

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**  
**ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗**

วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ผ่านระบบการประชุมทางไกล

**ผู้มาประชุม**

๑. นายธิตี โลหะปิยะพรรณ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประธานกรรมการ
๒. นางละออ ชันธรัักษ์	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔. นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย	ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ	กรรมการ
๕. นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๖. นางรักษณา สุขเสถียร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ แทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางอัญชยา พุ่งโชคชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ แทนผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายกนก โลหะปิยะพรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ แทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๙. นางสาวอัญชลี มหาเทียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ แทนผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเมธูยา แยมโซติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ แทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ
๑๑. นายธวัชชัย ศीलแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	กรรมการ
๑๒. นายกรกฤต ผ่องใส	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แทนผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกฤตา พงศาปาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน	กรรมการ
๑๕. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการ
๑๖. นายสิญชัย รัศมีจิววิไล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ และเลขานุการ
๑๗. นางสาววิญญา แสงจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านระบบการประชุมทางไกล

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านระบบการประชุมทางไกล ตามที่ได้มีการแจ้งเวียน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมฯ ได้ที่ <https://s.moac.go.th/z86JKE> โดยประธานฯ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และปรากฏไม่มีหน่วยงานขอแก้ไขรายงานการประชุมเพิ่มเติม

### มติที่ประชุม

รับทราบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านระบบการประชุมทางไกล

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
การเสนอขอดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณรวม ๑,๒๐๙,๕๕๒ บาท

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑	การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกองคลัง	๔๔,๕๐๐
๒	การจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมจากเหตุเพลิงไหม้	๙๑๕,๑๐๐
๓	การจัดการเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง	๒๔๙,๙๕๒
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๑,๒๐๙,๕๕๒</b>

### ความเห็นที่ประชุม

๑. การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกองคลัง
  - เป็นไปตามหลักการในการเสนอขอจัดหาฯ และเมื่อจัดหาแล้วเกิดประโยชน์ เกิดความคุ้มค่ากับหน่วยงาน
๒. การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมจากเหตุเพลิงไหม้
  - เนื่องจากเป็นเหตุฉุกเฉินจึงดำเนินการเสนอของบกลางจากสำนักงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในการปฏิบัติงานได้อย่างทันท่วงที
๓. การจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง
  - เป็นนโยบายของผู้บริหารที่ต้องดำเนินการจัดหาเร่งด่วน นอกจากสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรแล้ว ยังครอบคลุมในเรื่องของความปลอดภัยในสถานที่ทำงานจากบุคคลภายนอกที่ไม่ประสงค์ดี สามารถระบุตัวตนได้ว่ามีผู้ใดเข้า - ออกในสถานที่บ้าง ซึ่งงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินการเป็นงบเหลือจ่ายจากงบลงทุน
  - การติดตั้งเครื่องสแกนจำนวน ๘ จุด ได้มีการวางแผนการติดตั้ง ดังนี้ บริเวณลิฟต์ดงกลาง จำนวน ๒ จุด บริเวณลิฟต์ดงคลัง จำนวน ๒ จุด บริเวณอาคารจอดรถ ชั้น ๑ จำนวน ๑ จุด บริเวณอาคารจอดรถ ชั้น ๒ จำนวน ๑ จุด บริเวณอาคารจอดรถ ชั้น ๔ จำนวน ๑ จุด และบริเวณอาคาร ๓ ชั้น ๑ จำนวน ๑ จุด
  - ลูกจ้างเหมาบริการของบริษัทต้องสแกนบันทึกการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานด้วยหรือไม่ และหากบุคลากรบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกช่วงเวลา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ซึ่งไม่สามารถมาสแกนบันทึกการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานได้ จะดำเนินการอย่างไร ต้องมีการระบุให้ชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติ

- เห็นควรปรับวงเงินอุปกรณ์สแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน ให้มีความสอดคล้อง ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป
- เห็นควรมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการสแกนบันทึกการเข้า - ออก ในการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมและให้หน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### มติที่ประชุม

เห็นชอบในหลักการ การเสนอขอดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณรวม ๑,๒๐๙,๕๕๒ บาท และให้ดำเนินการตามความเห็นที่ประชุม ซึ่งหากหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ประกอบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑	การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกองคลัง	๔๔,๕๐๐
๒	การจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมจากเหตุเพลิงไหม้	๙๑๕,๑๐๐
๓	การจัดการเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง	๒๔๙,๙๕๒
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๑,๒๐๙,๕๕๒</b>

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

#### วาระที่ ๔.๑ แนวทางการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำเสนอแนวทางการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ ได้ที่ <https://s.moac.go.th/ND๘bvN> (เอกสารแนบ ๒) โดยการประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) นั้น เป็นส่วนหนึ่งของการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงาน และกำหนดให้ดำเนินการประเมินทักษะด้านดิจิทัลผ่านทางเว็บไซต์ <https://dg-sa.tpqi.go.th> โดยให้ข้าราชการและพนักงานราชการดำเนินการทำการทดสอบตามตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง ซึ่งผลจากการประเมินนี้จะคิดเป็นคะแนนส่วนหนึ่งในตัวชี้วัดของผู้บริหาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงขอความร่วมมือให้ข้าราชการและพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ดำเนินการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของตนเองให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้จะมีการติดตามผลการเข้าทำการประเมินของบุคลากรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วต่อไป

### มติที่ประชุม

เห็นชอบและให้ดำเนินการตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ

#### วาระที่ ๔.๒ การประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับด้านนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) โดยสืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ ประกอบกับประกาศของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่กำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงตัวชี้วัดในปี ๒๕๖๗ ในเรื่องของการพัฒนาองค์กรไปสู่ดิจิทัล โดยวัดผลจากการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงาน และจากผลการสำรวจในปี ๒๕๖๖ ในส่วนของ

Data Governance มีผลคะแนนค่อนข้างต่ำ ซึ่งยังขาดในเรื่องของการประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้ยกร่างประกาศฯ ดังกล่าว เพื่อให้การกำกับดูแลข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมในการดำเนินการดังกล่าว และหากหน่วยงานมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้จัดส่งมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในวันพุธที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะไปดำเนินงานต่อไป (เอกสารแนบ ๓)

#### มติที่ประชุม

เห็นชอบและให้ดำเนินการตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ

#### **วาระที่ ๔.๓      ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ชี้แจงข้อมูลด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่นำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในส่วนของการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เห็นควรให้สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารฝ่ายการเมืองอีกครั้ง เนื่องจากปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานไปติดตั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ซึ่งพบปัญหาว่า ในส่วนของเครื่องพิมพ์ที่นำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานนั้น ก่อให้เกิดภาระในส่วนของหมึกพิมพ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะต้องสนับสนุนซึ่งเป็นงบประมาณที่มากพอสมควร ทั้งนี้จึงเห็นควรให้สำนักงานรัฐมนตรี และ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### มติที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๒๐ น.



(นางสาวปานรีย กาลัง)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำรายงานการประชุม



(นางสาววรัญญา แสงจันทรา)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายสัทชัย รัตมีจิรวีไล)  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การเสนอขอดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณรวม ๑,๒๐๙,๕๕๒ บาท

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑	การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกองคลัง	๔๔,๕๐๐
๒	การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมจากเหตุเพลิงไหม้	๙๑๕,๑๐๐
๓	การจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง	๒๔๙,๙๕๒
รวมทั้งสิ้น		๑,๒๐๙,๕๕๒

โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกองคลัง**

งบประมาณ ๔๔,๕๐๐ บาท

**หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากเครื่องพิมพ์เอกสารที่ใช้งานในปัจจุบันมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ประกอบกับกองคลังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาเครื่องพิมพ์เพื่อทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมานาน ทำให้การจัดพิมพ์เอกสาร หรือรายงานต่างๆ ล่าช้า ไม่ทันการ หรือเอกสารรายงานที่จัดพิมพ์ไม่ชัดเจน และไม่ถูกต้อง ในบางครั้งเมื่อเอกสารไม่ชัดเจนอาจทำให้การรายงานผลนั้นคาดเคลื่อนและไม่ถูกต้องได้

**วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้ในการพิมพ์ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ นำเสนอให้กับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสวยงาม

**เป้าหมาย**

จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อทดแทนของเดิมให้กับกองคลัง

**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ที่จัดหาภายใต้โครงการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT	
					ใช้	ไม่ใช้
๑	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขนาด A4 ชนิด Network แบบที่ ๑	๕	๘,๙๐๐	๔๔,๕๐๐	✓	
รวม				๔๔,๕๐๐		

**๒. การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมจากเหตุเพลิงไหม้**

งบประมาณ ๙๑๕,๑๐๐ บาท

**หลักการและเหตุผล**

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ บริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๒ ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทำการสำรวจหลังเกิดเหตุ พบว่ามีอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเสียหาย ได้แก่

๑. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๓ Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง จำนวน ๒ ตัว พร้อม Transceiver SFP+ ๑๐G LC LR จำนวน ๒ ตัว และ Transceiver SFP+ ๑๐G LC SR จำนวน ๒ ตัว
๒. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ Gigabit Switch แบบ PoE+ จำนวน ๑ ตัว พร้อม Transceiver SFP+ ๑๐G LC LR จำนวน ๒ ตัว
๓. อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) จำนวน ๓ ตัว

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) จำนวน ๓ เครื่อง
๕. Transceiver SFP+ ๑๐G LC LR สำหรับ Link Fiber อาคาร ๑ ชั้น ๑ ไปยังอาคารโรงอาหาร จำนวน ๒ ตัว
๖. ตู้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์แบบ Wall Rack ขนาด ๑๒U จำนวน ๑ ตัว
๗. สาย Fiber Optic แบบ Single Mode แบบ ๖ Core จำนวน ๒ Link
๘. สายสัญญาณคอมพิวเตอร์แบบ UTP Cat๖ ชนิด Indoor จำนวน ๒๐ จุด
๙. ระบบสายสัญญาณแบบ UTP Cat๖ ชนิด Indoor สำหรับ Access Point จำนวน ๙ จุด
๑๐. ระบบสายสัญญาณแบบ UTP Cat๖ ชนิด Outdoor สำหรับ Access Point จำนวน ๑ จุด
๑๑. Patch Panel สายสัญญาณระบบเครือข่าย (LAN) ๒๔ Port จำนวน ๒ ตัว

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมที่ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ดังกล่าว

#### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิม ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### เป้าหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิม ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้

#### รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ที่จัดหาภายใต้โครงการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์กลางให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช่	
๑	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Ln Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง	๒	๑๕๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		✓	เนื่องจากต้องการคุณลักษณะที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวง DE กำหนด
๒	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ Gigabit Switch แบบ PoE+ ขนาด ๒๔ ช่อง	๑	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๕,๐๐๐		✓	เนื่องจากต้องการคุณลักษณะที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวง DE กำหนด
๓	อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point)	๓	๓๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐		✓	เนื่องจากต้องการคุณลักษณะที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวง DE กำหนด
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒	๓	๓๒,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	✓		
๕	อุปกรณ์ Transceiver Module แบบ ๑๐G LC LR จำนวน ๒ ชุด (สำหรับ Link Fiber อาคาร ๑ ชั้น ๑ ไปยังอาคารโรงอาหาร)	๒	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		✓	เนื่องจากอุปกรณ์ไม่มีกำหนดไว้ในเกณฑ์ราคากลางกระทรวง DE
๖	ตู้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์แบบ Wall Rack ขนาด ๑๒U	๑	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		✓	เนื่องจากอุปกรณ์ไม่มีกำหนดไว้ในเกณฑ์ราคากลางกระทรวง DE
๗	Patch Panel สายสัญญาณระบบเครือข่าย (LAN) ๒๔ Port	๒	๖,๕๐๐	๑๓,๐๐๐		✓	เนื่องจากอุปกรณ์ไม่มีกำหนดไว้ในเกณฑ์ราคากลางกระทรวง DE
	<b>รวม</b>			<b>๗๕๔,๐๐๐</b>			

## รายการ Software ที่เสนอ

ลำดับ	รายการ	จำนวน License	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์ กลางให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช้	
๑	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ	๓	๔,๒๐๐	๑๒,๖๐๐	✓		
รวม				๑๒,๖๐๐			

## ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ติดตั้งสายสัญญาณใยแก้วนำแสง (Fiber Optic)	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๒	ติดตั้งสายสัญญาณคอมพิวเตอร์แบบ UTP CAT๖ จำนวน ๒๐ จุด	จุดละ ๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๓	ติดตั้งสายสัญญาณคอมพิวเตอร์แบบ UTP CAT๖ ชนิด Indoor สำหรับ Access Point จำนวน ๙ จุด	จุดละ ๓,๕๐๐	๓๑,๕๐๐
๔	ติดตั้งสายสัญญาณคอมพิวเตอร์แบบ UTP CAT๖ ชนิด Outdoor สำหรับ Access Point จำนวน ๑ จุด	จุดละ ๔,๕๐๐	๔,๕๐๐
๕	ติดตั้งสายไฟพร้อมปลั๊กไฟ สำหรับ Wall Rack	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐
รวม			๑๔๘,๕๐๐

## ๓. การจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง

งบประมาณ ๒๔๙,๙๕๒ บาท

## หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ระบบการเซ็นชื่อในการลงเวลาการเข้า-ออก สำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ยากในการตรวจสอบและการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในการบันทึกเวลาทำงาน สามารถตรวจสอบย้อนหลัง สามารถยืนยันตัวตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบและการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้มีการเปลี่ยนแปลงการบันทึกเวลาทำงานโดยการสแกนใบหน้า หรือลายนิ้วมือ

ดังนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือ ชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง เพื่อใช้สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบเวลาเข้า-ออกของการปฏิบัติงานของทางราชการ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดซื้อเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน พร้อมติดตั้ง สำหรับบันทึกการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ให้การลงเวลาปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง

๒. เพื่อสามารถออกรายงานบันทึกการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้



## เป้าหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีเครื่องสแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน สำหรับบันทึกการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ให้การลงเวลาปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ที่จัดหาภายใต้โครงการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์กลางให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช้	
๑	อุปกรณ์สแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน	๘	๑๙,๑๕๓	๑๕๓,๒๒๔		✓	เนื่องจากต้องการคุณลักษณะที่สูงกว่าเกณฑ์บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์กลางที่สำนักงานประมาณกำหนด
	รวม			๑๕๓,๒๒๔			

รายการ Software ที่เสนอ

ลำดับ	รายการ	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์กลางให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช้	
๑	ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน	๑	๔๙,๖๔๘	๔๙,๖๔๘		✓	ต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์สแกนใบหน้า-ลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
	รวม			๔๙,๖๔๘			

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าติดตั้งสายสัญญาณคอมพิวเตอร์แบบ UTP Cat๖ ชนิด Indoor จำนวน ๘ จุด จุดละ ๓,๗๔๕ บาท	๓,๗๔๕ * ๘	๒๙,๙๖๐
๒	จุดติดตั้งปลั๊กไฟ จำนวน ๘ จุด จุดละ ๒,๑๔๐ บาท	๒,๑๔๐ * ๘	๑๗,๑๒๐
	รวม		๔๗,๐๘๐

# แนวทางการประเมินทักษะด้านดิจิทัล ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ (สป.กษ.)

เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำแบบประเมิน และใช้ประกอบการพิจารณาระดับ  
ความสามารถในการประเมินตนเองด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในสังกัด  
สป.กษ. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) เป็นส่วนหนึ่งของการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ระดับกรมหรือหน่วยงานเทียบเท่า จะถูกพิจารณาโดยผลการประเมินตนเอง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://dg-sa.tpqi.go.th> โดยเจ้าหน้าที่จะทำการทดสอบตามตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง จำแนกตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๖ กลุ่ม เฉพาะข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับกรม ไม่นับรวมลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด และจะพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ในส่วนของ สป.กษ. จำเป็นต้องให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ  
ในสังกัดส่วนกลาง **จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๓ คน**  
(จากจำนวนทั้งสิ้น ๕๙๑ คน) ทำแบบประเมิน จึงจะได้รับการถ่วง  
น้ำหนักเต็มจำนวนที่ ๑.๐๐ ซึ่งจะส่งผลให้ได้คะแนนมากขึ้น

## ๑. การเลือกกลุ่มเป้าหมาย ๖ กลุ่ม พิจารณา ดังนี้

- ▶ **ผู้บริหารระดับสูง (Executive)** ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงกรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูต อัครราชทูต
- ▶ **ผู้อำนวยการกอง (Management)** ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค
- ▶ **ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)** ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
(๑) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ  
(๒) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตรสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง  
(๓) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงาน
- ▶ **ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)** ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้ เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อ สื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์ กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็นงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ก็ได้
- ▶ **ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)** ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งในสายงานอื่น หรือประเภทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล
- ▶ **ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)** ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน ๖ กลุ่มข้างต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และฝีมือเฉพาะด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น

## ๒. การเลือกระดับพัฒนาการด้านดิจิทัลเป้าหมายของหน่วยงาน

เลือก “ระยะกำลังพัฒนา (Developing)” ซึ่งเป็นผลการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา ของ สป.กษ.

## ๓. การพิจารณาระดับความสามารถในการประเมินตนเอง

๑) อ่านคำอธิบาย “เกณฑ์การปฏิบัติงาน” ในแต่ละข้อคำถามก่อนการประเมินระดับความสามารถโดยคลิกที่อักษรสีฟ้าอ่อนในแต่ละข้อคำถาม ดังรูปด้านล่าง

ลำดับ	คำถามออนไลน์	ระดับความสามารถ				
		ไม่ทราบ	ไม่มี	มีน้อย	มี	มีมาก
Dlit100 : การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล						
1	คุณสามารถ <u>ใช้งานคอมพิวเตอร์</u> ได้มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	คุณสามารถ <u>ใช้งานอินเทอร์เน็ต</u> ได้มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	คุณสามารถ <u>ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย</u> ได้มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

จะปรากฏคำอธิบายที่แสดงเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างด้านล่างนี้

**ใช้งานคอมพิวเตอร์** ×

**เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria, PC)**

- 1.1 ใช้งานฮาร์ดแวร์
- 1.2 ใช้งานระบบปฏิบัติการ
- 1.3 จัดการข้อมูล
- 1.4 สำรองข้อมูล
- 1.5 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 1.6 ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์



### ๓. การพิจารณาระดับความสามารถในการประเมินตนเอง (ต่อ)

๒) พิจารณาระดับความสามารถ ๕ ระดับ ได้แก่ “ไม่ทราบ” “ไม่มี” “มีน้อย” “มี” และ “มีมาก” ดังนี้

- **ระดับ ไม่ทราบ** เมื่อพิจารณาเกณฑ์การปฏิบัติงานแล้ว ผู้ประเมินไม่มีความเข้าใจหรือไม่รู้จักเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกข้อ
- **ระดับ ไม่มี** เมื่อพิจารณาเกณฑ์การปฏิบัติงานแล้ว ผู้ประเมินมีความเข้าใจ หรือรู้จักเกณฑ์การปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ข้อ แต่ไม่เคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ
- **ระดับ มีน้อย** เมื่อพิจารณาเกณฑ์การปฏิบัติงานแล้ว ผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน เช่น มีข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ข้อ หากผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ ๑ – ๒ ข้อ จะอยู่ในระดับ มีน้อย
- **ระดับ มี** เมื่อพิจารณาเกณฑ์การปฏิบัติงานแล้ว ผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ เท่ากับครึ่งหนึ่งของจำนวนข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน เช่น มีข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ข้อ หากผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ ๓ ข้อ จะอยู่ในระดับ มี
- **ระดับ มีมาก** เมื่อพิจารณาเกณฑ์การปฏิบัติงานแล้ว ผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติ มากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน เช่น มีข้อเกณฑ์การปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ข้อ หากผู้ประเมินเคยมีการใช้งานหรือปฏิบัติตั้งแต่ ๔ ข้อขึ้นไป จะอยู่ในระดับ มีมาก



(ร่าง) ประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน และมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้ง มีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด รวมถึงประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมนูญข้อมูลภาครัฐด้วย โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ สป.กษ. ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลซึ่งถือเป็นทรัพย์สินที่สำคัญยิ่งของ สป.กษ. ที่ต้องมีการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle Management) อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy)”

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) เพื่อดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๒) เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรได้รับทราบ และเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติ

๓.๑ คำนิยาม

๓.๑.๑ “ข้อมูล (Data)” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ ทั้งการจัดเก็บในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง หรือจัดเก็บการบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังไม่ปรากฏได้

๓.๑.๒ “ชุดข้อมูล (Dataset)” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๓.๑.๓ “บัญชีข้อมูล (Data catalog)” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑.๔ “การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)” หมายความว่า ขั้นตอนวิธีการหรือกระบวนการใด ๆ อันนำไปสู่การสร้างข้อมูล รวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๓.๑.๕ “การจัดระดับชั้นข้อมูล (Data Classification)” หมายความว่า การจำแนกชั้นของข้อมูลในบริบทของการรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามระดับความอ่อนไหวและผลกระทบ ต่อบุคคล องค์กร และประเทศ หากมีการเปิดเผย จัดระดับชั้นข้อมูลจะช่วยกำหนดการควบคุมความปลอดภัย พื้นฐานที่เหมาะสมกับการปกป้องข้อมูลนั้น ๆ ทั้งนี้ข้อมูล สำคัญของบุคคล องค์กร และประเทศทั้งหมด ควรจัดชั้น ตามระดับความอ่อนไหวหนึ่งในห้าของระดับชั้นข้อมูลหรือ ตามที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดการ ข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๖ “ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)” หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้ การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานของรัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถ เชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๑.๗ “วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)” หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึง การทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๑.๘ “ข้อมูลหลัก (Master Data)” หมายความว่า ข้อมูลที่สร้างและใช้งานร่วมกันภายในขอบเขตการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน

๓.๑.๙ “ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้มีการกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

๓.๑.๑๐ “องค์กร” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑.๑๑ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑.๑๒ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะส่วนหนึ่งใดหรือทั้งหมดของขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๑๓ “เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล

๓.๑.๑๔ “บริการข้อมูล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ที่เอื้อให้เกิดการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี

## ๓.๒ ข้อกำหนดทั่วไป

๓.๒.๑ การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๒ การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ และอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

๓.๒.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นเจ้าของข้อมูลประเภทที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ โครงสร้าง และหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่มีได้มีกฎหมายกำหนดความเป็นเจ้าของข้อมูลเอาไว้โดยเฉพาะ

๓.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน หรือเทียบเท่าเป็นผู้ดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูล ในการกำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน ให้กับเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น และคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๒.๕ คณะกรรมการต้องจัดให้มีบริการข้อมูล โดยให้เลขานุการคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่บริการข้อมูลด้วยอีกหน้าที่หนึ่ง

### ๓.๓ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๓.๑ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็น ส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๓.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับข้อเท็จจริง รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ

๓.๓.๓ การสร้างและการรวบรวมข้อมูลที่มีแหล่งกำหนดข้อมูลจากภายนอกองค์กร องค์กรจำเป็นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือการดำเนินคดี

๓.๓.๔ ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาแล้วต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล และสามารถปรับใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในลักษณะแบบเปิด (Machine Readable) ได้

๓.๓.๕ บริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูล ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมตาดาตาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๓.๖ เจ้าของข้อมูลต้องจัดชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.๔ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๔.๑ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๓.๔.๒ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๔.๓ การจัดเก็บข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยง และ/หรือ แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือ ระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS : Database Management System) เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหาย ไม่ถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตรงตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งการจัดเก็บข้อมูล หมายความรวมถึง ข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท โดยจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑) ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ที่กำหนด ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

- ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศที่อยู่ในความครอบครอง หรือความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลให้ประเทศต้องเผชิญภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขตการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรองความมั่นคง และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

- ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐ จัดทำ และครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริหารและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่างๆ

- ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ เป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด

- ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้อมูลที่เปิดเผยสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว

๒) ต้องจัดเก็บข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูล โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

- ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ความรับผิดชอบนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

- ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ เอกสารการแจ้งความนำจับ บันทึกการขออนุมัติเข้าตรวจค้นจับกุม บันทึกการตรวจค้นจับกุม ข้อมูลการกำหนดนโยบายภาษีและผลกระทบต่อรายได้จากภาษีศุลกากร เป็นต้น

- ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ เพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าที่นำเข้าจากผู้ขายในต่างประเทศ ข้อมูลเงื่อนไขในการกำหนด Profile ทุกระบบ ส่วนในแฟ้มคดี ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาทางวินัย เอกสารการดำเนินงาน แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เป็นต้น

๓) การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ผู้ที่เป็นเจ้าของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับก่อนนำไปใช้งาน

- ต้องป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามทีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งาน พร้อมให้ปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ต้องระมัดระวังใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับไปยังกลุ่มผู้รับที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

- ห้ามแชร์แฟ้มข้อมูลลับบนเครือข่ายของหน่วยงาน เพื่อป้องกันบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ

๔) การจัดทำสำเนา การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หรือการเปิดเผยแฟ้มข้อมูลลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕) ต้องจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานสถาปัตยกรรมข้อมูล ซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๖) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๔.๔ การจัดเก็บถาวร ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีกต่อไป และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ โดยเป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้น ไม่มีการลบ การปรับปรุง หรือแก้ไขอีก แต่สามารถนำมากลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๒) กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๓) ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๔) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 ๕) ศึกษาข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๔.๕ การสำรองข้อมูล ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน มั่นคงปลอดภัย และเป็นปัจจุบัน โดยต้องมีมาตรฐานการสำรองข้อมูลที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะไม่สูญหาย เว้นแต่เกิดเหตุสุดวิสัย

๓.๔.๖ การทำลายข้อมูล ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้งานอีกต่อไป โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๑) ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล  
 ๒) ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๓) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๔) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บประวัติด้วยทุกครั้ง

๕) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดเก็บ จัดเก็บถาวร และทำลายข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมตาดาตาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๓.๕ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๕.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๓.๕.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และตามอำนาจหน้าที่ฐานกฎหมายได้รับของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๓ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๓.๕.๔ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๕.๕ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework)

๓.๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมตาดาตาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๓.๖ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๖.๑ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๓.๖.๒ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด และเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๖.๓ การคัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ มีดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ข้อมูลในการเปิดเผยควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น แต่ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เปิดเผย เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๓) กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน พร้อมทั้ง แจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลและในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอ โดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่าข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

๓.๖.๔ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๓.๖.๕ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ มีดังนี้

๑) ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

- ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใดๆ

- กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีผู้ใช้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการป้องกันมิให้ผู้นั้นนำไปใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใดๆ

- ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

๒) การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อตรวจสอบหรือเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๖ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๒) มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงการใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

### ๓.๗ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๗.๑ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานและชอบด้วยกฎหมาย

๓.๗.๒ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลและแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๗.๓ เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสากล โดยให้ระบุไว้ในข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๓.๗.๔ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

### ๓.๘ การตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติ

๓.๘.๑ บริการข้อมูลต้องติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยจะต้องนำเสนอผลการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๘.๒ ผู้ใดพบเห็น การบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ให้แจ้งมายังเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๓.๘.๓ คณะกรรมการต้องส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับนโยบายนี้

๓.๘.๔ เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลดำเนินการตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ดังนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และ สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ</li> <li>▪ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของ ข้อมูล</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>▪ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง นำเชื่อถือและไม่สร้าง ข้อมูลที่มีอคติ</li> <li>▪ มีการระบุค่านิยมและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ</li> </ul>
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูลความ สอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูลของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือ มาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน</li> <li>▪ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก</li> <li>▪ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล</li> </ul>
ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ หรือ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อทราบ มีความ ละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการ ใช้งาน</li> <li>▪ มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</li> </ul>
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลการ ปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม</li> </ul>
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้งานของข้อมูลรวม ไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานและ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่ เหมาะสม</li> <li>▪ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>▪ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน</li> </ul>

### ๓.๙ การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายข้อมูลองค์กร

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบทานและทบทวนนโยบายข้อมูลองค์กรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายข้อมูลองค์กรให้นำเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่