



ครุสภา

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำนักงานเลขาธิการครุสภา

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล และต่อมาคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลในระดับหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการที่สำคัญของรัฐ อีกทั้งเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการครุสภาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

๑.๑ “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการครุสภา

๑.๒ “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการครุสภา

๑.๓ “ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

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

๑.๕ “ชุดข้อมูล” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๑.๖ “บัญชีข้อมูล” หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนก แยกแยะ โดยการจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมสำนักงาน

๑.๗ “เมทาดาตา” หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูลอธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

๑.๘ “การบริหารจัดการข้อมูล” หมายถึง คำจำกัดความที่อธิบายถึงกระบวนการที่ใช้ในการวางแผน (Plan) ระบุ (Specify) เปิดใช้งาน (Enable) สร้าง (Create) รับ (Acquire) ดูแลรักษา (Maintain) ใช้ (Use) จัดเก็บถาวร (Archive) ดึงข้อมูล (Retrieve) ควบคุม (Control) และทำลายข้อมูล (Purge)

๑.๙ “เจ้าของข้อมูล” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและครอบครองข้อมูลโดยตรง

๑.๑๐ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรอื่นใดที่สำนักงานมอบหมายในการบริหารจัดการข้อมูล

๑.๑๑ “ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

๑.๑๒ “คณะบริการข้อมูลบริการข้อมูล” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มุ่งเน้นการดำเนินงาน และกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูลอย่างน้องหนึ่งองค์ประกอบ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยบริการข้อมูล (Data Stewards) บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) และนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst)

๒. ข้อกำหนดทั่วไป

๒.๑ การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

๒.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑.๓ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒.๑.๔ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยมั่นคงไซเบอร์

๒.๑.๕ กฎหมายว่าด้วยการข่าวกรองแห่งชาติ

๒.๑.๖ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๑.๗ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ

๒.๑.๙ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ การบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ต้องเป็นการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่และอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิที่กำหนดไว้ในนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน

๒.๓ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน ให้มีผลบังคับเมื่อประกาศใช้ และให้ถือปฏิบัติโดยบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน

๒.๔ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นเจ้าของข้อมูลประเภทที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ โครงสร้าง และหน้าที่ของสำนักงาน ยกเว้นเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่มีกฎหมายกำหนดความเป็นเจ้าของข้อมูลเอาไว้โดยเฉพาะ

๒.๕ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วย หรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นผู้ดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลในการกำหนดสิทธิการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในขอบเขต บทบาทและภารกิจ ความรับผิดชอบของตน ให้กับเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นและคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๒.๖ คณะกรรมการต้องจัดให้มีคณะบริการข้อมูล โดยให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการทำหน้าที่ประสานคณะบริการข้อมูลด้วยอีกหน้าที่หนึ่ง

๒.๗ ให้คณะบริการข้อมูลจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูล และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๘ ข้อมูลที่ใช้ในสำนักงานเลขาธิการคุรสภาจะต้องผ่านการจัดหมวดหมู่ตามระเบียบกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

๒.๘.๑ ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลสาธารณะที่มีประโยชน์ ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อภาคส่วนอื่น ๆ ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย และนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

๒.๘.๒ ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้

๒.๘.๓ ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล

๒.๘.๔ ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพ ปลอดภัยจากภัยคุกคาม

๒.๘.๕ ข้อมูลภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานเลขาธิการคุรสภา ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ หรือข้อมูลความมั่นคง

๒.๙ ข้อมูลที่ใช้ในสำนักงานเลขาธิการคุรสภาจะต้องผ่านการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลตามกระบวนการ ISO๒๗๐๐๑ ระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อมูลเปิดเผยได้สาธารณะ ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน ข้อมูลที่ใช้ระหว่างหน่วยงาน และข้อมูลลับ

๓. การสร้างและการรวบรวมข้อมูล

๓.๑ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๒ การสร้างและการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการจัดชั้นความลับ ตามการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๓ คณะกรรมาธิการข้อมูล และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล ต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูล และบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน กำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลโดยให้เป็นไปตามมาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล ต้องจัดชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และบทบัญญัติของกฎหมาย โดยมีระดับชั้นความลับที่เป็นไปตามประกาศนโยบายนี้

๔. การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล

๔.๑ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูลและเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๒ การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๔.๓ การจัดเก็บข้อมูล ต้องจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูลและมีโครงสร้างข้อมูลตามมาตรฐานสถาปัตยกรรมข้อมูล ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสากล

๔.๔ การจัดเก็บถาวร ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีกต่อไป และสามารถนำกลับมาใช้งานได้โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๕ การจัดเก็บข้อมูล ต้องจัดให้มีการสำรองข้อมูลที่จัดเก็บ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยต้องมีมาตรฐานการสำรองข้อมูลที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะไม่สูญหายจนกรณีสุดวิสัย

๔.๖ การทำลายข้อมูล ต้องเป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้งานได้อีกต่อไป โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๕. การประมวลผลข้อมูลและการใช้

๕.๑ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๕.๒ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๕.๓ การใช้ข้อมูล ต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความทันต่อเวลา (Timeliness) และมีคุณภาพ (Quality)

๕.๔ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประมวลผล ทบทวน และตรวจสอบข้อมูลหรือใช้ข้อมูล ต้องปรับปรุงคำอธิบายชุดข้อมูลและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๕.๖ การเรียกใช้งานข้อมูลชั้นความลับที่เป็นข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง ต้องกำหนดให้มีรหัสผ่านจากข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และกำหนดให้มีการเข้ารหัสของข้อมูลกรณีจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

๖. การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๖.๑ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล

๖.๒ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดและเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

๗. การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๗.๑ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิเหนือข้อมูล และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๗.๒ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนวปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๗.๓ เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสากล โดยให้ระบุไว้ในข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

๗.๔ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๘. การตรวจสอบและการประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล

๘.๑ คณะกรรมาธิการข้อมูลต้องติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยจะต้องนำเสนอผลการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

๘.๒ กรณีที่มีผู้ใดพบเห็นการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายนี้ให้แจ้งมายังเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๘.๓ คณะกรรมการต้องรายงานผลการตรวจสอบและวัดผลต่อเลขาธิการคุรุสภา

๘.๔ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มทักษะในการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับนโยบายนี้

๙. การทบทวน ปรับปรุง หรือแก้ไข ประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

คณะกรรมการอาจพิจารณาเสนอสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้ได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด หรือเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง