ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามที่มีประกาศของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานนำไปสู่การพัฒนาระบบข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว ในการทำให้การบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ให้การดำเนินการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยในส่วนของการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Acquisition) การใช้ข้อมูล (Data Usage) และการคุ้มครองข้อมูล (Data Protection) เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (Data Governance Policy of the Port Authority of Thailand) และคู่มือการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่แนบท้ายประกาศนี้

บทนำ

การท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดทำนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยขึ้นเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยมีธรรมาภิบาล สามารถบูรณาการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกันได้ โดยมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผลรวมถึง การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

/ ๒ ...

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำกับดูแลข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตการกำกับดูแลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยในการรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ พัฒนา และปรับปรุงการกำกับดูแลข้อมูล รวมถึงการบริหารข้อมูลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ขอบเขต

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบกับ นโยบายของผู้บริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่มีการวางกรอบนโยบายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อให้การท่าเรือแห่งประเทศไทย คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล และเจ้าหน้าที่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำนิยาม

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ธรรมาภิบาลข้อมูล” หรือ “การกำกับดูแลข้อมูล” หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

/ ๓ ...

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วีดีโอ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออกเผยแพร่และใช้ประโยชน์

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

“วงจรชีวิตข้อมูล” หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล

“ชุดข้อมูล” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“บัญชีข้อมูล” หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศ ทำให้เราทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

“เมทาดาตา” หรือ “Metadata” หมายถึง คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

“ระดับชั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด เปิดเผยสู่ภายนอกได้ เป็นต้น

“ข้อมูลที่มีชั้นความลับ” หมายถึง ชื่อ และ สารบัญข้อมูลที่ถูกจัดชั้นว่าเป็นความลับและไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนตามระดับชั้นความลับที่กำหนด

“ข้อมูลสาธารณะ” หมายถึง ข้อมูลโดยทั่วไปที่เปิดเผยสู่สาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ หรือวิธีการอื่น ๆ รวมถึงการแชร์ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

“ข้อมูลเปิดภาครัฐ” หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

/ ๔ ...

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

"คณะทำงาน" หมายถึง คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Steward Team) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานในการท่าเรือแห่งประเทศไทย

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายถึง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

"ผู้ทำงาน" หรือ "บริการข้อมูล" หรือ "Data Steward" หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล อาจรวมถึงบุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล

"เจ้าของข้อมูล" หรือ "Data Owner" หมายถึง บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล อาจเป็นผู้บริหาร แผนก หรือหน่วยธุรกิจที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนด สิทธิ์การเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิ์การใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล

"ผู้ดูแลข้อมูล" หมายถึง ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบาย และแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบไอทีและที่มิใช่ไอที

"ผู้บริหารข้อมูล" หรือ "Data Executive" หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูลตั้งแต่การเก็บรวมรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกตามแนวทางที่คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนด

"ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ" หมายถึง หน่วยงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้แก่เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

"ผู้ใช้ข้อมูล" หรือ "Data User" หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง ส่วนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับสิทธิ์การใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ให้แก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ผู้ที่ใช้หรือเปิดเผยชุดข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลอาจรวมถึงหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเอง หรือหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงคมนาคม หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล

/ ๕ ...

"ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล" หรือ "Information Security" หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้าม ปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ

"บันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล" หรือ "Log Files" หมายถึง ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณระยะเวลา ชนิด ของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

"การเข้าสู่ระบบ" หรือ "Login /Logon" หมายถึง การใส่ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์หรือเข้าสู่ระบบ

"การออกจากระบบ" หรือ "Logoff / Logout" หมายถึง การยกเลิก หรือการออกจากการเชื่อมต่อจากคอมพิวเตอร์หรือระบบโดยสมัครใจ

"ข้อมูลหลัก" หรือ "Master Data" หมายถึง ข้อมูลหลักที่เป็นข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานภายในหน่วยงานมีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ มีรายละเอียด หรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลจำนวนมาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลสถานที่ เป็นต้น

"ข้อมูลอ้างอิง" หรือ "Reference Data" หมายถึง ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นข้อมูลสากล มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างน้อย เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง เป็นต้น

กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ วรรค ๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

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

/ ๖ ...

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 เรื่อง ประเภทธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหลักเกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๖.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๗.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘.พระราชบัญญัติ การท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙.คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ ๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒๐.คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๙/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Steward Team) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๗ ...

หมวด ๑
ทั่วไป (General Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงทิศทางการกำกับดูแลข้อมูล เนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพจึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจนสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องและครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล

๒. กำหนดกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล

๓. กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ครอบครอง หรือควบคุมข้อมูล

๔. กำหนดนโยบาย มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหายการทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต

๕. มีการนำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาตา

๖. กำหนดให้มีการสื่อสาร และเผยแพร่นโยบายข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๗. ให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลโดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล

๘. ต้องมีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ต้องมีการทบทวนนโยบายข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหากพบว่านโยบายข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

/ ๘ ...

หมวด ๒
โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย
(Data Governance Structure)

วัตถุประสงค์

การท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้การจัดทำการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย สามารถนำไปผลักดันและดำเนินการในการกำกับดูแลข้อมูล การติดตาม การบริการจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อคุณภาพความมั่นคงปลอดภัยและบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการนำข้อมูลไปใช้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

นโยบาย

การท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ทำงาน (Data Steward) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) และผู้ใช้ข้อมูล (Data User) โดยมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังนี้

๑. คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดเป้าหมายในการกำกับดูแลข้อมูลให้สอดรับกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร ดูแลให้มีการจัดทำทบทวน และปรับปรุงนโยบาย การกำกับดูแลข้อมูล กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาและตัดสินประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม และผลักดันการกำกับดูแลข้อมูล อย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง ตลอดจนดูแล และสนับสนุนให้มีการสื่อสารกับบุคลากรในองค์กรให้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัยเพื่อให้เกิดการกำกับดูแลข้อมูลที่ดีภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้ทำงาน (Data Steward) จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ บริหารจัดการข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูล ตลอดจนส่งเสริมการให้ความรู้ และสร้างความตระหนักแก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนสื่อสาร ให้ความรู้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย มาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูล รวมทั้งการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัยเพื่อให้เกิดการกำกับดูแลข้อมูลที่ดีภายในองค์กร การติดตามสถานะของการบริหารจัดการข้อมูล รายงานผลและประเด็นปัญหาหรือความเสี่ยงที่พบต่อคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำกับดูแลข้อมูลเป็นประจำ

/ ๙ ...

๓. เจ้าของข้อมูล (Data Owner) คือ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่เก็บข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือรับข้อมูลจากผู้อื่น มีหน้าที่กำหนดแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการจัดทำทะเบียนข้อมูลการกำหนดชั้นความลับข้อมูล และการกำหนดแนวทางในการดูแลรักษาคุณภาพข้อมูล กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ และพิจารณาอนุญาตการให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นหากมีการขอใช้ข้อมูล รวมถึงการทบทวนว่าข้อมูลนั้น ๆ ยังสามารถใช้ฐานดั้งเดิมในการจัดเก็บและประมวลผลได้อยู่หรือไม่ เช่น กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามนั้นได้เปลี่ยนแปลงไป หรือความยินยอมที่ได้รับมาจากผู้ให้ข้อมูลอย่างครอบคลุมอยู่หรือไม่ เป็นต้น

๔. ทุกชุดข้อมูลจะต้องมีอย่างน้อยหนึ่งเจ้าของข้อมูล

๔.๑ เมื่อชุดข้อมูลมีหลายเจ้าของ เจ้าของข้อมูลทั้งหลายจะต้องเห็นด้วยร่วมกันกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการชุดของข้อมูล

๔.๒ การเป็นเจ้าของข้อมูลสามารถส่งผ่านไปยังหน่วยงานอื่นได้เมื่อมีการตกลงกัน หากในระยะยาวแล้วชุดข้อมูลนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานอื่น หรือชุดข้อมูลนั้นมีความเกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของ

๕. เจ้าของข้อมูลสามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการบริหารข้อมูลแทน เรียกว่า ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)

๖. ผู้ใช้ข้อมูล (Data User) คือ ส่วนงานหรือบุคคลใด ๆ ที่ใช้หรือเปิดเผยชุดข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ผู้ใช้ข้อมูลทุกคนสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เงื่อนไขและการขอใช้ข้อมูล รวมทั้ง มีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูล สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลให้ตรงความต้องการในการใช้ข้อมูล และรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลไปยังหน่วยงานหรือทีมงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล มีหน้าที่และมีส่วนร่วมดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูล ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล

หมวด ๓
การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล
(Data Creating Storage and Quality Control)

/ ๑๐ ...

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการสร้างและจัดเก็บนั้น การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน

๒. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

๓. ให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๕. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล

๖. กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และพร้อมใช้งาน

๗. มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีความถูกต้องครบถ้วน

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

๙. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล

๑๐.กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ์และวิธีในการเข้าถึงข้อมูล

๑๑.มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๒.มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๑๓.มีการสำรองข้อมูลหากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

/ ๑๑ ...

หมวด ๔
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล
(Data Processing and Use Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

นโยบาย

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลและทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามขอบเขตเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น

๓. การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๔. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๕. จัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

หมวด ๕
การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล
(Data Request Exchange and Integration Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัยและข้อมูลมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

/ ๑๒ ...

นโยบาย

๑. กำหนดกระบวนการในการร้องขอ / แลกเปลี่ยน/ เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ

๒. กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ / แลกเปลี่ยน/ เชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

๓. การเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีการให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

๔. การเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกต้องมีการทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๕. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน / เชื่อมโยงข้อมูล

๖. มีการตรวจสอบการสอดคล้อง (Integrity) กันของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ / แลกเปลี่ยน / เชื่อมโยงข้อมูล (Log Files) ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๘. สามารถตรวจสอบได้ว่าการร้องขอ / แลกเปลี่ยน / เชื่อมโยงข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการร้องขอ / แลกเปลี่ยน / เชื่อมโยงข้อมูลและมาตรฐานตามที่กำหนด

๙. ตรวจสอบระดับชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เช่น ไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการและความเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

หมวด ๖
การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
(Data Disclosure and Confidentiality Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการ และแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเอกชนและหน่วยงานภาครัฐที่ขอข้อมูล

/ ๑๓ ...

การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะต้องกำหนดให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ได้รับสิทธิ์การใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนดให้ดำเนินการตามข้อตกลง หรือตามสัญญาจ้าง และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

นโยบาย

๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใด หรือสถานที่ใดก็ตาม

๒. การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

๓. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้

๔. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

๕. ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖. ให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูลเมทาดาตา (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

๗. ให้สามารถตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

๘. ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ

๙. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวด ๗
ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล
(Data Archive and Destruction Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายเรื่องระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓. ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๔. กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล

/ ๑๔ ...

๕. ให้มีการกำหนดวิธี และแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๖. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ และทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

หมวด ๘
การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

นโยบาย

๑. ให้คณะทำงานมีหน้าที่ติดตามตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลต่อคณะกรรมการ

๒. ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

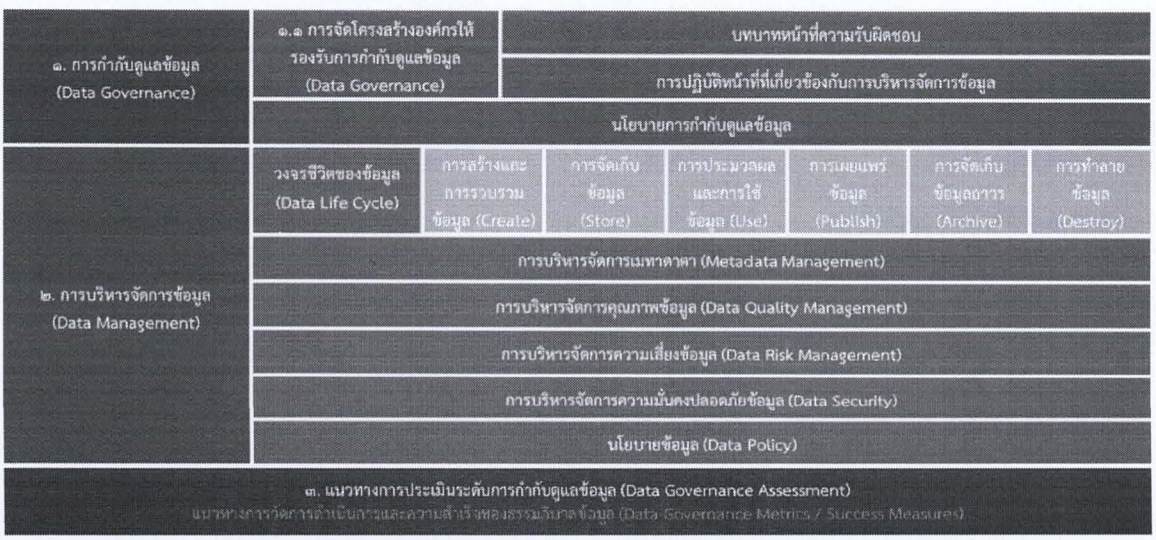
(นายเกรียงไกร ไชยศิริวงศ์สุข)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานกำกับดูแลข้อมูล ระบุกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานกำกับดูแลข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในกระบวนการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานกำกับดูแลข้อมูลของ กทท. แนวปฏิบัติประกอบไปด้วย

- ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล
- ส่วนที่ ๒ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)
- ส่วนที่ ๓ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)
- ส่วนที่ ๔ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)
- ส่วนที่ ๕ การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)
- ส่วนที่ ๖ ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)
- ส่วนที่ ๗ การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล



ภาพรวมแนวทางในการกำกับดูแลข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒ ...

ส่วนที่ ๑
การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

แนวปฏิบัติ

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายที่กำหนด

๒. ให้มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ อาจเป็นบุคคล หรือหน่วยงานภายใน / ภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๓. ปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น / ข้อสังเกตของผู้เชี่ยวชาญ

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาองค์กรตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบาย และแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศให้บุคคล และหน่วยงานภายใน / ภายนอกรับทราบและดำเนินการ

๕. ให้มีการอบรม / ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ประกาศ

๖. คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้มีที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไขปรับปรุงและนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้ตามข้อ ๔

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

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

/ ๓ ...

๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม / อบรม / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษาและการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๓. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยต้องประกาศแจ้งให้ผู้ใช้งานรับทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการด้วย

๔. ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งผู้ใช้งานทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย

๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิดให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบด้วยทุกครั้ง

๗. ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล มีการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูลและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติบุคลากร หน่วยงานภายในทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

๘. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น

๙. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๑๐. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

/ ๔ ...

ส่วนที่ ๓
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล
(Data Processing and Use Domain)

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม / อบรม / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน

๓. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อใช้ในงานใด 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 Logoff คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เช่น ก่อนลุกไปเข้าห้องน้ำให้ทำการ Logoff คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๗. หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลต้องประมวลผลและใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๘. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๙. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล

๑๐. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูล หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผล และการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

/ ๕ ...

ส่วนที่ ๔

การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

(Data Request Exchange and Integration Domain)

แนวปฏิบัติ

๑. การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคล หรือหน่วยงานภายใน / ภายนอกต้องการร้องข้อมูลบางส่วนของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสามารถพิจารณาได้ดังนี้

๑.๑ หากเป็นข้อมูลของผู้ร้องขอซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย

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

๑.๓ หากเป็นหน่วยงานภายในให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

๒. การเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๑ ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาองค์กรเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ

๒.๑.๓ ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด มิให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยเสียประโยชน์

๒.๑.๔ หากเป็นการจัดทำโครงการที่ต้องใช้ข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการพิจารณา และขออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาองค์กร

/ ๖ ...

๒.๒ ในกรณีที่หน่วยงานภายในต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

๒.๒.๒ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล

๒.๒.๓ เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้วให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผย และส่งออกข้อมูลได้โดยอ้างหนังสือ หรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

๔. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น

๕. การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๖. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม / อบรม / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๕
การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
(Data Disclosure and Confidentiality Domain)

แนวปฏิบัติ

๑. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบายแนวปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

/ ๗ ...

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

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ เช่น ไฟล์ Word Excel เป็นต้น

๔. เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่ายตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๗. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีคำอธิบายชุดข้อมูล เมทาดาตา (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๘. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๙. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม / อบรม / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล

๑๐.หน่วยงานเจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

/ ๘ ...

๑๐.๑ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล เมทาดาตา (Metadata)

๑๐.๒ เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน www.data.go.th

๑๑.ให้มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๑๒.พนักงาน / ลูกจ้างของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๖
ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล
(Data Archive and Destruction Domain)

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานฝ่ายกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุม หรือไม่ขัดต่อข้อกฎหมายใด ๆ รวมถึงกำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูลเมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมทาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๔. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม / อบรม / ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๕. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

๖. หน่วยงานใด ๆ ที่ต้องการย้ายข้อมูล หรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น

/ ๙ ...

๗. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ที่ร่วมกันกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล

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

ส่วนที่ ๗
การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

แนวปฏิบัติ

สำหรับการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการและคณะทำงานกำหนด พร้อมทั้งยึดหลักการและแนวทางตามเอกสาร “คู่มือการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย”
