบเวลาการทำงานของระบบ (Uptime)
- วัดเวลาในการกู้คืนข้อมูลหลังเกิดเหตุขัดข้อง

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบว่าระบบจัดการเนื้อหาออนไลน์มีเวลาทำงานไม่ต่ำกว่า ๙๙.๙% ต่อเดือน
- วัดเวลาในการกู้คืนข้อมูลรายการย้อนหลังหลังจากระบบล่ม

๔. ความถูกต้องแท้จริง (Integrity)

/คำอธิบาย : ...

คำอธิบาย : ข้อมูลต้องไม่ถูกเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการวัด :

- ใช้ระบบตรวจจับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ตรวจสอบประวัติการแก้ไขข้อมูล

ตัวอย่าง :

- ตรวจสอบประวัติการแก้ไขบทความในระบบจัดการเนื้อหา

การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลจะดำเนินการเป็นประจำทุก ๖ เดือน โดยที่รักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ร่วมกับทีมบริการข้อมูล และรายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย

ผลจากการประเมินทั้งด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลจะถูกนำมาใช้ในการปรับปรุงนโยบาย กระบวนการ และเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลของส.ส.ท. อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ และปลอดภัยสูงสุด สอดคล้องกับบทบาทขององค์กรสื่อสารณะที่ต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้แก่สังคม

๗. การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก

การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักด้านการกำกับดูแลข้อมูลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพใน ส.ส.ท. โดยมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับบุคลากรทุกระดับใน ส.ส.ท. เพื่อให้มีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองในการกำกับดูแลข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

๗.๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรพื้นฐานการกำกับดูแลข้อมูลสำหรับพนักงานทั่วไป

- เนื้อหา : ความสำคัญของการกำกับดูแลข้อมูล, นโยบายและแนวปฏิบัติพื้นฐาน, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ระยะเวลา : ๑ วัน
- ความถี่ : ทุกพนักงานต้องผ่านการอบรมนี้เมื่อเริ่มงานและทบทวนทุกปี

๒. หลักสูตรการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ผลิตเนื้อหา

/ - เนื้อหา : ...

- เนื้อหา : การจัดการข้อมูลในกระบวนการผลิตรายการ, การรักษาความลับของแหล่งข่าว, การจัดการลิขสิทธิ์ของเนื้อหา
- ระยะเวลา : ๑ วัน
- ความถี่ : ทุก ๑ ปี สำหรับทีมผู้ผลิตรายการและข่าว

๓. หลักสูตรการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

- เนื้อหา: การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์, การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ชม, การใช้ข้อมูลในการพัฒนาเนื้อหา
- ระยะเวลา: ๑ วัน
- ความถี่: ปีละครั้งสำหรับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป

๔. หลักสูตรเทคนิคการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับทีมไอที

- เนื้อหา : เทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูล, การจัดการระบบรักษาความปลอดภัย, การตรวจจับและป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์
- ระยะเวลา : ๒ วัน
- ความถี่ : ทุก ๑ ปีสำหรับทีมไอทีและความปลอดภัยข้อมูล

๗.๑.๒ วิธีการฝึกอบรม

๑. การอบรมในห้องเรียน: สำหรับหลักสูตรที่ต้องการการปฏิสัมพันธ์และการฝึกปฏิบัติ
๒. การเรียนรู้ออนไลน์: สำหรับหลักสูตรพื้นฐานและการทบทวนความรู้
๓. การฝึกอบรมในงาน (On-the-job training): สำหรับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ: สำหรับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแก้ปัญหาร่วมกัน

๗.๑.๓ การประเมินผลการฝึกอบรม

- ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม
- ประเมินการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลหลังการอบรม

๗.๒ การสร้างความตระหนักรู้

การสร้างความตระหนักรู้เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการปลูกฝังความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลข้อมูลในส.ส.ท.โดยสามารถดำเนินการผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้:

๗.๒.๑ การประชาสัมพันธ์

/ ๑. สื่อดิจิทัล...

๑. สื่อดิจิทัล

- จัดทำวิดีโอสั้นเกี่ยวกับความสำคัญของการกำกับดูแลข้อมูลและเผยแพร่ผ่านช่องทางภายในองค์กร
- สร้างอินโฟกราฟิกแสดงแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลและเผยแพร่ผ่านหน้าจอในสำนักงาน
- ส่งข้อความเตือนเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันการสื่อสารภายในองค์กร

๒. สื่อสิ่งพิมพ์

- จัดทำโปสเตอร์รณรงค์การใช้ข้อมูลอย่างมีความรับผิดชอบและติดตั้งในพื้นที่สำนักงาน

๗.๒.๒ การจัดกิจกรรมรณรงค์

๑. สัปดาห์แห่งการกำกับดูแลข้อมูล

- จัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลข้อมูล
- จัดการแข่งขันตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลที่ถูกต้อง
- เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายพิเศษ

๒. การประกวดโครงการนวัตกรรมด้านการจัดการข้อมูล

- จัดประกวดแนวคิดในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อมูลของส.ส.ท.
- มอบรางวัลและนำแนวคิดที่ชนะไปพัฒนาต่อยอด

๗.๒.๓ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๑. การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูง

- ผู้อำนวยการ ส.ส.ท. สื่อสารถึงความสำคัญของการกำกับดูแลข้อมูลในการประชุมองค์กร
- ผู้บริหารระดับสูงเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

๒. การบูรณาการเข้ากับกระบวนการทำงาน

- กำหนดให้การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลงานประจำปี
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการข้อมูลในการประชุมทีมประจำสัปดาห์

๗.๒.๔ การติดตามและประเมินผล

/ ๑. การสำรวจ...

๑. การสำรวจความตระหนักรู้

- จัดทำแบบสำรวจความเข้าใจและทัศนคติต่อการกำกับดูแลข้อมูลทุกปี
- วิเคราะห์ผลสำรวจเพื่อปรับปรุงกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย

- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลเป็นประจำทุกไตรมาส
- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงแนวทางการสร้างความตระหนัก

การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนให้การกำกับดูแลข้อมูลของ ส.ส.ท. ประสบความสำเร็จ โดยช่วยให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และสร้างวัฒนธรรมการใช้ข้อมูลอย่างมีความรับผิดชอบในองค์กร อันจะส่งผลให้ ส.ส.ท. สามารถนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาที่มีคุณภาพ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือแก่สาธารณชนได้อย่างยั่งยืน

๘. การปรับปรุงและทบทวน

การปรับปรุงและทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ Thai PBS สามารถรักษาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับดูแลข้อมูลในองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

๘.๑ การทบทวนนโยบาย

ส.ส.ท. จะดำเนินการทบทวนนโยบายและกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้ :

๑. การรวบรวมข้อมูล:

- รวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- รวบรวมข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. การวิเคราะห์:

- วิเคราะห์ความสอดคล้องของนโยบายกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต
- ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลที่มีอยู่
- ระบุช่องว่างและโอกาสในการปรับปรุง

๓. การประชุมทบทวน:

- จัดประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์

/ - เชิญผู้เชี่ยวชาญ...

- เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงนโยบาย
- กำหนดประเด็นที่ต้องปรับปรุงและแนวทางการดำเนินการ

๘.๒ การปรับปรุง

หลังจากการทบทวนนโยบายส.ส.ท. จะดำเนินการปรับปรุงนโยบายและกระบวนการตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนดังนี้:

๑. การจัดลำดับความสำคัญ:

- กำหนดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ต้องปรับปรุง
- พิจารณาผลกระทบและความเป็นไปได้ในการดำเนินการ

๒. การร่างแก้ไข:

- จัดทำร่างการแก้ไขนโยบายและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับฟังความคิดเห็น

๓. การทดสอบ:

- ทดสอบการนำนโยบายและกระบวนการที่ปรับปรุงไปใช้ในขอบเขตจำกัด
- ประเมินผลและปรับแก้ตามความเหมาะสม

๔. การอนุมัติและประกาศใช้:

- นำเสนอนโยบายและกระบวนการที่ปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติ
- ประกาศใช้นโยบายและกระบวนการใหม่อย่างเป็นทางการ

๕. การสื่อสารและฝึกอบรม:

- สื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้กับบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- จัดฝึกอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการที่ปรับปรุง

๖. การติดตามผล:

- ติดตามผลการนำนโยบายและกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติ
- รวบรวมข้อเสนอแนะและปัญหาที่พบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในรอบต่อไป

๙. สรุป

การกำกับดูแลข้อมูลเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลของส.ส.ท. เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพสูงสุดและสามารถใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลนี้ได้กำหนดแนวทางและมาตรฐานในการจัดการข้อมูลขององค์กร โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญดังนี้:

/ ๑. วัตถุประสงค์...

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขต: กำหนดเป้าหมายและขอบเขตของการกำกับดูแลข้อมูลใน ส.ส.ท.
๒. นิยามและหมวดหมู่ของข้อมูล: กำหนดประเภทข้อมูลและกำหนดแนวทางการจัดการที่เหมาะสม
๓. โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล: กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง
๔. กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล: ระบุขั้นตอนในการสร้าง จัดเก็บ ใช้ และทำลายข้อมูล
๕. การวัดผลและการประเมิน: กำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล
๖. การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก: วางแผนพัฒนาบุคลากรและสร้างวัฒนธรรมการใช้ข้อมูล

อย่างมีความรับผิดชอบ

๗. การปรับปรุงและทบทวน: กำหนดกระบวนการในการปรับปรุงนโยบายให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องจะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถ :

- เพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่น่าเสนอสู่สาธารณะ
- ปกป้องข้อมูลสำคัญและข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการพัฒนาเนื้อหาและบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ชม
- ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการใช้ข้อมูลอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ความสำเร็จของการกำกับดูแลข้อมูลใน ส.ส.ท. ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับในองค์กร การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และการปรับปรุงนโยบายและกระบวนการอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของสังคม

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

หลักการและเหตุผล

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ในฐานะองค์กรสื่อสาธารณะ มีภารกิจสำคัญในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สารความรู้ และความบันเทิงที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือแก่ประชาชน การบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นกรอบการทำงานที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ ส.ส.ท. ธรรมาภิบาลข้อมูลมีความสำคัญในหลายมิติ ดังนี้ :

๑. ความน่าเชื่อถือขององค์กร : การมีธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดีจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับ ส.ส.ท. ในฐานะแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้
๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย : ช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล เช่น พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน : การบริหารจัดการข้อมูลที่ดีจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และประหยัดทรัพยากร
๔. การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ : ข้อมูลที่มีคุณภาพจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายและการบริหารจัดการองค์กร
๕. การสร้างนวัตกรรม : ธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดีจะช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการพัฒนานวัตกรรมด้านสื่อและการให้บริการ

กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้:

๑. พระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ : กำหนดภารกิจและหลักการทำงานของ ส.ส.ท.
๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒* : กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ

/ ๓. พระราชบัญญัติ...

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ : กำหนดหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ : กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

๕. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม : กำหนดทิศทางการพัฒนาดิจิทัลของประเทศ

วัตถุประสงค์ของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ ส.ส.ท. มีวัตถุประสงค์ดังนี้ :

๑. เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของ ส.ส.ท. ให้มีคุณภาพ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือ

๒. เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการใช้ข้อมูลขององค์กร

๓. เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการพัฒนาการให้บริการและการดำเนินงานขององค์กร

๔. เพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๕. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีธรรมาภิบาล

ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลทุกประเภทของ ส.ส.ท. ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ ไปจนถึงการทำลายข้อมูล โดยมีผลบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับในองค์กร รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลของ ส.ส.ท.

การนำแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถบรรลุพันธกิจในการเป็นสื่อสาธารณะที่สร้างสรรค์สังคมคุณภาพและคุณธรรม ผ่านการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เที่ยงตรง และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

๑. การสร้างข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการทำลายข้อมูล

๑.๑ การสร้างข้อมูล

๑.๑.๑ การกำหนดมาตรฐานการสร้างข้อมูล

/ (๑.) ข้อมูลข่าว...

(๑.) ข้อมูลข่าวและรายการ : กำหนดโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานสำหรับการบันทึกข่าวและรายการ เช่น

- ชื่อรายการหรือหัวข้อข่าว
- วันที่และเวลาออกอากาศ
- ประเภทรายการหรือหมวดหมู่ข่าว
- ผู้ผลิตหรือผู้รายงานข่าว
- คำสำคัญ (Keywords)
- บทคัดย่อหรือเนื้อหาโดยย่อ
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- กำหนดรูปแบบการเขียนที่เป็นมาตรฐาน เช่น การใช้ภาษา การอ้างอิงแหล่งข่าว
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพของไฟล์มัลติมีเดีย เช่น ความละเอียดของวิดีโอ คุณภาพเสียง

(๒.) ข้อมูลผู้ชมและผู้ฟัง : กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเก็บรวบรวม เช่น

- ชื่อ - นามสกุล (หากมีความจำเป็น)
- อายุหรือช่วงอายุ
- เพศ
- พื้นที่อยู่อาศัย (จังหวัด)
- ช่องทางการรับชม/รับฟัง
- กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลการมีส่วนร่วม เช่น การแสดงความคิดเห็น การโหวต

(๓.) ข้อมูลการดำเนินงานภายในองค์กร : กำหนดโครงสร้างข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการดำเนินงาน เช่น

- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs)
- ข้อมูลงบประมาณและการเงิน
- ข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- กำหนดความถี่และรูปแบบในการรายงานข้อมูล

๑.๑.๒ การระบุผู้รับผิดชอบในการสร้างข้อมูล

(๑.) การมอบหมายความรับผิดชอบ : แต่งตั้งเจ้าของข้อมูล (Data Owner) สำหรับแต่ละประเภทข้อมูล เช่น

- ผู้อำนวยการสำนักข่าว เป็นเจ้าของข้อมูลข่าว
- ผู้อำนวยการสำนักสร้างสรรค์เนื้อหา เป็นเจ้าของข้อมูลรายการ

/ - ผู้อำนวยการ...

- ผู้อำนวยการ สำนักเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสาธารณะเป็นเจ้าของข้อมูลผู้ชมและผู้ฟัง
- กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) ในแต่ละส่วนงาน
- จัดทำคู่มือการสร้างข้อมูลสำหรับผู้รับผิดชอบแต่ละประเภท

(๒.) การฝึกอบรมผู้รับผิดชอบ

- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด
- ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและใช้ข้อมูล

(๓.) การตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน

- กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูลแต่ละประเภท
- จัดทำระบบแจ้งเตือนเมื่อข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุง

(๔.) การรับรองคุณภาพข้อมูล

- กำหนดเกณฑ์การรับรองคุณภาพข้อมูลสำหรับแต่ละประเภท
- จัดทำระบบการให้คะแนนคุณภาพข้อมูล (Data Quality Score)
- กำหนดขั้นตอนการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลที่ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ

(๕.) การรายงานและติดตามคุณภาพข้อมูล

- จัดทำรายงานคุณภาพข้อมูลประจำเดือนและประจำไตรมาส
- จัดประชุมทบทวนคุณภาพข้อมูลระหว่างเจ้าของข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติตามแนวทางการสร้างข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถสร้างและจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับมาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาสู่สาธารณะมีคุณภาพและความน่าเชื่อถือสูง

๑.๒ การจัดเก็บข้อมูล

๑.๒.๑ การจัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับประเภทของ

ข้อมูล

(๑.) การจำแนกประเภทข้อมูลตามระดับความสำคัญและความอ่อนไหว

- ข้อมูลทั่วไป : ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้
- ข้อมูลภายใน : ข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กรเท่านั้น
- ข้อมูลลับ : ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชมแหล่งข่าวลับ

/ - ข้อมูลลับที่สุด...

- ข้อมูลลับที่สุด : ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูงมาก หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น ข้อมูลทางการเงิน (ที่ไม่ใช่งบการเงินหรืองบแสดงฐานะการเงิน) และข้อมูลยุทธศาสตร์องค์กร

(๒.) การกำหนดระบบจัดเก็บข้อมูลตามประเภท

- ข้อมูลทั่วไป : จัดเก็บในระบบคลาวด์สาธารณะที่มีการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย
- ข้อมูลภายใน : จัดเก็บในระบบคลาวด์ส่วนตัวหรือเซิร์ฟเวอร์ภายในองค์กร
- ข้อมูลลับและลับที่สุด : จัดเก็บในระบบแยกต่างหากที่มีการเข้ารหัสและการควบคุมการเข้าถึงอย่างเข้มงวด

(๓.) การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

- ใช้การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) สำหรับข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
- กำหนดนโยบายการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ตามหลัก Least Privilege
- ติดตั้งระบบป้องกันการบุกรุก (Intrusion Prevention System) และระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System)
- จัดทำระบบบันทึกการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูล (Audit Log)

(๔.) การจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลมัลติมีเดีย

- จัดทำระบบจัดการสินทรัพย์ดิจิทัล (Digital Asset Management) สำหรับไฟล์วิดีโอ เสียง และรูปภาพ
- กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และการจัดหมวดหมู่
- ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Storage Management) เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล

๑.๒.๒ การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

(๑.) การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บข้อมูล (Data Retention Schedule)

- ข้อมูลข่าว : เก็บไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ข้อมูลรายการ : เก็บไว้ตลอดอายุลิขสิทธิ์ หรืออย่างน้อย ๒๐ ปี
- ข้อมูลผู้ชมและผู้ฟัง : เก็บไว้ตราบเท่าที่ยังใช้งานอยู่ และลบทิ้งหลังจากไม่มีการใช้งาน ๒ ปี
- ข้อมูลการดำเนินงานภายใน : เก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรืออย่างน้อย ๗ ปี

(๒.) การกำหนดกระบวนการทบทวนและปรับปรุงระยะเวลาการจัดเก็บ

/ - จัดให้มีการทบทวน...

- จัดให้มีการทบทวนตารางกำหนดอายุการเก็บข้อมูลทุกปี
- ปรับปรุงระยะเวลาการจัดเก็บให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและความต้องการทางธุรกิจ

(๓.) การจัดการข้อมูลทั้งหมดอายุการจัดเก็บ

- กำหนดขั้นตอนการคัดแยกข้อมูลทั้งหมดอายุการจัดเก็บ
- จัดทำระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อข้อมูลใกล้หมดอายุการจัดเก็บ
- กำหนดกระบวนการอนุมัติการทำลายข้อมูลทั้งหมดอายุ

๑.๒.๓ การจัดทำระบบสำรองข้อมูลและแผนกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน

(๑.) การกำหนดนโยบายการสำรองข้อมูล

- จัดทำตารางการสำรองข้อมูลตามความสำคัญของข้อมูล :
 - ข้อมูลสำคัญมาก : สำรองทุกวัน
 - ข้อมูลสำคัญปานกลาง : สำรองทุกสัปดาห์
 - ข้อมูลสำคัญน้อย : สำรองทุกเดือน
- กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูล : Full Backup, Incremental Backup, Differential Backup
- จัดเก็บข้อมูลสำรองในสถานที่ที่แยกออกจากระบบหลัก

(๒.) การทดสอบระบบสำรองข้อมูล

- จัดให้มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลจากระบบสำรองอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- บันทึกผลการทดสอบและปรับปรุงกระบวนการตามความเหมาะสม

(๓.) การจัดทำแผนกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan)

- กำหนดขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ การโจมตีทางไซเบอร์
- จัดทำรายชื่อและข้อมูลติดต่อของทีมกู้คืนข้อมูลฉุกเฉิน
- กำหนดเป้าหมายเวลาในการกู้คืนข้อมูล (Recovery Time Objective - RTO) และจุดกู้คืนข้อมูล (Recovery Point Objective - RPO) สำหรับระบบที่สำคัญ

(๔.) การฝึกซ้อมแผนกู้คืนข้อมูล

- จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนกู้คืนข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ประเมินผลการฝึกซ้อมและปรับปรุงแผนตามความเหมาะสม

(๕.) การรายงานและติดตามประสิทธิภาพของระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล

- จัดทำรายงานสถานะการสำรองข้อมูลประจำเดือน
- ติดตามและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

/ - นำเสนอผลการวิเคราะห์...

- นำเสนอผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล
ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

การปฏิบัติตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และพร้อมรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยรักษาความน่าเชื่อถือและความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรสื่อสารณะ

๑.๓ การทำลายข้อมูล

๑.๓.๑ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำลายข้อมูลที่หมดอายุหรือไม่จำเป็น

(๑.) การจัดทำนโยบายการทำลายข้อมูล

- กำหนดหลักการและเหตุผลในการทำลายข้อมูล
- ระบุประเภทข้อมูลที่ต้องทำลายเมื่อหมดอายุหรือไม่จำเป็น
- กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลแต่ละประเภท (Data Retention Period)
- ระบุผู้มีอำนาจในการอนุมัติการทำลายข้อมูล

(๒.) การกำหนดขั้นตอนการทำลายข้อมูล

- การคัดแยกข้อมูลที่ต้องทำลาย :
 - ใช้ระบบอัตโนมัติในการระบุข้อมูลที่หมดอายุการจัดเก็บ
 - ให้เจ้าของข้อมูลทบทวนและยืนยันรายการข้อมูลที่จะทำลาย
- การขออนุมัติการทำลายข้อมูล :
 - จัดทำรายการข้อมูลที่จะทำลายพร้อมเหตุผล
 - เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การดำเนินการทำลายข้อมูล :

- มอบหมายทีมเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการทำลายข้อมูลตามวิธีที่กำหนด
- มีพยานในการทำลายข้อมูลที่มีความสำคัญสูง

(๓.) การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พิจารณาข้อกำหนดการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- คำนึงถึงระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับข้อมูลที่มีชั้นความลับ

๑.๓.๒ การระบุวิธีการทำลายข้อมูลที่เหมาะสมกับประเภทและความสำคัญของข้อมูล

(๑.) การจำแนกประเภทข้อมูลตามความสำคัญและความอ่อนไหว

/ - ข้อมูลทั่วไป...

- ข้อมูลทั่วไป: ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะได้
- ข้อมูลภายใน: ข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กรเท่านั้น
- ข้อมูลลับ: ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชม แหล่งข่าวลับ
- ข้อมูลลับที่สุด: ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูงมาก เช่น ข้อมูลยุทธศาสตร์ องค์กร

(๒.) การกำหนดวิธีการทำลายข้อมูลตามประเภท

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์:

- ข้อมูลทั่วไป : ใช้วิธีการลบข้อมูลแบบมาตรฐาน (Standard Delete)
- ข้อมูลภายใน : ใช้ซอฟต์แวร์เขียนทับข้อมูล (Data Overwriting)
- ข้อมูลลับและลับที่สุด : ใช้วิธีการทำลายข้อมูลแบบไม่สามารถกู้คืนได้ (Secure Erase) หรือการทำลายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลทางกายภาพ

ข้อมูลที่เป็นเอกสาร :

- ข้อมูลทั่วไป : ใช้เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดตรง
- ข้อมูลภายในและข้อมูลลับ : ใช้เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดละเอียด
- ข้อมูลลับที่สุด : ใช้วิธีการเผาทำลาย

สื่อบันทึกข้อมูล (เช่น CD, DVD, เทป) :

- ใช้เครื่องทำลายสื่อบันทึกข้อมูลโดยเฉพาะ
- ในกรณีข้อมูลที่มีความสำคัญสูง อาจใช้วิธีการหลอมละลายหรือบดย่อย

(๓.) การกำหนดมาตรฐานการทำลายข้อมูล

- อ้างอิงมาตรฐานการทำลายข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ เช่น NIST Special Publication ๘๐๐-๘๘ (Guidelines for Media Sanitization)
- กำหนดจำนวนรอบในการเขียนทับข้อมูลสำหรับแต่ละระดับความสำคัญของข้อมูล

๑.๓.๓ การจัดทำบันทึกการทำลายข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

(๑.) การกำหนดรายละเอียดที่ต้องบันทึก

- ประเภทและชื่อของข้อมูลที่ถูกทำลาย
- วันที่และเวลาในการทำลายข้อมูล
- วิธีการที่ใช้ในการทำลายข้อมูล
- เหตุผลในการทำลายข้อมูล
- ผู้อนุมัติการทำลายข้อมูล
- ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูล

/ - พยานในการทำลาย...

- พยานในการทำลายข้อมูล (ถ้ามี)
- (๒.) การจัดทำระบบบันทึกการทำลายข้อมูล
 - พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบันทึกการทำลายข้อมูล
 - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบบันทึกการทำลายข้อมูล
 - สร้างรายงานสรุปการทำลายข้อมูลประจำเดือนและประจำปี
- (๓.) การเก็บรักษาบันทึกการทำลายข้อมูล
 - กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกการทำลายข้อมูล (เช่น ๑๐ ปี)
 - จัดเก็บบันทึกในระบบที่มีความปลอดภัยและสามารถค้นหาได้ง่าย
 - สำรองข้อมูลบันทึกการทำลายข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- (๔.) การตรวจสอบและรายงาน
 - จัดให้มีการตรวจสอบบันทึกการทำลายข้อมูลเป็นประจำทุกไตรมาส
 - รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
 - ใช้ผลการตรวจสอบในการปรับปรุงกระบวนการทำลายข้อมูล

การปฏิบัติตามแนวทางการทำลายข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถจัดการข้อมูลที่หมดอายุหรือไม่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ซึ่งจะช่วยรักษาความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสในการจัดการข้อมูลขององค์กรสื่อสารณะ

๒. การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดทำบัญชีข้อมูลที่ครอบคลุมชุดข้อมูลทั้งหมดของ ส.ส.ท.

- (๑.) การสำรวจและรวบรวมชุดข้อมูล
 - จัดตั้งคณะทำงานสำรวจข้อมูลจากทุกหน่วยงานภายใน ส.ส.ท.
 - กำหนดวิธีการสำรวจข้อมูล เช่น การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ การทบทวนเอกสาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ
 - จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลที่ครอบคลุมรายละเอียดสำคัญของชุดข้อมูล
- (๒.) การจำแนกประเภทชุดข้อมูล
 - ข้อมูลด้านการผลิตรายการ เช่น ชุดข้อมูลบทรายการ ชุดข้อมูลตารางออกอากาศ
 - ข้อมูลด้านข่าวและรายงานพิเศษ เช่น ชุดข้อมูลแหล่งข่าว ชุดข้อมูลประเด็นข่าว
 - ข้อมูลด้านผู้ชมและผู้ฟัง เช่น ชุดข้อมูลสมาชิก ชุดข้อมูลความคิดเห็นผู้ชม
 - ข้อมูลด้านการบริหารองค์กร เช่น ชุดข้อมูลบุคลากร ชุดข้อมูลงบประมาณ
- (๓.) การจัดทำโครงสร้างบัญชีข้อมูล

/ - ออกแบบโครงสร้าง...

- ออกแบบโครงสร้างบัญชีข้อมูลที่สอดคล้องกับมาตรฐานกลางและความต้องการใช้งานของ ส.ส.ท.
- พัฒนาระบบจัดการบัญชีข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ขององค์กร

๒.๒ การระบุรายละเอียดสำคัญของแต่ละชุดข้อมูล

(๑.) ข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อชุดข้อมูล (Dataset Name)
- รหัสชุดข้อมูล (Dataset ID)
- คำอธิบายข้อมูล (Description)
- วัตถุประสงค์การใช้งาน (Purpose)

(๒.) ข้อมูลการบริหารจัดการ

- เจ้าของข้อมูล (Data Owner)
- ผู้ดูแลข้อมูล (Data Steward)
- ผู้รับผิดชอบทางเทคนิค (Technical Contact)

(๓.) ข้อมูลโครงสร้างและคุณลักษณะ

- ประเภทข้อมูล (Data Type) เช่น ข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง
- รูปแบบการจัดเก็บ (Storage Format) เช่น CSV, JSON, XML, Database
- โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) รายละเอียดของฟิลด์ข้อมูล

(๔.) ข้อมูลคุณภาพและการปรับปรุง

- ความถี่ในการปรับปรุง (Update Frequency)
- วันที่ปรับปรุงล่าสุด (Last Updated Date)
- ระดับคุณภาพข้อมูล (Data Quality Level)

(๕.) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึง

- หมวดหมู่ตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ (Data Category)
- ระดับการเปิดเผยข้อมูล (Data Openness Level)
- URL สำหรับการเข้าถึงข้อมูล (หากมี)

(๖.) ข้อมูลทางกฎหมายและนโยบาย

- สิทธิการใช้งานข้อมูล (License)
- ข้อจำกัดทางกฎหมาย (Legal Restrictions)

๒.๓ การกำหนดระดับการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลสำหรับแต่ละชุดข้อมูล

(๑.) การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลสาธารณะ: ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้โดยไม่มีข้อจำกัด

/ - ข้อมูลใช้ภายใน...

- ข้อมูลใช้ภายในองค์กร: ข้อมูลที่ใช้เฉพาะภายใน ส.ส.ท.
- ข้อมูลลับ: ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชม แหล่งข่าวที่ต้องปกปิด
- ข้อมูลลับมาก: ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง เช่น ข้อมูลยุทธศาสตร์องค์กร

(๒.) การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

- ระบุกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับ
- กำหนดวิธีการยืนยันตัวตนและการอนุญาตการเข้าถึงข้อมูล

(๓.) การกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูล

- ระบุเงื่อนไขและข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูลแต่ละประเภท
- กำหนดกระบวนการขออนุมัติการเปิดเผยข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

๒.๔ การปรับปรุงบัญชีข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(๑.) การกำหนดความถี่ในการปรับปรุงบัญชีข้อมูล

- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและการบริหารจัดการทุกไตรมาส
- ปรับปรุงข้อมูลคุณภาพและการใช้งานทุกเดือน
- ปรับปรุงทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น การสร้างชุดข้อมูลใหม่ การยกเลิกชุดข้อมูล

(๒.) การจัดทำกระบวนการปรับปรุงบัญชีข้อมูล

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลแต่ละส่วน
- จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนการแจ้งปรับปรุงข้อมูล
- พัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดการปรับปรุง

(๓.) การตรวจสอบคุณภาพของบัญชีข้อมูล

- จัดตั้งทีมตรวจสอบคุณภาพบัญชีข้อมูล
- กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพบัญชีข้อมูล เช่น ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานคุณภาพบัญชีข้อมูลประจำไตรมาส

(๔.) การรายงานและการใช้ประโยชน์จากบัญชีข้อมูล

- จัดทำรายงานสรุปสถานะบัญชีข้อมูลประจำปี
- วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุง
- นำเสนอข้อมูลเชิงลึกจากบัญชีข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

การจัดทำบัญชีข้อมูลที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันจะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการพัฒนาการให้บริการและการตัดสินใจเชิงนโยบาย นอกจากนี้ยังเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกในอนาคต

/ ๓. การประมวลผล...

๓. การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

จริยธรรม

๓.๑ การกำหนดแนวทางการประมวลผลข้อมูลที่ต้องทำตามหลักวิชาการและ

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการประมวลผลข้อมูล

- กำหนดขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน
- ระบุเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการประมวลผลข้อมูลแต่ละประเภท
- กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์

๒. มอบหมายงานจริยธรรมด้านข้อมูลให้คณะกรรมการหนึ่งใน ส.ส.ท.

- พิจารณาประเด็นจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลและใช้ข้อมูล
- กำหนดแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมในการจัดการข้อมูล
- ให้คำปรึกษาในกรณีที่มีประเด็นด้านจริยธรรมที่ซับซ้อน

๓. จัดอบรมด้านการประมวลผลข้อมูลและจริยธรรม

- ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลที่ทันสมัย
- สร้างความตระหนักรู้ด้านจริยธรรมในการใช้ข้อมูล
- ฝึกปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด

๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

๑. จัดทำทะเบียนวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล

- ระบุวัตถุประสงค์หลักและรองของการใช้ข้อมูลแต่ละชุด
- เชื่อมโยงวัตถุประสงค์กับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

๒. จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากข้อมูล

- กำหนดโครงการหรือกิจกรรมที่จะใช้ประโยชน์จากข้อมูลแต่ละประเภท
- ระบุผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาในการดำเนินการ
- กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการใช้ข้อมูล

๓. จัดทำระบบติดตามการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

- พัฒนาระบบรายงานการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- จัดทำการประเมินผลการใช้ข้อมูลเทียบกับวัตถุประสงค์เป็นประจำ
- ปรับปรุงวัตถุประสงค์และแผนการใช้ข้อมูลตามผลการประเมิน

๓.๓ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามบทบาทและหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๑. จัดทำนโยบายการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

- กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลตามความสำคัญและความอ่อนไหวของข้อมูล

/ - ระบุบทบาท...

- ระบุบทบาทและหน้าที่ที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับ
 - กำหนดกระบวนการขออนุมัติและทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- จัดทำระบบลงทะเบียนและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน
 - พัฒนาระบบจัดการสิทธิ์แบบ Role-Based Access Control (RBAC)
 - สร้างระบบติดตามและตรวจสอบการใช้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล
๓. จัดทำแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งาน
- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่านและการยืนยันตัวตน
 - ระบุข้อปฏิบัติในการใช้งานข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
 - กำหนดบทลงโทษสำหรับการละเมิดนโยบายการเข้าถึงและใช้ข้อมูล
- ๓.๔ การจัดทำระบบติดตามและบันทึกการใช้งานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
๑. พัฒนาระบบบันทึกการใช้งานข้อมูล (Data Usage Logging System)
- บันทึกรายละเอียดการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล เช่น ผู้ใช้ เวลา ประเภทการใช้งาน
 - จัดเก็บบันทึกในรูปแบบที่ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
 - กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกการใช้งานข้อมูล
๒. จัดทำระบบวิเคราะห์และแจ้งเตือนการใช้งานข้อมูลที่ผิดปกติ
- พัฒนาอัลกอริทึมสำหรับตรวจจับการใช้งานข้อมูลที่ผิดปกติหรือน่าสงสัย
 - สร้างระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อพบการใช้งานที่ผิดปกติ
 - กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเตือน
๓. จัดทำรายงานการใช้งานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
- กำหนดรูปแบบและความถี่ในการจัดทำรายงานการใช้งานข้อมูล
 - วิเคราะห์แนวโน้มและรูปแบบการใช้งานข้อมูลเพื่อการปรับปรุงนโยบาย
 - นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจ

การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถประมวลผลและใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม พร้อมทั้งมีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่รัดกุมซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรสื่อสาธารณะ

๔. การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

๔.๑ การกำหนดมาตรฐานและโปรโตคอลในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๑. จัดทำมาตรฐานรูปแบบข้อมูลสำหรับการแลกเปลี่ยน

- กำหนดรูปแบบข้อมูลมาตรฐาน เช่น JSON, XML, CSV ตามประเภทของข้อมูล
- จัดทำคู่มือการแปลงข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

/ - พัฒนาเครื่องมือ...

- พัฒนาเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบข้อมูล (Data Format Validator)
- ๒. กำหนดโปรโตคอลการสื่อสารและการเชื่อมต่อ
 - เลือกใช้โปรโตคอลที่เป็นมาตรฐานและปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP
 - กำหนดรูปแบบ API ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น REST API, GraphQL
 - จัดทำเอกสารข้อกำหนดทางเทคนิค (Technical Specification) สำหรับการเชื่อมต่อ
- ๓. สร้างมาตรฐานการอธิบายข้อมูล (Metadata Standard)
 - กำหนดรูปแบบคำอธิบายชุดข้อมูล (Dataset Description) ที่ครอบคลุมและเป็นมาตรฐาน
 - จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) สำหรับข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยน
 - พัฒนาระบบจัดการ Metadata เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งานข้อมูล
- ๔.๒ การจัดทำข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Sharing Agreement) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑. กำหนดองค์ประกอบของข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - ระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - กำหนดประเภทและรายการข้อมูลที่จะแลกเปลี่ยน
 - ระบุระยะเวลาและความถี่ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
 ๒. จัดทำแม่แบบข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - สร้างแม่แบบสัญญาที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญทางกฎหมายและเทคนิค
 - ระบุเงื่อนไขการใช้ข้อมูลและข้อจำกัดในการเผยแพร่ต่อ
 - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - ระบุกระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติข้อตกลง
 ๓. จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - แต่งตั้งผู้แทนจากฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดกระบวนการพิจารณาและอนุมัติข้อตกลง
 - จัดทำแนวทางการเจรจาและปรับแก้ข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก
- ๔.๓ การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
 ๑. จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - กำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) ระหว่างการส่งข้อมูล

/ - ระบุวิธีการ...

- ระบุวิธีการยืนยันตัวตนและการอนุญาตการเข้าถึง (Authentication and Authorization)
 - กำหนดนโยบายการจัดการกุญแจเข้ารหัส (Key Management)
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ปลอดภัยสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- จัดตั้งระบบ VPN สำหรับการเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน
 - ติดตั้งระบบ Firewall และ Intrusion Detection/Prevention System (IDS/IPS)
 - จัดทำระบบตรวจจับและแจ้งเตือนการละเมิดความปลอดภัย (Security Breach Detection)
๓. จัดทำแผนรับมือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย
- กำหนดขั้นตอนการรายงานและจัดการกับเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย
 - จัดทำแผนการกู้คืนระบบและข้อมูล (Disaster Recovery Plan)
 - กำหนดการฝึกซ้อมรับมือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยเป็นประจำ
- ๔.๔ การจัดทำบัญชีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการติดตามและตรวจสอบ
๑. พัฒนาระบบทะเบียนการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- บันทึกรายละเอียดของการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลทุกรายการ
 - ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเภทข้อมูล วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการแลกเปลี่ยน
 - เชื่อมโยงกับข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำระบบติดตามสถานะการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- พัฒนาแดชบอร์ดแสดงสถานะการแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบเรียลไทม์
 - ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีปัญหาในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - จัดทำรายงานสรุปการแลกเปลี่ยนข้อมูลประจำเดือนและประจำปี
๓. จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ความทันเวลา
 - จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นประจำ
 - ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๔. สร้างกลไกการปรับปรุงและพัฒนาการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- จัดประชุมทบทวนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงมาตรฐานและกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการแลกเปลี่ยนข้อมูล

/ การดำเนินการ...

การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพในการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และยกระดับการให้บริการสาธารณะขององค์กร

๕. การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล

๕.๑ การกำหนดนโยบายและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ

๑. จัดทำนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

- กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการเปิดเผยข้อมูล
- ระบุประเภทข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้และข้อมูลที่ต้องสงวนไว้
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูลที่จะเปิดเผย เช่น ความถูกต้อง ความทันสมัย ความครบถ้วน
- ระบุช่องทางและรูปแบบในการเปิดเผยข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

- กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกและเตรียมข้อมูลสำหรับเปิดเผย
- ระบุกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติก่อนการเปิดเผยข้อมูล
- กำหนดความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผย
- จัดทำแนวทางการจัดการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวหรือข้อมูลส่วนบุคคล

๓. พัฒนาแพลตฟอร์มสำหรับการเปิดเผยข้อมูล

- สร้างเว็บไซต์หรือพอร์ทัลสำหรับเผยแพร่ข้อมูลเปิด (Open Data Portal)
- จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่ชัดเจนสำหรับชุดข้อมูลที่เปิดเผย
- พัฒนาระบบค้นหาและกรองข้อมูลที่ใช้ทำงานง่าย
- สร้างช่องทางให้ผู้ใช้สามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

๕.๒ การจัดทำกระบวนการและแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้ข้อมูล

๑. ออกแบบกระบวนการขอใช้ข้อมูล

- กำหนดขั้นตอนการยื่นคำขอ การพิจารณา และการอนุมัติ
- ระบุระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

๒. พัฒนาแบบฟอร์มขอใช้ข้อมูล

- ออกแบบแบบฟอร์มที่ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ เช่น:
 - ข้อมูลผู้ใช้
 - รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ
 - วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล
 - ระยะเวลาการใช้งาน

/ - วิธีการนำข้อมูล...

- วิธีการนำข้อมูลไปใช้และการเผยแพร่
- สร้างระบบการยื่นแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

๓. จัดทำคู่มือการขอใช้ข้อมูล

- อธิบายขั้นตอนและวิธีการกรอกแบบฟอร์มอย่างละเอียด
- ระบุเอกสารประกอบที่จำเป็นสำหรับการขอใช้ข้อมูล
- ให้ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง

๕.๓ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติการขอใช้ข้อมูล

๑. จัดทำเกณฑ์การพิจารณา

- ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ประโยชน์ต่อสาธารณะและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ความพร้อมและความสามารถของผู้ขอใช้ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ผลกระทบต่อความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๒. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอใช้ข้อมูล

- แต่งตั้งผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดอำนาจหน้าที่และกระบวนการตัดสินใจของคณะกรรมการ
- จัดทำแนวทางการพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรม

๓. กำหนดเงื่อนไขการใช้ข้อมูล

- ระบุข้อจำกัดในการใช้และเผยแพร่ข้อมูล
- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติ
- ระบุเงื่อนไขการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

๕.๔ การจัดทำระบบติดตามและรายงานการเปิดเผยและการใช้ข้อมูล

๑. พัฒนาระบบติดตามการเปิดเผยข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่เปิดเผย เช่น ประเภท วันที่ ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถิติการเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลที่เปิดเผย
- จัดทำรายงานสรุปการเปิดเผยข้อมูลประจำเดือนและประจำปี

๒. สร้างระบบติดตามการใช้ข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดการอนุมัติและการใช้ข้อมูลของแต่ละคำขอ
- ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ข้อมูลของผู้ได้รับอนุมัติ
- จัดทำระบบแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ข้อมูล

๓. จัดทำรายงานและการวิเคราะห์

- สรุปภาพรวมการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลเป็นรายไตรมาสและรายปี
- วิเคราะห์แนวโน้มและรูปแบบการใช้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงนโยบาย

/ - จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานผลกระทบและประโยชน์ที่เกิดจากการเปิดเผยและการใช้ข้อมูล

๔. สร้างกลไกการรับฟังความคิดเห็นและการปรับปรุง

- จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ข้อมูลและสาธารณชน
- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำ
- นำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุงนโยบายและกระบวนการเปิดเผยข้อมูล

การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถเปิดเผยข้อมูลและจัดการการขอใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างกว้างขวาง สร้างความไว้วางใจจากสาธารณชน และสนับสนุนการเป็นองค์กรสื่อสาธารณะที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. การประเมินผลการกำกับดูแลข้อมูล

๖.๑ กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินประสิทธิภาพของการกำกับดูแลข้อมูล

๑. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพข้อมูล

- ความถูกต้องของข้อมูล (Data Accuracy)
- ความครบถ้วนของข้อมูล (Data Completeness)
- ความทันสมัยของข้อมูล (Data Timeliness)
- ความสอดคล้องของข้อมูล (Data Consistency)

๒. ตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการข้อมูล

- อัตราการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
- จำนวนเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยของข้อมูล
- ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาด้านข้อมูล

๓. ตัวชี้วัดด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูล

- จำนวนการเข้าถึงและใช้งานชุดข้อมูลที่เปิดเผย
- จำนวนนวัตกรรมหรือบริการใหม่ที่พัฒนาจากข้อมูลที่เปิดเผย
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล

๔. ตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- ระดับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๒ จัดทำแผนการประเมินผลการกำกับดูแลข้อมูลประจำปี

๑. กำหนดกรอบเวลาและความถี่ในการประเมิน

- ประเมินรายไตรมาสสำหรับตัวชี้วัดหลัก
- ประเมินรายปีสำหรับภาพรวมการกำกับดูแลข้อมูล

/ ๒. ระเบียบวิธีการเก็บข้อมูล...

๒. ระบุวิธีการเก็บข้อมูลและแหล่งข้อมูล
 - การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล
 - การตรวจสอบบันทึกการใช้งานระบบ (System Logs)
 - การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมิน
 - แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการกำกับดูแลข้อมูล
 - ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
 ๔. จัดทำเครื่องมือและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน
 - พัฒนาแบบสอบถามออนไลน์
 - สร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด
- ๖.๓ ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนที่กำหนด
 - ดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่เก็บรวบรวม
 ๒. วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล
 - ใช้เครื่องมือทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล
 - เปรียบเทียบผลกับเป้าหมายและผลการประเมินในอดีต
 ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน
 - นำเสนอผลการประเมินในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น กราฟ แผนภูมิ
 - วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนา
 - เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการกำกับดูแลข้อมูล
 ๔. นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - จัดประชุมนำเสนอผลการประเมินประจำปี
 - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
๑. วิเคราะห์ช่องว่างและโอกาสในการพัฒนา
 - ระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน
 - ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จากผลการประเมิน
 ๒. จัดทำแผนปรับปรุงการกำกับดูแลข้อมูล
 - กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปรับปรุงที่ชัดเจน
 - ระบุผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาในการดำเนินการ
 ๓. ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ
 - แก้ไขนโยบายและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับผลการประเมิน

/ - จัดทำเอกสาร...

- จัดทำเอกสารฉบับปรับปรุงและสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ติดตามผลการปรับปรุง
- กำหนดตัวชี้วัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุง
 - รายงานผลการปรับปรุงต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
๕. สร้างวัฒนธรรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์ภายในองค์กร
 - จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยหน่วยงานหรือบุคคลที่มีผลงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลดีเด่น
-

นโยบายข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data Policy) ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ในฐานะสื่อสาธารณะ มีพันธกิจสำคัญในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ การเปิดเผยข้อมูลจึงเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญที่สอดคล้องกับหลักการดำเนินงานขององค์กร

ในยุคดิจิทัล การเปิดเผยข้อมูลมีความสำคัญมากขึ้น เนื่องจาก :

๑) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน : ข้อมูลที่เปิดเผยสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

๒) สร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม : ข้อมูลเปิดสามารถนำไปต่อยอดเป็นบริการหรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมได้ง่ายขึ้น

๓) เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสาธารณะ : การแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานช่วยลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ด้วยเหตุนี้ ส.ส.ท. จึงเล็งเห็นความสำคัญในการกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน และเป็นระบบ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของนโยบาย

- ๑) เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลของ ส.ส.ท. สู่สาธารณะ
- ๒) เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ ส.ส.ท.
- ๓) เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการพัฒนานวัตกรรมและการให้บริการสาธารณะ
- ๔) เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของ ส.ส.ท.
- ๕) เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของ ส.ส.ท. สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล

๑.๓ ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับ :

- ๑) ทุกหน่วยงานภายใน ส.ส.ท. ที่มีการจัดเก็บ ประมวลผล และใช้งานข้อมูล
- ๒) บุคลากรทุกระดับของ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓) ข้อมูลทุกประเภทที่ ส.ส.ท. จัดเก็บและครอบครอง ยกเว้นข้อมูลที่มีข้อจำกัดทางกฎหมาย หรือความมั่นคง
- ๔) กระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ตั้งแต่การคัดเลือก การจัดเตรียม ไปจนถึงการเผยแพร่และติดตามการใช้งานข้อมูล
- ๕) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

/นโยบายนี้จะมีการ...

นโยบายนี้จะมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. คำนินยามและคำจำกัดความ

๒.๑ ข้อมูลเปิด (Open Data)

ข้อมูลเปิด หมายถึง ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ เข้าถึงได้ง่าย นำกลับมาใช้ใหม่ และเผยแพร่ได้โดยใครก็ตาม ภายใต้เงื่อนไขเพียงว่าต้องอ้างอิงแหล่งที่มาและเผยแพร่ด้วยสัญญาอนุญาตแบบเดียวกันกับที่มาของข้อมูลนั้น

สำหรับ ส.ส.ท. ข้อมูลเปิดจะต้องมีลักษณะดังนี้

- เข้าถึงได้ง่ายผ่านช่องทางออนไลน์
- อยู่ในรูปแบบที่ใช้งานได้ง่าย เช่น CSV, JSON, XML
- เปิดให้ใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- มีสัญญาอนุญาตที่อนุญาตให้นำไปใช้ต่อได้อย่างกว้างขวาง
- มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ ชุดข้อมูล (Dataset)

ชุดข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันเป็นกลุ่ม โดยมีโครงสร้างและรูปแบบที่สอดคล้องกัน ชุดข้อมูลอาจประกอบด้วยข้อมูลหลายรายการที่อยู่ในรูปแบบตาราง ไฟล์ หรือฐานข้อมูล

ตัวอย่างชุดข้อมูลของ ส.ส.ท. อาจรวมถึง

- ผังรายการ
- ข้อมูลรายการโทรทัศน์และวิทยุของส.ส.ท.
- ผลงานขององค์การในปีที่ผ่านมา

๒.๓ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูล หรือ Metadata คือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของชุดข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และลักษณะของชุดข้อมูลนั้นๆ

สำหรับ ส.ส.ท. คำอธิบายชุดข้อมูลควรประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ชื่อชุดข้อมูล
- คำอธิบายข้อมูล
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำ
- ขอบเขตของข้อมูล
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- วันที่จัดทำและปรับปรุงล่าสุด
- ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล
- รูปแบบของข้อมูล

/- สัญญาอนุญาต....

- สัญญาอนุญาตการใช้ข้อมูล
- ผู้รับผิดชอบข้อมูล

๒.๔ การเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure)

การเปิดเผยข้อมูล หมายถึง กระบวนการในการนำข้อมูลที่ ส.ส.ท. ครอบครองออกเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยคำนึงถึงหลักการของข้อมูลเปิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเปิดเผยข้อมูลของ ส.ส.ท. ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑) การคัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผย
- ๒) การตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพข้อมูล
- ๓) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล
- ๔) การกำหนดรูปแบบ และมาตรฐานของข้อมูล
- ๕) การขออนุมัติเปิดเผยข้อมูล
- ๖) การเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่กำหนด
- ๗) การติดตามและประเมินผลการใช้งานข้อมูล

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลจะต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ความมั่นคง และความลับทางการค้า

๓. หลักการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูล

๓.๑ หลักการพื้นฐานของข้อมูลเปิด

ส.ส.ท. ยึดหลักการพื้นฐานของข้อมูลเปิดตามมาตรฐานสากล ดังนี้

- ๑) ความสมบูรณ์ (Completeness) : ข้อมูลทั้งหมดในชุดข้อมูลจะถูกเปิดเผย ยกเว้นข้อมูลที่มีข้อจำกัดด้านความเป็นส่วนตัวหรือความมั่นคง
- ๒) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary) : ข้อมูลจะถูกเผยแพร่จากแหล่งที่มาโดยตรง โดยไม่มีการดัดแปลงหรือสรุปย่อ
- ๓) ความทันต่อเวลา (Timeliness) : ข้อมูลจะถูกเปิดเผยโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อรักษาคุณค่าของข้อมูล
- ๔) ความสะดวกในการเข้าถึง (Accessibility) : ข้อมูลจะถูกเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย และใช้งานได้หลากหลาย
- ๕) ความสามารถในการประมวลผล (Machine readability) : ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านและประมวลผลได้โดยอัตโนมัติ
- ๖) การไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discrimination) : ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนหรือให้เหตุผล
- ๗) การใช้มาตรฐานเปิด (Use of open standards) : ข้อมูลจะถูกเผยแพร่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่ไม่มีเจ้าของ

/๘) การอนุญาต ...

๘) การอนุญาต (Licensing) : ข้อมูลจะมีเงื่อนไขการใช้งานที่ชัดเจนและเปิดกว้าง โดยอ้างอิง สัญญาอนุญาตแบบเปิด

๓.๒ ประเภทของข้อมูลที่เปิดเผย

ส.ส.ท. จะพิจารณาเปิดเผยข้อมูลในประเภทต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลองค์กร : โครงสร้างองค์กร, นโยบาย, แผนยุทธศาสตร์, รายงานประจำปี
- ๒) ข้อมูลการดำเนินงาน : สถิติการออกอากาศ, ข้อมูลรายการ, ผังรายการ
- ๓) ข้อมูลงบประมาณและการเงิน : งบประมาณประจำปี, รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) ข้อมูลสถิติและวิจัย : ข้อมูลผู้ชมผู้ฟัง, ผลสำรวจความคิดเห็น, ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ข้อมูลบริการสาธารณะ : ข้อมูลการให้บริการ, ช่องทางการติดต่อ, การรับเรื่องร้องเรียน
- ๖) ข้อมูลภูมิสารสนเทศ : ข้อมูลพื้นที่ให้บริการ, ที่ตั้งสถานีส่งสัญญาณ
- ๗) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะและไม่ขัดต่อกฎหมายหรือความมั่นคง

๓.๓ รูปแบบและมาตรฐานของข้อมูลเปิด

ส.ส.ท. จะเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและเอื้อต่อการนำไปใช้งาน ดังนี้

- ๑) รูปแบบไฟล์ :
 - CSV สำหรับข้อมูลตาราง
 - JSON หรือ XML สำหรับข้อมูลที่มีโครงสร้างซับซ้อน
 - PDF สำหรับเอกสารที่ต้องการคงรูปแบบการนำเสนอ (แต่ควรมีรูปแบบอื่นประกอบ)
- ๒) มาตรฐานการเข้ารหัส : UTF-๘ สำหรับข้อมูลที่มีตัวอักษร
- ๓) มาตรฐานวันที่และเวลา : ISO ๘๖๐๑ (YYYY-MM-DD)
- ๔) มาตรฐานภูมิสารสนเทศ :
 - ใช้ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ (Latitude/Longitude) ในระบบ WGS๘๔
 - ใช้รูปแบบ GeoJSON สำหรับข้อมูลเชิงพื้นที่
- ๕) มาตรฐานอื่น ๆ :
 - ใช้รหัสมาตรฐานสากลหรือรหัสมาตรฐานของประเทศไทยในการอ้างอิง เช่น รหัสจังหวัด, รหัสไปรษณีย์

๓.๔ ระดับการเปิดเผยข้อมูล

ส.ส.ท. กำหนดระดับการเปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐาน ๕ ดาวของ Tim Berners-Lee ดังนี้

- ๑) ระดับ ๑ ดาว : เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ในรูปแบบใดก็ได้ ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบเปิด
- ๒) ระดับ ๒ ดาว : เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-readable) เช่น Excel
- ๓) ระดับ ๓ ดาว : เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ เช่น CSV
- ๔) ระดับ ๔ ดาว : ใช้ URI ในการระบุตัวตนของข้อมูล เพื่อให้ผู้อื่นสามารถอ้างอิงได้
- ๕) ระดับ ๕ ดาว : เชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งข้อมูลอื่นเพื่อสร้างบริบท

/ส.ส.ท. จะพยายาม...

ส.ส.ท. จะพยายามเปิดเผยข้อมูลในระดับสูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยเริ่มต้นอย่างน้อยที่ระดับ ๓ ดาว และมีเป้าหมายในการพัฒนาไปสู่ระดับ ๕ ดาวในอนาคต

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลจะต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะ ความโปร่งใส และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหว โดยจะมีการประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

๔. กระบวนการเปิดเผยข้อมูล

๔.๑ การคัดเลือกชุดข้อมูลที่จะเปิดเผย

ส.ส.ท. จะดำเนินการคัดเลือกชุดข้อมูลที่จะเปิดเผยตามขั้นตอนดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลที่มีอยู่ : ทุกหน่วยงานใน ส.ส.ท. จะทำการสืบหาและจัดทำบัญชีข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) ประเมินความเหมาะสม : พิจารณาปัจจัยต่างๆ เช่น
 - คุณค่าและประโยชน์ต่อสาธารณะ
 - ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
 - ความสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - ข้อจำกัดทางกฎหมายและความเป็นส่วนตัว
- ๓) จัดลำดับความสำคัญ : กำหนดลำดับความสำคัญของชุดข้อมูลที่จะเปิดเผยโดยพิจารณาจาก
 - ความพร้อมของข้อมูล
 - ความต้องการเร่งด่วน
 - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการเตรียมข้อมูล
- ๔) รับฟังความคิดเห็น : เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนแสดงความคิดเห็นต่อชุดข้อมูลที่จะเปิดเผย
- ๕) จัดทำแผนการเปิดเผยข้อมูล : กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการเปิดเผยข้อมูลแต่ละชุด

๔.๒ การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล

สำหรับทุกชุดข้อมูลที่จะเปิดเผย ส.ส.ท. จะจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ที่ครอบคลุมรายละเอียดดังนี้

- ๑) ข้อมูลทั่วไป :
 - ชื่อชุดข้อมูล
 - คำอธิบายข้อมูลโดยสังเขป
 - คำสำคัญ (Keywords)
 - วัตถุประสงค์การจัดทำ
- ๒) ข้อมูลทางเทคนิค :
 - รูปแบบข้อมูล (เช่น CSV, JSON)

/- ขนาดของข้อมูล...

- ขนาดของข้อมูล
- โครงสร้างและคำอธิบายฟิลด์ข้อมูล
- ๓) ข้อมูลการบริหารจัดการ :
 - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
 - ผู้ดูแลข้อมูล และช่องทางการติดต่อ
 - วันที่จัดทำและปรับปรุงล่าสุด
 - ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล
- ๔) ข้อมูลสิทธิและการใช้งาน :
 - สัญญาอนุญาตการใช้ข้อมูล
 - ข้อจำกัดในการใช้งาน (ถ้ามี)
 - แนวทางการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

ก่อนการเปิดเผยข้อมูล ส.ส.ท. จะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) ความถูกต้อง (Accuracy) : ข้อมูลตรงตามความเป็นจริงและไม่มีข้อผิดพลาด
- ๒) ความครบถ้วน (Completeness) : ข้อมูลมีความสมบูรณ์และไม่ขาดส่วนสำคัญ
- ๓) ความสอดคล้อง (Consistency) : ข้อมูลมีความสอดคล้องกันภายในชุดข้อมูลและระหว่างชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) : ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้ทันที
- ๕) ความพร้อมใช้ (Availability) : ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานได้ทันที
- ๖) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล : ตรวจสอบและลบหรือปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจปรากฏในชุดข้อมูล

๔.๔ การอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลจะต้องผ่านกระบวนการอนุมัติตามลำดับขั้น ดังนี้

- ๑) เจ้าของข้อมูลนำเสนอชุดข้อมูลที่พร้อมเปิดเผยพร้อมเหตุผลและการวิเคราะห์ผลกระทบ
- ๒) คณะทำงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาความเหมาะสม และความพร้อมของข้อมูล
- ๓) ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล
- ๔) แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของข้อมูล และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๕ การเผยแพร่ข้อมูลบนแพลตฟอร์มข้อมูลเปิด

เมื่อได้รับการอนุมัติ ส.ส.ท. จะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนแพลตฟอร์มข้อมูลเปิด ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่กำหนด พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล
- ๒) อัปโหลดข้อมูลบนแพลตฟอร์มข้อมูลเปิดของ ส.ส.ท. และ/หรือ แพลตฟอร์มข้อมูลเปิดภาครัฐ
- ๓) ทดสอบการเข้าถึงและการดาวน์โหลดข้อมูล

/ ๔) ประชาสัมพันธ์...

๔) ประชาสัมพันธ์การเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ของ ส.ส.ท.

๕) จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูล

๖) ติดตามและรายงานสถิติการใช้งานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

กระบวนการเปิดเผยข้อมูลนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการทบทวนปรับปรุงเป็นระยะ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของ ส.ส.ท. มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลได้อย่างแท้จริง

๕. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิด

๕.๑ สิทธิและเงื่อนไขการใช้ข้อมูล

ส.ส.ท. กำหนดสิทธิและเงื่อนไขการใช้ข้อมูลเปิดดังนี้

๑) สัญญาอนุญาตการใช้ข้อมูล :

- ส.ส.ท. จะใช้สัญญาอนุญาตแบบเปิด เช่น Creative Commons Attribution (CC-BY)

สำหรับข้อมูลส่วนใหญ่

- ในบางกรณีอาจใช้สัญญาอนุญาตเฉพาะที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล

๒) สิทธิในการใช้ข้อมูล :

- ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลไปใช้ ดัดแปลง และเผยแพร่ได้โดยเสรี

- ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเมื่อนำไปใช้หรือเผยแพร่

๓) ข้อจำกัดการใช้ข้อมูล :

- ห้ามนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

- ห้ามนำข้อมูลไปใช้ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับการรับรองจาก ส.ส.ท.

โดยตรง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) การปฏิเสธความรับผิดชอบ :

- ส.ส.ท. ไม่รับประกันความถูกต้องหรือความเหมาะสมในการใช้งานของข้อมูลสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะ

- ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนนำไปใช้

๕) การปรับปรุงข้อมูล :

- ส.ส.ท. มีสิทธิในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการเผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

- ผู้ใช้ควรตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลอยู่เสมอ

๕.๒ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิด

ส.ส.ท. จะดำเนินการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดดังนี้

๑) การประชาสัมพันธ์ :

/ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์...

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเปิดและประโยชน์ที่จะได้รับ
 - เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ของ ส.ส.ท.
- ๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ข้อมูล :
- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลเปิด
 - จัดแข่งขันพัฒนานวัตกรรมจากข้อมูลเปิด (Hackathon)
 - จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ให้และผู้ใช้ข้อมูล
- ๓) การพัฒนาเครื่องมือสนับสนุน :
- จัดทำคู่มือการใช้งานข้อมูลเปิด
 - พัฒนา API สำหรับการเข้าถึงข้อมูล
 - สร้างตัวอย่างการใช้งานข้อมูล (Use Cases) เพื่อเป็นแนวทาง
- ๔) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ :
- ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้ในการเรียนการสอนและวิจัย
 - สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชนในการพัฒนาบริการจากข้อมูลเปิด
 - ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ในการบูรณาการและใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน
- ๕) การยกย่องและให้รางวัล :
- มอบรางวัลให้กับผู้ใช้ข้อมูลที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม
 - เผยแพร่กรณีศึกษาความสำเร็จในการใช้ข้อมูลเปิด

๕.๓ การติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลเปิด

ส.ส.ท. จะดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลเปิดอย่างเป็นระบบ ดังนี้

- ๑) การเก็บรวบรวมสถิติการใช้งาน :
- จำนวนการเข้าชมและดาวน์โหลดข้อมูลแต่ละชุด
 - จำนวนผู้ใช้งาน API และปริมาณการเรียกใช้ข้อมูล
 - ประเภทของผู้ใช้งานและวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล
- ๒) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ :
- จัดทำแบบสำรวจออนไลน์เพื่อประเมินความพึงพอใจและรับข้อเสนอแนะ
 - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้ข้อมูลเป็นประจำ
- ๓) การวิเคราะห์ผลกระทบ :
- ศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการใช้ข้อมูลเปิด
 - วิเคราะห์การนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนานวัตกรรมหรือบริการใหม่ๆ
- ๔) การจัดทำรายงานประจำปี :
- สรุปผลการดำเนินงานด้านข้อมูลเปิด
 - วิเคราะห์แนวโน้มและความต้องการใช้ข้อมูลในอนาคต
 - นำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

/ ๕) การทบทวน...

๕) การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย :

- นำผลการประเมินมาใช้ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- ปรับปรุงกระบวนการและมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการตามแนวทางนี้จะช่วยให้ ส.ส.ท. สามารถส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสร้างคุณค่าให้กับสังคมในวงกว้าง นอกจากนี้ยังช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการข้อมูลเปิดได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของสังคม

โครงร่างนี้ครอบคลุมประเด็นสำคัญในการกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ ส.ส.ท. โดยคำนึงถึงหลักการของข้อมูลเปิด การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ทั้งนี้ ส.ส.ท. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับบริบทและความต้องการขององค์กรต่อไป
