



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 โดยประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติ

๓.๑ คำนิยาม

๓.๑.๑ “ข้อมูล (Data)” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่จำเป็นต้องจัดทำไว้ ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผ่นที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง หรือจัดเก็บการบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๓.๑.๒ “ชุดข้อมูล (Dataset)” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๓.๑.๓ “บัญชีข้อมูล (Data catalog)” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทชุดข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 ตามระดับความอ่อนไหวหนึ่งในห้าของระดับชั้นข้อมูลหรือตามที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๖ “ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)” หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานของรัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๑.๗ “วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)” หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๑.๘ “ข้อมูลหลัก (Master Data)” หมายความว่า ข้อมูลที่สร้างและใช้งานร่วมกันภายในขอบเขตการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓.๑.๙ “ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้มีการกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

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 เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ที่เอื้อให้เกิดการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี

๓.๒ ข้อกำหนดทั่วไป

๓.๒.๑ การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราช...

- (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 และอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลข้อมูล

๓.๒.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นเจ้าของข้อมูลประเภทที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ โครงสร้าง และหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีได้มีกฎหมายกำหนดความเป็นเจ้าของข้อมูลเอาไว้โดยเฉพาะ

๓.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน หรือเทียบเท่าเป็นผู้ดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูล ในการกำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน ให้กับเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นและคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๒.๕ คณะกรรมการต้องจัดให้มีบริการข้อมูล โดยให้เลขานุการคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่บริการข้อมูลด้วยอีกหน้าที่หนึ่ง

๓.๓ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล

ข้อปฏิบัติ

๓.๓.๑ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๓.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับข้อเท็จจริง รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ

๓.๓.๓ การสร้างและการรวบรวมข้อมูลที่มีแหล่งกำหนดข้อมูลจากภายนอกองค์กร องค์กรจำเป็นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือการดำเนินคดี

๓.๓.๔ ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาแล้วต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล และสามารถปรับใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในลักษณะแบบเปิด (Machine Readable) ได้

๓.๓.๕ บริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยสอดคล้องตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร.กำหนด

๓.๓.๖ เจ้าของข้อมูลต้องจัดชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๔ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล

ข้อปฏิบัติ

๓.๔.๑ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๓.๔.๒ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ สป.กษ. ในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

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

๑) ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ที่กำหนด ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

- ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศที่อยู่ในความครอบครอง หรือความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลให้ประเทศต้องเผชิญภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขตการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบัน ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรองความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

- ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริหารนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่างๆ

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

- ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้อมูลเปิดเผยสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว

๒) ต้องจัดเก็บข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูล โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

ลับที่สุด...

- ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ความรับผิดชอบนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

- ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ เอกสารการแจ้งความนำจับ บันทึกการขออนุมัติเข้าตรวจค้นจับกุม บันทึกการตรวจค้นจับกุม ข้อมูลการกำหนดนโยบายภาษีและผลกระทบต่อรายได้จากภาษีศุลกากร เป็นต้น

- ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ เพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าที่นำเข้า ชื่อผู้ขาย ในต่างประเทศ ข้อมูลเงื่อนไขในการกำหนด Profile ทูกระบบ สำนวนในแฟ้มคดี ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาทางวินัย เอกสารการดำเนินงาน แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เป็นต้น

๓) การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ผู้ที่เป็นเจ้าของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับก่อนนำไปใช้งาน

- ต้องป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ตนเองใช้งาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งานพร้อมให้ปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ต้องระมัดระวังใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับไปยังกลุ่มผู้รับที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

- ห้ามแชร์แฟ้มข้อมูลลับบนเครือข่ายของหน่วยงาน เพื่อป้องกันบุคคลอื่น หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ

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 แต่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๒) กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๓) ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๔) สร้าง...

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 กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๓) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๔) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บประวัติด้วยทุกครั้ง

๕) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดเก็บ จัดเก็บถาวร และทำลายข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ที่ สพร. กำหนด

๓.๕ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

ข้อปฏิบัติ

๓.๕.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๓.๕.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และตามอำนาจหน้าที่ฐานกฎหมายที่ได้รับของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบประกาศ หรือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๓ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๓.๕.๔ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๕.๕ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประมวลผลหรือใช้ข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ที่ สพร. กำหนด

๓.๕.๗ เจ้าหน้าที่...

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

๓) กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่เป็นผู้ถือครองข้อมูลนั้น จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือมีฐานกฎหมายในการดำเนินการ พร้อมต้องมีมาตรการปกปิด ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

๓.๖.๔ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๓.๖.๕ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ มีดังนี้

๑) ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

- ต้องจัดให้อยู่ในรูปแบบลักษณะแบบเปิด (Machine readable)

- ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใดๆ

- กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 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 โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานและขอด้วยกฎหมาย

๓.๗.๒ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลและแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๗.๓ เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสากล โดยให้ระบุไว้ในข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๓.๗.๔ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้ดำเนินการไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๘ การตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อปฏิบัติ

๓.๘.๑ บริการข้อมูลต้องติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยจะต้องนำเสนอผลการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๘.๒ ผู้ใดพบเห็น การบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ดำเนินการตามนโยบายนี้ 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 แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ■ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล ■ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ■ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือและไม่สร้างข้อมูลที่มือคด ■ มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูลความ สอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูลของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือ มาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ ■ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน ■ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
		<ul style="list-style-type: none"> มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ หรือ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อทราบ มีความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลการปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้งานของข้อมูลรวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งานและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน

๓.๙ การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายข้อมูลองค์กร

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบทานและทบทวนนโยบายข้อมูลขององค์กรประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายข้อมูลองค์กรให้นำเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓



(นายพนิตย์ พลเคน)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์