ประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และข้อ ๔ (๕) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ใช้งานและสามารถนำไปบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ จึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (Data Management Policy for ACFS) ให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้

๒. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (Data Management Guideline for ACFS) ให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิศาล พงศาพิชณ์)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (Data Management Policy for ACFS)

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนอกจากเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่างๆ แล้ว สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะนำมาขับเคลื่อนองค์กร ก็คือ “ข้อมูล” ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินที่สำคัญประเภทหนึ่งขององค์กร ที่จะต้องมีการกำกับดูแลการเข้าถึง การใช้งาน การจัดเก็บ การใช้ประโยชน์ และการทำลาย รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล ประกอบกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ (๕) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินการตามภารกิจหลักของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ และการบริหารราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและภาครัฐเป็นสำคัญ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลฉบับนี้จัดทำโดยคณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลฯ บริกรข้อมูล (Data Stewards) และผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคลากรอื่นๆ ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

๔. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่นๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

๕. บทบาทและความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๕.๒ คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ประกอบด้วย ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรมอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและบุคคลอื่นๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๕.๔ คณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาล รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับจากคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) ทำหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย นิยามเมทาดาตา ร่างนโยบายข้อมูล มาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ

๒) บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะทำงาน รักษาและดูแลข้อมูลที่อยู่บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในหน่วยงาน

๕.๕ เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ตรวจสอบ ดูแล และรักษาคุณภาพของข้อมูล ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๕.๖ ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ ทำงานร่วมกับคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความปลอดภัยข้อมูล

๕.๗ ผู้ใช้ข้อมูล (Data User) นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ และความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๘ คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ/คณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ/และผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

๖. คำนิยาม

๖.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๖.๒ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๖.๓ ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัดการสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๖.๔ ชุดข้อมูล (Datasets) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

๖.๕ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๖.๖ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายถึง การกำหนดสิทธิ์ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอนเพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

๖.๗ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของชุดข้อมูล โครงสร้าง แหล่งที่มา รูปแบบการจัดเก็บ และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล

๖.๘ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) หมายถึง ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

๖.๙ การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายถึง การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

๖.๑๐ วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖.๑๑ ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายถึง เป็นการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master data เป็นข้อมูลที่สร้าง และถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และ

ข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

๗. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy)

๗.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๑) การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ และอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร

๒) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เป็นเจ้าของข้อมูลทุกประเภทที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีกฎหมายกำหนดความเป็นเจ้าของข้อมูลเอาไว้โดยเฉพาะ

๓) ให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีบทบาทเป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ในการกำหนดสิทธิ์การบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน ให้กับเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น และคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๗.๒ การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ

๑) การจัดหมวดหมู่ข้อมูล ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดหมวดหมู่ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้นๆ ได้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ข้อมูลความลับทางราชการ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ข้อมูลความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพ ความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น ตามมาตรา ๑๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) การจัดการชั้นความลับของข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลเปิดเผยได้ (Public) ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) ได้แก่ ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต

(๓) ข้อมูลที่มีชั้นความลับ (Secret) แบ่งเป็น ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) ข้อมูลลับมาก (Secret) และข้อมูลลับ (Confidential)

๗.๓ การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๑) กำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนบุคคล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามหมวดหมู่และชั้นความลับ และปรับปรุงชุดข้อมูลอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

๓) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๔) กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำไปใช้

๕) สร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๗.๔ การบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล

๑) กำหนดแนวทางเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณภาพ เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และพร้อมใช้ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลมีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก้ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒) จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ โดยออกแบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จัดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๓) ประเมินผลจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล

๔) พัฒนากระบวนการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference data)

๗.๕ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๑) การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิ์เหนือข้อมูล และได้รับอนุญาตจากคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานและชอบด้วยกฎหมาย

๒) การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓) เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐหรือมาตรฐานสากล โดยให้ระบุไว้ในข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๔) การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๗.๖ การตรวจสอบและการประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล

๑) คณะทำงานต้องติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยจะต้องนำเสนอผลการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๒) คณะทำงานต้องส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับนโยบายนี้

๓) ผู้ใดพบเห็นการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ให้แจ้งมายังฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน เพื่อนำเสนอคณะทำงานพิจารณาต่อไป

๗.๗ การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายข้อมูลองค์กร

คณะทำงานต้องดำเนินการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลองค์กรเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานขององค์กรและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายข้อมูลองค์กร ให้นำเสนอต่อคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘. ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๘.๖ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๘.๗ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มรด. ๓-๑ : ๒๕๖๕)

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

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (Data Management Guideline for ACFS)

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

บทนำ

หลักการและเหตุผล

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ได้กำหนดขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ซึ่งเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จัดทำโดยคณะทำงานเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ มีผลบังคับใช้กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติประกาศ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ โดยแนวปฏิบัตินี้จะครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูลตั้งแต่การสร้าง จัดเก็บ ประมวลผลและใช้ เผยแพร่ จัดเก็บถาวร และทำลายข้อมูล

วงจรชีวิตของข้อมูล

๑. การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

๒. การจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบง่ายต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๓. การประมวลผลและใช้ข้อมูล (Processing and Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore)

๔. การเผยแพร่ข้อมูล (Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data) การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

๖. การทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Linkage and Exchange) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้มีความมั่นคงปลอดภัยและข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างประสิทธิภาพ

หมวดหมู่และการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลขององค์กรสามารถแบ่งหมวดหมู่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลและการใช้งานภายในสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ดังนี้

๑. ข้อมูลสาธารณะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ข้อมูลความลับทางราชการ
๔. ข้อมูลความมั่นคง

โดยมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลเปิดเผยได้ (Public) ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยให้แก่บุคคลทั่วไป เช่น ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลจากการแถลงข่าว หรือรายงานประจำปีของหน่วยงาน เป็นต้น
- ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) ได้แก่ ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น นโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงาน เป็นต้น
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ (Secret) แบ่งเป็น ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) ข้อมูลลับมาก (Secret) และข้อมูลลับ (Confidential)

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

ตามแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลนี้ บังคับใช้กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามประกาศแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)
๒. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
๓. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๔. ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)
๕. บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards)
๖. บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)
๗. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)
๘. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)
๙. ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposer)

คำนิยาม

ในแนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้

๑. มกอช. หมายความว่า สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๒. ผู้บริหารระดับสูง หมายความว่า เลขาธิการ มกอช. และรองเลขาธิการ มกอช.

๓. ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๔. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการของ มกอช.

๕. ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ มกอช.

๖. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ รวมถึงทำงานร่วมกับบริกรข้อมูลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยข้อมูล

๗. ผู้ใช้งาน (Users) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้ามาใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ มกอช. ตามสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน

๙. สิทธิ์ของผู้ใช้งาน หมายความว่า สิทธิ์และหน้าที่ตามบทบาท (Role) ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของ มกอช. ดังนี้

๑) สิทธิ์ใช้งานทั่วไป หมายถึง คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาฝึกงานทั้งหมดที่ใช้งานระบบสารสนเทศพื้นฐานของ มกอช. ผู้ใช้งานต้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยให้ใช้แบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติตามที่ มกอช. กำหนด

๒) สิทธิ์จำเพาะ หมายถึง สิทธิ์เฉพาะตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์จากผู้บังคับบัญชา

๓) สิทธิ์พิเศษ หมายถึง สิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ ผู้ใช้งานต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว

๑๐. เจ้าของข้อมูล (Data Owners) หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบข้อมูลที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลด้วย โดยทำหน้าที่กำกับดูแลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งหน้าที่กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับข้อมูล

๑๑. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นระบุถึง

๑๒. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๑๔. บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) หมายความว่า เจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาโดยการสนับสนุนจากผู้ใช้ข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบและรายงานให้คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้ทราบ

๑๕. บริกรข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) หมายความว่า เจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริกรข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิค ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคด้านการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๖. ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างข้อมูล

๑๗. คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

๑๘. บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารรายการชุดข้อมูลที่ มกอช. ถือครองหรือบริหารจัดการ

๑๙. ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หมายความว่า ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ มกอช. ได้แก่ ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อมูลจากการแถลงข่าว หรือรายงานประจำปีของ มกอช. เป็นต้น

๒๐. ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) หมายความว่า ข้อมูล ข่าวสารที่ใช้ภายใน มกอช. เท่านั้น

๒๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่ มกอช. เก็บและใช้

๒๒. ข้อมูลความลับทางราชการ หมายความว่า ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ มกอช. ที่มีคำสั่งของรัฐไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับ

การเผยแพร่และการทบทวน

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐของ มกอช. นี้จะทำการเผยแพร่ สื่อสาร โดยการประกาศแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์หลักของ มกอช. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับใน มกอช. ได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งแนวปฏิบัตินี้จะต้องถูกทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ รวมถึงเมื่อมีข้อเสนอแนะจากคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของ มกอช.

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของ มกอช.

หมวด ๑ การสร้างข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

๒. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)

๓. บริกรข้อมูล (Data Stewards)

๔. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการสร้างข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธิ์นั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒. เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น ตามวิธีปฏิบัติการจำแนกชั้นความลับข้อมูล

๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการสร้างข้อมูลให้แก่ผู้สร้างข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

๔. เจ้าของข้อมูลและบริกรข้อมูลร่วมกันจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Metadata) หรือเมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล (Datasets) ตามมาตรฐานขั้นต่ำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนด และกำหนดให้ทำการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัลตามแบบฟอร์มประเมินคุณค่าชุดข้อมูลที่ สพร. กำหนด และเผยแพร่เป็นข้อมูลเปิด (Open Data) ของหน่วยงานต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล

๕. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูลนำข้อมูลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

๑) ข้อมูลที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๒) ข้อมูลอันเป็นเท็จที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือโครงสร้างพื้นฐาน หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก

๓) ข้อมูลอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย

๔) ข้อมูลที่มีลักษณะอันลามก และคนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

๕) ข้อมูลที่ปรากฏภาพของผู้อื่น และเป็นภาพที่สร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

๖. ห้ามมิให้ผู้สร้างข้อมูลทำการสร้าง/ทำซ้ำต่อข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเว้นแต่จะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๗. กำหนดให้ผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เท่านั้น

๘. เจ้าของข้อมูลและบริกรข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น

หมวด ๒ การจัดเก็บข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล ให้มีคุณภาพ เข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

๒. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)

๓. บริกรข้อมูล (Data Stewards)

๔. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

๕. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

๑. กำหนดให้การจัดเก็บชุดข้อมูลจะต้องมีคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา หากไม่มีหรือไม่ครบถ้วน ทีมบริหารจัดการข้อมูลจะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าของข้อมูลและบริกรข้อมูล ร่วมกันจัดทำและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

๓. กำหนดให้บริกรข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร

๔. ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล บริกรข้อมูล จะต้องจัดเก็บข้อมูลตามการจัดชั้นความลับของข้อมูล

๕. กำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล บริกรข้อมูล ต้องจัดเก็บข้อมูลที่มีชั้นความลับโดยการเข้ารหัสข้อมูล

๖. ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

๑) เชื้อชาติ
๒) เผ่าพันธุ์
๓) ความคิดเห็นทางการเมือง
๔) ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
๕) พฤติกรรมทางเพศ
๖) ประวัติอาชญากรรม
๗) ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
๘) ข้อมูลสหภาพแรงงาน
๙) ข้อมูลพันธุกรรม
๑๐) ข้อมูลชีวภาพ
๑๑) ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่หน่วยงานกำหนด

๗. กำหนดให้การยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลกรณีเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอม ตามที่กฎหมายว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

๘. กำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับแต่เริ่มใช้บริการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

๙. กำหนดให้การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ผู้ให้บริการจะต้องใช้วิธีการที่มั่นคงปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้

๑) เก็บในสื่อ (Media) ที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวตน (Identification) ที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้

๒) มีระบบการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่อนุญาตให้ผู้ดูแลระบบแม่ข่ายแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

๑๐. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต หรือลักลอบนำข้อมูลไปใช้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๑๑. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จัดเก็บถาวร เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้มีการลบ ปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งป้องกันมิให้ข้อมูลที่จัดเก็บถาวรรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

๑๒. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของการถ่ายโอนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่านช่องทางการสื่อสารทุกชนิด โดยต้องสอดคล้องตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศของ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๓. ห้ามมิให้จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับการจัดเก็บข้อมูลถาวรบนเครื่องแม่ข่ายที่หน่วยงานจัดสรรไว้

หมวด ๓ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

๒. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลตามชั้นความลับ ดังนี้

๑) ข้อมูลเปิดเผยได้ ไม่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูล

๒) ข้อมูลใช้ภายใน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้งานข้อมูลได้

๓) ข้อมูลที่มีชั้นความลับ กำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ตามตำแหน่ง/บทบาทเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์จะต้องไม่ใช้ข้อมูลจริงในการใช้งาน และประมวลผล

๒. เจ้าของข้อมูลจะต้องทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

๓. ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับตามที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูลจะต้องใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและต้องไม่ใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับในพื้นที่สาธารณะ

๔. ผู้ใช้ข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕. หน่วยงานต้องยกเลิกการประมวลผลข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

๖. ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องไม่ใช้ข้อมูลในเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว หรือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือใช้ข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ มกอช.

หมวด ๔ การเปิดเผยข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยอิงจากกฎหมาย กฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลที่เปิดเผยควรเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประมวลผลและใช้ต่อยอดในการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ได้

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

๒. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

๓. บริกรข้อมูล (Data Stewards)

๔. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

แนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลจะต้องเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๒. เจ้าของข้อมูลทำการเปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบในรูปแบบข้อมูลเปิดของหน่วยงานโดยดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดลักษณะของข้อมูลที่เผยแพร่กำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องสามารถประมวลผลได้

๒) กำหนดให้มีคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่ต้องเปิดเผย

๓) ข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องมีการบันทึกเวลา (Timestamps) ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถระบุได้ว่าข้อมูลนั้นเป็นปัจจุบัน

๔) ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมาจากแหล่งที่เก็บข้อมูลโดยตรง ด้วยระดับความละเอียดสูงโดยไม่มีการปรับแต่งหรือเป็นข้อมูลรูปแบบสรุป (Summary data)

๕) ชุดข้อมูลและรายการชุดข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องมีการจัดรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานและกำหนดภายใต้หมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

๓. กำหนดให้เงื่อนไขและข้อกำหนดของข้อมูลที่นำมาเปิดเผยภายในเครือข่ายของหน่วยงาน ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลจะเป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายรับรอง

๔. สนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานและการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยบริหารจัดการข้อมูลสำคัญ จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและชุดข้อมูลสำคัญ เข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog หรือ GD Catalog) เพื่อการเปิดเผย

ข้อมูลภาครัฐที่เป็นระบบ และมีเอกภาพ สามารถสืบค้นชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล รวมไปถึงแหล่งต้นทางของชุดข้อมูลภาครัฐที่สำคัญ สนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐร่วมกัน

๕. สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Government Open Data) ผ่านเว็บไซต์ data.go.th โดย

๑) กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดลำดับชั้นข้อมูลตั้งแต่ลับขึ้นไป อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒) มีการตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้มีข้อมูลที่เผยแพร่ที่มีคุณค่า

๓) การเผยแพร่ข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่เผยแพร่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔) หากการเปิดเผยนั้นเป็นการเปิดเผยบนช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบโดยหน่วยงานอื่น ให้ปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ของหน่วยงานนั้น

๕) หากการเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล บริกรข้อมูลธุรกิจ บริกรข้อมูลเทคนิคทำการจัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗. เจ้าของข้อมูลห้ามเปิดเผยข้อมูลความมั่นคงและข้อมูลความลับทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรวมทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติอันทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๘. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลคัดเลือกข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลเปิดจากลำดับชั้นความสำคัญของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Dataset)

๙. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เปิดเผยเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

หมวด ๕ การทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการทำลายข้อมูล และการพิจารณาอนุมัติทำลายโดยเจ้าของข้อมูล เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)
๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System Administrators)
๓. ผู้ทำลายข้อมูล (Data Disposers)
๔. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)
๕. บริกรข้อมูล (Data Stewards)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๒. เจ้าของข้อมูลกำหนดสิทธิ์ในการทำลายข้อมูล และจะต้องทบทวนสิทธิ์นั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศกำหนดสิทธิ์ในการทำลายข้อมูลให้แก่ผู้ทำลายข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

๔. เจ้าของข้อมูลต้องจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata) ที่ทำลายสำหรับตรวจสอบในภายหลัง

๕. ผู้ทำลายข้อมูลที่ได้รับมอบหมายต้องจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

๖. ผู้ใช้ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. บริกรข้อมูลต้องติดตามการดำเนินการเพื่อให้การลบหรือทำลายเป็นไปตามกระบวนการทำลายข้อมูลของหน่วยงาน

หมวด ๖ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคประชาชน ภาครัฐและภาคเอกชน

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. เจ้าของข้อมูล (Data Owners)

๒. บริกรข้อมูล (Data Stewards)

๓. ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (System Administrators)

อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

๑. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลหรือบริกรข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของข้อมูลที่จะทำการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนให้ครบถ้วน ดังนี้

๑) ตรวจสอบเมทาดาตาของชุดข้อมูลดิจิทัลที่จัดเก็บให้มีฟิลด์ข้อมูลครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ หากไม่ครบถ้วนต้องจัดทำเพิ่มเติมตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้

๒) ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ นั่นคือต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล พร้อมทั้ง ตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้นๆ หากไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบันให้แจ้งเจ้าของข้อมูล และบริกรข้อมูลทำการจัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลหรือบริกรข้อมูลจัดทำแนวทางร่วมกันในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

๑) วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้งาน

๒) ขอบเขตการนำข้อมูลไปใช้งาน

๓) ช่วงเวลาและความถี่ในการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๔) ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๕) ฟิลด์ข้อมูลที่สามารถเข้าถึง

๖) รายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึง ในกรณีขอข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายคนต้องจัดทำหนังสือแสดงความยินยอม เพื่อรับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ ยกเว้นหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลมีอำนาจตามกฎหมายโดยชอบธรรม

๗) กำหนดรายละเอียดหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล

๘) กำหนดวิธียืนยันตัวตนในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๓. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลเพื่อป้องกันมิให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หรือส่งข้อมูลไปผิดที่หรือมีการรั่วไหลของข้อมูล หรือข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง ถูกทำซ้ำใหม่ ถูกส่งซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔. ห้ามมิให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนเพื่อส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

๕. กำหนดให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายต้องจัดเก็บบันทึกหลักฐานของการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล เพื่อใช้ตรวจสอบสิ่งผิดปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล