ประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
(Policy and Guideline Data Governance of the Forest Industry Organization)

ข้อมูลจัดว่าเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่สำคัญ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม สถานการณ์ด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในปัจจุบันนั้นยังมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านการจัดเก็บ ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และด้านคุณภาพของข้อมูล สาเหตุของปัญหานั้นมาจากการขาดการวางแผนในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล (จัดเก็บ ประมวลผล นำไปใช้ เปิดเผย และทำลาย) การบูรณาการข้อมูล อุปสรรคทางกฎระเบียบ รวมถึงการบริหารจัดการที่ไม่ครอบคลุมประเภทของข้อมูล นั่นคือ ข้อมูลที่เป็นโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง เป็นต้น

ดังนั้น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปใช้อ้างอิงเป็นมาตรฐานขั้นต่ำในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีความชัดเจน สามารถนำข้อมูลไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยมีแนวทางและการบริหารจัดการที่เหมาะสมและเพียงพอ

วัตถุประสงค์

การจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย และบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตของนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

ขอบเขตของนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำที่เกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ปลอดภัย เชื่อมโยงกับข้อมูลจากแหล่งอื่นได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การ

นิยาม

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ข้อมูล” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้น หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลที่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลที่มีการจัดเก็บและบันทึกในรูปแบบของเอกสาร

“ข้อมูลที่ไม่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล อาจเป็นผู้บริหาร สำนัก ฝ่าย ส่วน หรืองาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิ์การเข้าใช้งาน และความปลอดภัยข้อมูล

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่ไม่ใช่สารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่บริหารจัดการ ทรัพย์สินสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ และเจ้าของระบบสารสนเทศ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.

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

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพความพร้อมใช้ของข้อมูล

“Metadata” หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล ฯลฯ

หมวด 1
ทั่วไป
(General Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงทิศทางด้านธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

นโยบาย

1. กำหนดให้มีโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล
2. กำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
3. กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของเจ้าของข้อมูล
4. กำหนดนโยบาย มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. กำหนดให้มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักถึงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการข้อมูลและวงจรชีวิตข้อมูล
7. กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้เสีย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ทุกหน่วยงานจะต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายที่กำหนด
2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานรับทราบ
3. มีการอบรมและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ประกาศ
4. คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ จะต้องให้ที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุง และนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศตามข้อ 2.

หมวด 2
การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล
(Data Creating Storage and Quality Control)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของ อ.อ.ป. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. โดยข้อมูลที่ทำการสร้างและจัดเก็บ จะคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของข้อมูล

นโยบาย

1. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
2. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
3. กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และตามวัตถุประสงค์
4. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล
6. กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
7. กำหนดให้มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีความถูกต้องและครบถ้วน
8. กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรการการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้
9. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
10. กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ์และวิธีการเข้าถึงข้อมูล

11. กำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
12. กำหนดให้มีการสำรองข้อมูล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน มีวิธีจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย รวมถึงการออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
2. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดการประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง
3. หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลผิดให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
5. ในกรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หน่วยงานสามารถทำได้ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้มีความถูกต้อ ครบถ้วน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกครั้ง
6. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล กำหนดชั้นความลับของข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล
7. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ขณะนั้น
8. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่
9. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดการฝึกอบรม ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
10. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ อ.อ.ป. สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

หมวด 3
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล
(Data Processing and Use)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

นโยบาย

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
2. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของข้อมูลนั้น ๆ
3. การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
4. กำหนดให้มีการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
5. กำหนดให้จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมด

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
2. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน
3. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการผ่านระบบ เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูล
4. หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูลให้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล
5. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลและใช้ข้อมูลที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน
6. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล ของผู้ใช้ข้อมูล
7. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำมาตรการป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย เข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล
8. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำเมทาดาต้า

หมวด 4
การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล
(Data Request Exchange and Integration)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีการและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

นโยบาย

1. กำหนดกระบวนการในการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจน
2. กำหนดคำอธิบายชุดข้อมูลของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน
3. จัดทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (MOU) ข้อตกลงว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูล หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้
4. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนหรือการเชื่อมโยงข้อมูล
5. กำหนดให้มีการบันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
6. กำหนดให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูล ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานตามที่กำหนด
7. กำหนดให้มีการตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามรถเปิดเผยได้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติ

1. การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่หน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานภายในต้องการร้องขอข้อมูลบางส่วนของ อ.อ.ป. ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สามารถพิจารณาได้ดังนี้

1.1 หากเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลเพื่อส่งออก พิจารณาและปฏิบัติตามชั้นความลับของข้อมูลที่ อ.อ.ป. กำหนดอย่างเคร่งครัด

1.2 หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

2. การเชื่อมโยงข้อมูล

2.1 ในกรณีที่**หน่วยงานภายนอก**ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

2.1.1 ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เพื่อจัดทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (MOU) ข้อตกลงว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูล หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้

2.1.2 ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ

2.1.3 ให้สำนักกฎหมายพิจารณาเนื้อหาสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (MOU) ข้อตกลงว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูล หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้

2.1.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อร่วมกันพิจารณาและขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ

2.2 ในกรณีที่**หน่วยงานภายใน**ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูลมายังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อพิจารณา

2.2.2 ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้างช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล

2.2.3 เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยง ให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3. การส่งออกข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างถึงหนังสือจากผู้ร้องขอข้อมูล
4. การส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ
5. การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูล และนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
6. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องขอ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูล

หมวด 5
การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
(Data Disclosure and Confidentiality)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ขอข้อมูล

ทั้งนี้ อ.อ.ป. กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน เก็บรักษาความลับและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของผู้มีส่วนได้เสียกับ อ.อ.ป. โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนดให้ดำเนินการตามข้อตกลง และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

นโยบาย

1. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวทางปฏิบัติของ อ.อ.ป. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
2. การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
3. กำหนดให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้
4. กำหนดให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่สามารถเผยแพร่
5. กำหนดให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
6. กำหนดให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้
7. กำหนดให้สามารถตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้
8. กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ
9. กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติ

1. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวทางปฏิบัติของ อ.อ.ป. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
2. เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ โดยพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน
3. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาชุดข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวทางปฏิบัติของ อ.อ.ป. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
4. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย และนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
5. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่สามารถเปิดเผย ผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล
6. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล ง่าย และนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
7. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
8. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวด 6
ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล
(Data Archive and Destruction)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายเรื่องระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูล

นโยบาย

1. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
2. กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
3. กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และผู้ที่มีหน้าที่ในการทำลายข้อมูล
4. กำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด
5. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับสำนักกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
2. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาที่ได้เก็บข้อมูล
3. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติในการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูล หรือไม่ขัดต่อข้อกฎหมายใด ๆ รวมถึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้
4. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ์ และผู้ที่มีหน้าที่ในการทำลายข้อมูล
5. หน่วยงานที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดสินใจเท่านั้น
6. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2564

(นายศุกิจ จันทร์ทอง)
รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้