



ประกาศกรมธนารักษ์ เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการข้อมูลและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ กรมในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรม หรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรม นั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐแนบท้ายประกาศนี้ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐด้วย กรมธนารักษ์ในฐานะหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และภารกิจในด้านต่าง ๆ คือ ด้านที่ราชพัสดุ ด้านเหรียญกษาปณ์และบริหารเงินตรา ด้านทรัพย์สินมีค่าของรัฐ และด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน ต้องจัดให้มี ระบบบริหารจัดการและกระบวนการควบคุมข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงซึ่งข้อมูล การพัฒนาคุณภาพของข้อมูล รวมถึงการกำหนดมาตรการ หลักในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความ มั่นคงปลอดภัยมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ของกรมธนารักษ์สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เห็นสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมธนารักษ์ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถ ตรวจสอบความถูกต้อง และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม จึงได้ออกประกาศเกี่ยวกับธรรมาภิบาล ข้อมูลของกรมธนารักษ์ไว้ ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์

กรมธนารักษ์ได้จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์ขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล ของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้กรมธนารักษ์มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้อง กับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework for Government) ของสำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติว่าด้วยธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลให้ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีการควบคุมคุณภาพของข้อมูล มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการข้อมูลของ กรมธนารักษ์ ตามหลักมาตรฐานสากล

๒. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ผู้รับจ้างตามสัญญา รวมถึง นิสิต นักศึกษาฝึกงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์อย่างเคร่งครัด ผู้ฝ่าฝืนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลฉบับนี้กำหนดให้ ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค (Data Custodian)	กรมธนารักษ์	ผู้ดูแลข้อมูลทางเทคนิค ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน ร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น ๆ บริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของกรมธนารักษ์ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะกรรมการตามคำสั่งกรมธนารักษ์	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูล
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้บริหารข้อมูล ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสำนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล	เจ้าของข้อมูล คือ ผู้เป็นหัวหน้าทีมที่เป็นเจ้าของข้อมูล แต่ละเรื่องทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตา การทำความสะอาดข้อมูล การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และจัดชั้นความลับของข้อมูล

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy) กรมธนารักษ์

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)	คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ นิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นิยาม เมทาดาทา จัดประเภทข้อมูล อนุมัติการเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	คนที่เขียนข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัย
ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล (Data Specialists)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศ (Information Assets) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจ และด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของกรมธนารักษ์	ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผลเพื่อการดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยการนำข้อมูลไปใช้ต้องระบุความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อ้างอิง ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

๓. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้เหมาะสม และนำนโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๔. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูล ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

๕. คำนิยาม

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ แบบแปลน ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกชั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ

การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า การกำหนดประเภทและข้อกำหนดของการจัดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้เหมาะสม ซึ่งตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ดังนั้น ชั้นความลับของข้อมูลมักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลกระทบต่อหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ อาทิ ชื่อเสียง ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน การเงิน และทรัพยากรบุคคล

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง (Master and Reference Data) หมายความว่า การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ซึ่ง Master Data เป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก

เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้าและบริการ ข้อมูลครุภัณฑ์ และข้อมูลสถานที่ ในขณะที่ Reference Data มีความเป็นสากลถูกสร้างและใช้งานโดยทั่วไป โดยหลากหลายองค์กร หรือแม้กระทั่งใช้งานไปทั่วโลก เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

๑. กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๒. จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มา และการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๓. กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ หรือโดยมิได้รับอนุญาต

๔. กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๕. ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา ชุดข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย

๘. จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๑. กำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสารกระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่ และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๒. ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่ และประเภทชั้นความลับอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองชั้นความลับข้อมูล (ถ้ามี) ลับ ลับมาก ลับที่สุด เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๓. กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบ การเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ หรือการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลง ของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๔. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

๑. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิต ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และประเภท ชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓. จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ให้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูล ก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖. กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๗. จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครอง ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบ ให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘. สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๙. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

คุณภาพข้อมูล

๑. กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูล ของหน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูล มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาท ในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

๒. จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงาน (Quality by Design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๓. ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) เช่น Quality Assurance Framework of the European Statistical System (ESS. QAF) ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูลสถิติของ The European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

๔. พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master Data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)

๕. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

นโยบายการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Policy)

๑. การบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล ต้องมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ความลับของทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล และต้องมีการกำหนดกระบวนการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาคุณภาพ ความปลอดภัย และความสมบูรณ์ของข้อมูล

๒. ผู้ใช้ข้อมูล และทุกคนที่เกี่ยวข้องกับวงจรชีวิตข้อมูลของกรมธนารักษ์ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศของกรมธนารักษ์ เพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนที่ได้รับอนุญาตตามการกำหนดสิทธิในแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์เท่านั้น เช่น ข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณะสามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ และข้อมูลที่มีชั้นความลับจะสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิการเข้าถึงโดยเจ้าของข้อมูลเท่านั้น เป็นต้น

๓. ในกรณีที่ใช้ข้อมูลถูกปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล สามารถยื่นคำร้องกับคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อพิจารณาการให้สิทธิ

๔. การขอสิทธิเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

นโยบายการใช้ข้อมูล (Data Usage Policy)

๑. การรวบรวมข้อมูล ที่รวบรวมจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูล หรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน ต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับข้อมูลที่มาจากภายนอกกรมธนารักษ์ จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพและความน่าเชื่อถือก่อนนำข้อมูลภายนอกมาเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของกรมธนารักษ์

๒. การจัดเก็บข้อมูล ต้องมีการกำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัยทั้งในด้านสถานที่และด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นใด โดยต้องมีการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และให้มีการดำเนินงานและการให้บริการที่ได้มาตรฐานสากล

๓. การนำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล ต้องมีการควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ความลับของทางราชการ และเป็นส่วนบุคคล โดยสามารถป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูลได้

๔. การทำลายข้อมูล ต้องมีการทบทวนข้อมูลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบกระดาษ เมื่อข้อมูลไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บรักษา ให้พิจารณาลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลจะถูกเก็บและทำลายด้วยวิธีการที่ถูกต้องตรงตามนโยบาย ในการจัดเก็บข้อมูลของกรมธนารักษ์ และตรงตามกระบวนการของกฎหมาย

๕. การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ต้องจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคล โดยต้องควบคุมและจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึง ต้องมีการประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามประเภทของข้อมูล ทั้งนี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยให้สอดคล้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายบูรณาการของข้อมูล (Data Integrity and Integration Policy)

๑. ต้องมีกระบวนการรักษาคุณภาพและความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Integrity) เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและน่าเชื่อถืออยู่เสมอ

๒. ข้อมูลจะต้องมีความเป็นปัจจุบันในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ และสามารถตรวจสอบได้

๓. ก่อนที่ข้อมูลจะถูกใช้งานหรือเผยแพร่สู่ภายนอก ข้อมูลนั้นจะต้องมีการตรวจสอบกับบริการข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพ ความปลอดภัย และความสมบูรณ์ของข้อมูล

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์มีความทันสมัย สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) ของกรมธนารักษ์ และคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล ต้องมีการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญ

ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ)

อธิบดีกรมธนารักษ์