



## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการ และบูรณาการข้อมูลภาครัฐ และการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล และประกาศคณะกรรมการการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ต้องมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นหลักการและแนวทาง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒.๑ จัดให้มีระบบการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลที่ชัดเจน

๒.๒ จัดให้มีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่ การจัดทำ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย

๒.๓ จัดให้มีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียมชนิดฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

/“ข้อมูลที่เป็นเอกสาร” ...

“ข้อมูลที่เป็นเอกสาร” หมายถึง ข้อมูลที่มีการจัดเก็บและบันทึกในรูปแบบของกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายภาพ บันทึก หรือวิธีอื่นใดให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสาร เกิดความเข้าใจที่มีใช้การบันทึกข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ข้อมูลที่ไม่เป็นเอกสาร” หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่มีการประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา ที่มีโชติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล รักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และที่มีใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายถึง หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่บริหารจัดการสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ หรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก ศูนย์ กอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายถึง การรักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และสภาพพร้อมใช้ ของข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การแลกเปลี่ยน การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูล

“Log Files” หมายถึง ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

“Metadata” หมายถึง คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

ข้อ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดให้มีแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

๔.๑.๒ วางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหาร และกระบวนการจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

๔.๑.๓ กำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๔ วัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูลภายในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล

๔.๑.๕ จำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับ ผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับใช้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม นโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการ ข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

๔.๑.๖ จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔.๒ การจัดทำและการจัดเก็บข้อมูล

๔.๒.๑ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด มาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน วิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดการข้อมูลที่เอื้อต่อ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพของข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้นเพื่อประกาศใช้

๔.๒.๒ ให้ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูล ที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๔.๒.๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประกาศ แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

/๔.๒.๔ ให้หน่วยงาน...

๔.๒.๔ ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลหรือมีการประกาศเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล อย่างชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๔.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทราบด้วยทุกครั้ง

๔.๒.๖ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ Metadata สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน

๔.๒.๗ ให้ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานฝ่ายกฎหมาย กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

#### ๔.๓ การรักษาชั้นความลับของข้อมูล

ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ รักษาความลับของข้อมูล ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอ้างอิงเนื้อหา จากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติ บุคลากร หน่วยงานภายในทราบและปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพข้อมูล

#### ๔.๔ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล

๔.๔.๑ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกัน กำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน จากนั้นให้นำเสนอ ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๔.๔.๒ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึก ประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล

๔.๔.๓ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดให้มีระบบป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูล หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๔.๔.๔ หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการผ่านระบบของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๔.๔.๕ ผู้ใช้ข้อมูลต้องระบุตัวตน โดยใส่ Username และ Password ของตนเอง เพื่อ Login เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ Username และ Password ของหน่วยงานเพื่อ Login เข้าระบบทุกครั้ง

๔.๔.๖ เมื่อผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลแล้วเสร็จ ให้ Logout จากระบบทุกครั้ง

๔.๔.๗ เมื่อผู้ใช้ข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบนระบบ แต่ไม่อาจ ควบคุมคอมพิวเตอร์ได้ต้อง Logoff คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

๔.๔.๘ หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๔.๔.๙ หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่น ที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

#### ๔.๕ การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล

##### ๔.๕.๑ การขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคล หรือหน่วยงานภายในหรือภายนอกต้องการขอข้อมูลบางส่วน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

๑) หากเป็นข้อมูลของผู้ร้องขอซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตน ก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่ เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก่ขอปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย

๒) หากเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล เพื่อส่งออก พิจารณาและปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่หน่วยงานกำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๓) หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือร้องขอ หรือให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

##### ๔.๕.๒ การเชื่อมโยงข้อมูล

๑) ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑) ให้มีหนังสือแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ

๑.๓) ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด เพื่อมิให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสียประโยชน์

๒) ในกรณีที่หน่วยงานภายในต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ให้หน่วยงานนั้นแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

๒.๒) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้ หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล

๒.๓) เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้ว ให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๕.๓ การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก ให้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเปิดเผยและส่งข้อมูลด้วย โดยอาจอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ขอข้อมูลในการส่งข้อมูลทั่วไป และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น

๔.๕.๔ การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๕.๕ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย ผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๔.๕.๖ ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๔.๕.๗ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังต่อไปนี้

๑) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

๒) เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <https://data.go.th/>

๓) ให้มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๔.๕.๘ ผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๕.๙ ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้ขณะนั้น

๔.๕.๑๐ ให้นำหน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๔.๕.๑๑ การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๔.๕.๑๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ รวมทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔.๕.๑๓ ห้ามมิให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ รวมทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

#### ๔.๖ การตรวจสอบ และการทำลาย

๔.๖.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิดให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๖.๒ ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุม หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ รวมถึง กำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษา Metadata ของข้อมูลที่ทำลายไว้เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๔.๖.๔ ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสิทธิ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

๔.๖.๕ หน่วยงานใดที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น

๔.๖.๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ จะต้องดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### ๔.๗ การพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

๔.๗.๑ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) การสร้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพข้อมูล การมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๒) การจัดทำมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน

- ๓) การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล
- ๔) การเปิดเผย และการรักษาความลับข้อมูล
- ๕) การทำลายข้อมูล

๔.๘ การจัดทำมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

๔.๘.๑ ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอน การสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

๔.๘.๒ ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามมาตรฐาน ความปลอดภัยในระดับสากล (ISO ๒๗๐๐๑) จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจ ตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติตามประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ