



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๘.๔/ ๑ ๔ ๒ ๘

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และประกาศธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมป่าไม้

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

ส่วนผลิตกล้าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๑๒.๔/๑๕๐๒๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และประกาศธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมป่าไม้ เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ <https://www.forest.go.th/nursery/>

(นางสาวลลิตา สาตะรักษ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๒๕๕๑
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๕๕๐๑
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา

สำนักส่งเสริมการค้า
รับที่ 7552
ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๕๗๕๔

ที่ ทส.ดษ.๓๓๔/ ๑๕๐๒๔

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประมวลนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และประกาศธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และ สำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายสุรชัย อองกพันธุ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน



(นางสาวมาลีนี โพธิ์กระเจนา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

คุณสุรพงษ์

กษัตริย์/คุณสุรพงษ์

คุณสุรพงษ์/คุณสุรพงษ์

คุณสุรพงษ์

(นางสาวมาลีนี โพธิ์กระเจนา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายวรุตม์ ศิริกิม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

สำเนา



ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น อธิบดีกรมป่าไม้ จึงกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กรมป่าไม้ ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๒. กำหนดให้มีประกาศธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ของกรมป่าไม้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลของกรมป่าไม้ ให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๓. กำหนดให้มีการบริหารจัดการข้อมูล การคุ้มครองข้อมูล และการพัฒนาคุณภาพข้อมูล รวมทั้งการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ

๔. กำหนดให้มีการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลกรมป่าไม้ เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ

๕. กำหนดมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพของข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. กำหนดให้มีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลของกรมป่าไม้ และบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

๖

(นายวีร์ ศรีทิพโพธิ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(ลงนาม)

สุรัชย์ อจลบุญ

(นายสุรัชย์ อจลบุญ)

อธิบดีกรมป่าไม้



ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ กรมป่าไม้

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล และต่อมาคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ออกประกาศ เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมนูญข้อมูลภาครัฐด้วย กรมป่าไม้ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

๑.๑ “กรม” หมายความว่า กรมป่าไม้
๑.๒ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูล กรมป่าไม้
๑.๓ “ข้อมูล” (Data) หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๑.๔ “ชุดข้อมูล” (Datasets) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๑.๕ “เมทาดาตา” (Metadata) หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๑.๖ “บัญชีข้อมูล” (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของกรม

๑.๗ “การบริหารจัดการข้อมูล” (Data Management) หมายความว่า ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๑.๘ “เจ้าของข้อมูล” (Data Owner) หมายความว่า บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับสิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล

๑.๙ “เจ้าหน้าที่”...

๑.๙ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นใด ที่กรมมอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

๑.๑๐ “ผู้ควบคุมข้อมูล” (Data Controller) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

๑.๑๑ “ทีมบริการข้อมูล” (Data Steward Team) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการกำกับดูแลข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

๑.๑๒ “ผู้ดูแลข้อมูล” (Data Agent) หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล

๑.๑๓ “ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่เจ้าของข้อมูล เจ้าของระบบสารสนเทศ และหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

๑.๑๔ “ผู้ใช้ข้อมูล” (Data User) หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับ บริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงาน ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

๒. หมวดทั่วไป (General Domain)

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงทิศทางด้านธรรมาภิบาลข้อมูล เนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารกรม มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในกรมและภายนอกกรม รวมถึงควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยนโยบายข้อมูลควรครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล

๒.๒ นโยบาย

(๑) กำหนดให้มีโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล

(๒) กำหนดกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล

(๓) กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ควบคุมข้อมูล

(๔) กำหนดนโยบาย มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต

(๕) มีการนำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมตาดาตา

(๖) กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกรม และภายนอกกรม

(๗) ให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการและระบบบริหารและวงจรชีวิตของข้อมูล

(๘) ต้องมีการตรวจสอบ...

(๘) ต้องมีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใดๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๙) ต้องมีการทบทวนนโยบายข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หากพบว่านโยบายข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒.๓ แนวปฏิบัติ

(๑) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงาน ขึ้นมาดำเนินการและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายที่กำหนด

(๒) ให้มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน ภายในหรือภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

(๓) ปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

(๔) นำเสนอผู้บริหารกรมขออนุมัติใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศให้บุคคล และหน่วยงานภายในกรมและภายนอกกรมรับทราบและดำเนินการ

(๕) ให้มีการอบรมหรือชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ประกาศ

(๖) คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

(๗) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้ที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุงและนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ

๓. หมวดการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control Domain)

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไป ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของกรม โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานของกรม ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการสร้างและจัดเก็บนั้น กรมจะต้อง คำนึงถึงการควบคุมคุณภาพข้อมูลนั้นด้วย

๓.๒ นโยบาย

(๑) กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน

(๒) กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และคุณภาพของข้อมูล

(๓) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรจัดทำเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกรม

(๕) กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล

(๖) กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และพร้อมใช้งาน

(๗) มีกระบวนการ...

- (๗) มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน
- (๘) กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Guideline/Standard) ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล
- (๙) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
- (๑๐) กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิและวิธีในการเข้าถึงข้อมูล
- (๑๑) มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- (๑๒) มีการตรวจสอบและประเมินผลการกำกับดูแลข้อมูล ความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่
- (๑๓) มีการสำรองข้อมูลหากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๓ แนวปฏิบัติ

- (๑) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
- (๒) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
- (๓) ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย
- (๔) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิด ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๕) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำเมทาดาตา สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของกรม
- (๖) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบด้วยทุกครั้ง
- (๗) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้นๆ กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล มีการพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ โดยอ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ของกรมรับทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล
- (๘) ให้ผู้ดูแลระบบ...

(๘) ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใดๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้ อยู่ในขณะนั้น

(๙) หน่วยงานเจ้าของข้อมูล จัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการ หรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกัน ในขณะนั้น

(๑๐) หน่วยงานเจ้าของข้อมูล จัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(๑๑) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

๔. หมวดการวิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูลและนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กร/การใช้ข้อมูล (Analysis/Data Processing and Internal Use/Use Domain)

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล

๔.๒ นโยบาย

(๑) มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle : Create, Store, Use , Publish, Archive , Destroy)

(๒) มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำการจัดเก็บการจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ และการทำลาย

(๓) มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล

(๔) การกำหนดมาตรการ หรือกระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพข้อมูล ได้แก่ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และพร้อมใช้

(๕) กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

(๖) การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น

(๗) การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

(๘) ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๔.๓ แนวปฏิบัติ

(๑) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน กำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติ ผู้บริหารกรมที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมแล้ว เท่านั้น เพื่อประกาศใช้

(๒) หน่วยงานภายในกรมที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วน ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน

(๓) หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใดๆ ให้ดำเนินการผ่านระบบของกรม เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรม

(๔) ผู้ใช้ข้อมูลต้องระบุตัวตน โดยใช้ Username และ Password ของตนเอง เพื่อ Login เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ Username และ Password ของหน่วยงานเพื่อ Login เข้าระบบทุกครั้ง

(๕) เมื่อผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลแล้วเสร็จ ให้ Logout จากระบบทุกครั้ง

(๖) เมื่อผู้ใช้ข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบนระบบ แต่ไม่อาจ ควบคุมคอมพิวเตอร์ได้ต้อง Logoff คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เช่น ก่อนลุกไปเข้าห้องน้ำ ให้ทำการ Logoff คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(๗) หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

(๘) หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือ ไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

(๙) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึก ประวัติ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล

(๑๐) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้อ้างข้อมูล หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๕. หมวดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูล (Sharable Data and Integration Domain)

๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีการและแนวทางการแลกเปลี่ยน ข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕.๒ นโยบาย

(๑) มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle : Create, Store, Use , Publish, Archive , Destroy)

(๒) มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่ การจัดทำ การจัดเก็บการจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ และการทำลาย

(๓) มีการกำหนด...

- (๓) มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล
- (๔) การกำหนดมาตรการ หรือกระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพข้อมูล ได้แก่ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และพร้อมใช้
- (๕) กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ
- (๖) กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

- (๗) ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
- (๘) กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูล
- (๙) มีการตรวจสอบความสอดคล้อง (Integrity) กันของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูล (Log Files) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- (๑๑) สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติกระบวนการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานตามที่กำหนด
- (๑๒) ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เช่น ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนตัว เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

๕.๓ แนวปฏิบัติ

- (๑) ในกรณีที่หน่วยงานภายนอก ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของกรม ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (๑.๑) ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บริหารกรม เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum Of Understanding : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกรม
 - (๑.๒) ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
 - (๑.๓) ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหาบันทึกข้อตกลง (Memorandum Of Understanding : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด เพื่อมิให้กรมเสียประโยชน์
 - (๑.๔) หากเป็นการจัดทำโครงการที่ต้องใช้ข้อมูลของกรม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาและขออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม
- (๒) ในกรณีที่หน่วยงานภายใน ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของกรม ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (๒.๑) ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บริหารกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
 - (๒.๒) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล
 - (๒.๓) เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้วให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออก

ข้อมูลได้...

ข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยัน

(๓) การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมหรือภายนอกกรม ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

(๔) ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารกรมก่อนเท่านั้น

(๕) การดำเนินการใดๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บริหารกรมที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

(๖) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๖. หมวดการเปิดเผยข้อมูล/ข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ (Data Disclosure Domain/Open Government Data)

๖.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล/ข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ขอข้อมูล

๖.๒ นโยบาย

(๑) มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle : Create, Store, Use , Publish, Archive , Destroy)

(๒) มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บการจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ และการทำลาย

(๓) มีการกำหนดนโยบาย/กฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล

(๔) การกำหนดมาตรการ หรือกระบวนการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพข้อมูล ได้แก่ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และพร้อมใช้

(๕) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

(๖) การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

(๗) ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้

(๘) ให้มีการคัดลอกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

(๙) ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

(๑๐) ให้มีการเปิดเผยเมตาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

(๑๑) สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

(๑๒) ให้มีการกำหนด ...

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

สู่สาธารณะ (๑๒) ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อนุญาต (๑๓) ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับ

๖.๓ แนวปฏิบัติ

(๑) ห้ามผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเปิดเผยข้อมูล ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ด้วยวิธีใดๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

(๒) การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุญาต ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ เช่น ไฟล์ Word Excel CSV เป็นต้น

(๔) เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

(๖) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่จะเข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บริหารกรมที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

(๗) ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ จัดทำเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่ใช้เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

(๘) ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บริหารกรมที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

(๙) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

(๑๐) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

(๑๐.๑) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรม ระบบบัญชีข้อมูลกรม พร้อมเมทาดาตา (<https://data.forest.go.th>)

(๑๐.๒) เผยแพร่ผ่าน ...

(๑๐.๒) เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน www.data.go.th

(๑๐.๓) เผยแพร่ผ่านระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) โดยปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน <https://gdcatalog.go.th/>

(๑๐.๔) ให้มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อ้างอิงเพื่อให้ผู้ใช้อ้างอิงมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

(๑๑) เจ้าหน้าที่ของกรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๗. หมวดระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)

๗.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายเรื่องระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูล

๗.๒ นโยบาย

- (๑) กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
- (๒) กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- (๓) ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล
- (๔) กำหนดอำนาจอนุมัติสิทธิ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล
- (๕) ในกรณีที่มีการร้องขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลหรือหน่วยงานที่จัดเก็บต้องดำเนินการทำลายให้เร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุมข้อมูล หรือไม่ขัดต่อกฎหมายใดๆ

(๖) ให้มีการกำหนดวิธีและแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง

(๗) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกรมและภายนอกกรม

๗.๓ แนวปฏิบัติ

(๑) ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานฝ่ายกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

(๒) ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บโดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากล ในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

(๓) ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุมข้อมูล หรือไม่ขัดต่อกฎหมายใดๆ รวมถึงกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บริหารกรมที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

(๔) หน่วยงาน ...

(๔) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

(๕) ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดอำนาจอนุมัติสิทธิ และการยืนยัน ตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลและเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

(๖) หน่วยงานใด ๆ ที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาต จากผู้บริหารกรมก่อนเท่านั้น

(๗) ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ที่ร่วมกันกำหนดขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในกรมและภายนอกกรม

(๘) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดสิทธิตายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือ ผู้อนุบาลตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใดๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กรมจะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็น หลักฐานด้วย

๘. การตรวจสอบและการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล

๘.๑ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีทีมบริการข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานด้านข้อมูลให้สอดคล้องกับประกาศนี้ โดยจะต้องนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘.๒ คณะกรรมการต้องรายงานผลการตรวจสอบและวัดผล ต่ออธิบดีกรมป่าไม้

๘.๓ กรณีที่มีผู้ใดพบเห็นการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ดำเนินการเป็นไปตามประกาศนี้ ให้แจ้งไปยังคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาต่อไป

๙. การทบทวน ปรับปรุง หรือแก้ไข ประกาศธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

กรมอาจจะพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไข ประกาศฉบับนี้ได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของกรม และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

๖๖

(นายจิร - ๙ ให้รโพธิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารข้อมูล

(ลงนาม) สุรัช อจลบุญ
(นายสุรัช อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้