ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามที่มีประกาศของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักการและแนวทางนำไปสู่การพัฒนาระบบข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานรัฐอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว ในการทำให้การบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงประกาศนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยไว้ ดังนี้

ขอบเขต

การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ท่าเรือในการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารเรือเดินทะเลต่างประเทศ รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษาสินค้าและส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง จัดเรือ รับและปล่อยเรือในท่า ด้วยสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่มีความก้าวหน้ามากขึ้น โดยการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจขององค์กร ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ เต็มตามศักยภาพของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดทำ Data Governance ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรที่ต้องใช้ข้อมูลเป็นหลักในการขับเคลื่อน ช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อน เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์ มีการรักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ตลอดจนมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย พร้อมกับมีความสามารถในการรักษาคุณภาพของข้อมูลให้ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ซับซ้อน ใช้งานได้ง่าย สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครอบคลุมการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูล จึงได้มีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีการ สร้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพ การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล

/ ๒ ...

คำนิยาม

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลดิจิทัล” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผล ใช้ ปกปิด เปิดเผย ตรวจสอบ ทำลายด้วยเครื่องมือ หรือวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล

“ข้อมูลเปิดภาครัฐ” หมายความว่า ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

“ชุดข้อมูล” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล อาจเป็นผู้บริหาร แผนก หรือหน่วยธุรกิจที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิ์การใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูลรวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบไอที และที่มิใช่ไอที

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สิน สารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้แก่เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับสิทธิ์การใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ให้แก่ กทท.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

/ ๓ ...

"ระดับชั้นความลับ" หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด เปิดเผยสู่ภายนอกได้ เป็นต้น

"ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล" หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้ามปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ

"Log Files" หมายความว่า ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิด ของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

"เมทาดาตา" หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

"Login"/"Logon" หมายความว่า การใส่ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือเข้าสู่ระบบ

"Log off"/"Logout" หมายความว่า การยกเลิก หรือการออกจากการเชื่อมต่อจากคอมพิวเตอร์ หรือระบบโดยสมัครใจ

"Master Data" หมายความว่า ข้อมูลหลักที่เป็นข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ มีรายละเอียด หรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลจำนวนมาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลสถานที่ เป็นต้น

"Reference Data" หมายความว่า ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นข้อมูลสากล มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างน้อย เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง เป็นต้น

กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ วรรค ๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการจัดทำแนวนโยบาย (Certificate - Policy) และแนวปฏิบัติ (Certification Practice Statement) ของผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) พ.ศ. ๒๕๕๒

/ ๔ ...

๕. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๓.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๔.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ประเภทธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหลักเกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๖.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๗.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘.พระราชบัญญัติ การท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔

๑๙.คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๑ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒๐.คำสั่งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ที่ ๑ / ๒๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Steward Team) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๕ ...

หมวด ๑
ทั่วไป
(General Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงทิศทางด้านธรรมาภิบาลข้อมูลเนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยนโยบายข้อมูลควรจะครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล

๒. กำหนดกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล

๓. กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ครอบครอง หรือควบคุมข้อมูล

๔. กำหนดนโยบาย มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยไม่ได้รับการอนุญาต

๕. มีการนำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาตา

๖. กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๗. ให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล

๘. ต้องมีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ต้องมีการทบทวนนโยบายข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหากพบว่านโยบายข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

/ ๖ ...

แนวปฏิบัติ

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายที่กำหนด

๒. ให้มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ อาจเป็นบุคคล หรือหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๓. ปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น/ข้อสังเกตของผู้เชี่ยวชาญ

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาองค์กรตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งประกาศให้บุคคลและหน่วยงานภายใน/ภายนอกรับทราบและดำเนินการ

๕. ให้มีการอบรม/ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ประกาศ

๖. คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้ที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุงและนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้ตามข้อ ๔.

หมวด ๒
การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล
(Data Creating Storage and Quality Control)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของ กทท. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กทท. ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการสร้างและจัดเก็บนั้น กทท. จะคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน

๒. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

๓. ให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

/ ๗ ...

๕. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล

๖. กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน

๗. มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีความถูกต้องครบถ้วน

๘. กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Guideline /Standard) ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล

๙. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล

๑๐. กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ์ และวิธีในการเข้าถึงข้อมูล

๑๑. มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๒. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการ หรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๑๓. มีการสำรองข้อมูลหากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๓. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ให้ กทท. ต้องประกาศแจ้งให้ผู้ใช้งานรับทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการด้วย

/ ๘ ...

๔. ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งผู้ใช้งานทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย

๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิด ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบด้วยทุกครั้ง

๗. ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล มีการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติ บุคลากร หน่วยงานภายในทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

๘. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น

๙. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๑๐. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

หมวด ๓
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล
(Data Processing and Use Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูล และการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

/ ๙ ...

นโยบาย

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น

๓. การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๔. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๕. จัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน

๓. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการผ่านระบบขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลขององค์กร

๔. ผู้ใช้ข้อมูลต้องระบุตัวตน โดยใส่ Username และ Password ของตนเองเพื่อ Login เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ Username และ Password ของหน่วยงานเพื่อ Login เข้าระบบทุกครั้ง

๕. เมื่อผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลแล้วเสร็จ ให้ Logout จากระบบทุกครั้ง

๖. เมื่อผู้ใช้ข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบนระบบ แต่ไม่อาจควบคุมคอมพิวเตอร์ได้ต้อง Log off คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เช่น ก่อนลุกไปเข้าห้องน้ำให้ทำการ Log off คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๗. หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผล และใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๘. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

/ ๑๐ ...

๙. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล

๑๐. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูล หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

หมวด ๔
การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล
(Data Request Exchange and Integration Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

นโยบาย

๑. กำหนดกระบวนการในการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ

๒. กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

๓. ทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement : NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กทท. หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๔. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล

๕. มีการตรวจสอบการสอดคล้อง (Integrity) กันของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล (Log Files) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๗. สามารถตรวจสอบได้ว่าการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานตามที่กำหนด

/ ๑๑ ...

๘. ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เช่น ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

แนวปฏิบัติ

๑. การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคล หรือหน่วยงานภายใน/ภายนอกต้องการร้องขอข้อมูลบางส่วนของ กทท. ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๑.๑ หากเป็นข้อมูลของผู้ร้องขอซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย

๑.๒ หากเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลเพื่อส่งออก พิจารณา และปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ หรือที่องค์กรกำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๑.๓ หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

๒. การเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๑ ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กทท. ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาองค์กรเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กทท.

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ

๒.๑.๓ ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด มิให้ กทท. เสียประโยชน์

๒.๑.๔ หากเป็นการจัดทำโครงการที่ต้องใช้ข้อมูลของ กทท. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการพิจารณา และขออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาองค์กร

/ ๑๒ ...

๒.๒ ในกรณีที่หน่วยงานภายในต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กทท. ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

๒.๒.๒ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล

๒.๒.๓ เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้วให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายใน หรือภายนอก ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือ หรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

๔. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น

๕. การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๖. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

หมวด ๕
การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
(Data Disclosure and Confidentiality Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเอกชนและหน่วยงานภาครัฐที่ขอข้อมูล

กทท. จะต้องกำหนดให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ได้รับสิทธิ์การใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน เก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนดให้ ดำเนินการตามข้อตกลง หรือตามสัญญาจ้าง และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

/ ๑๓ ...

นโยบาย

๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กทท. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใด หรือสถานที่ใดก็ตาม

๒. การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

๓. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้

๔. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

๕. ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖. ให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

๗. ให้สามารถตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

๘. ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ

๙. พนักงาน/ลูกจ้างของ กทท. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

๑. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กทท. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใด หรือสถานที่ใดก็ตาม

๒. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ เช่น ไฟล์ Word Excel เป็นต้น

๔. เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กทท. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

/ ๑๔ ...

๖. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่ายตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๗. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๘. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๙. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล

๑๐.หน่วยงานเจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

๑๐.๑ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

๑๐.๒ เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน www.data.go.th

๑๐.๓ ให้มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้ข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๑๑.พนักงาน/ลูกจ้างของ กทท. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวด ๖
ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล
(Data Archive and Destruction Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบาย เรื่อง ระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูล

/ ๑๕ ...

นโยบาย

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓. ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๔. กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล

๕. ให้มีการกำหนดวิธีและแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๖. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานฝ่ายกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุม หรือไม่ขัดต่อข้อกฎหมายใด ๆ รวมถึง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้นเพื่อประกาศใช้

๔. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๕. ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

๖. หน่วยงานใด ๆ ที่ต้องการย้ายข้อมูล หรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น

/ ๑๖ ...

๗. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ที่ร่วมกันกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล

๘. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล กทท. จะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย เป็นต้น

หมวด ๗
การกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท.

นโยบายและแนวปฏิบัติ

๑. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Steward Team) ของ กทท. มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ กทท.

๒. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ กทท. มีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงไกร ไชยศิริวงศ์สุข)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย