



ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูล (Data Governance Policy) ของ กนอ.

๑. หลักการและเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) มุ่งเน้นการพัฒนาและการให้บริการ สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบวงจรตามความจำเป็น และความต้องการของผู้ประกอบการภายใน นิคมอุตสาหกรรม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เนื่องด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัลในปัจจุบันเข้ามามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจ เป็นส่วนที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดีได้อย่างยั่งยืน และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้สามารถกำหนด ทิศทาง ควบคุม ให้ข้อมูลมีคุณภาพที่ดี จึงได้มีการจัดทำ Data Governance การบริหารจัดการข้อมูล สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแนวปฏิบัติ ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลของ กนอ. ให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ขอบเขต

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครอบคลุมการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูล จึงได้มีการ กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพ การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล และมีผลบังคับใช้ ไปถึงบุคลากรและ/หรือหน่วยงานภายในทั้งหมด ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของ กนอ. สำหรับผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของ กนอ. สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการ ข้อมูลของ กนอ. ที่เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๔. คำนิยาม

“กนอ.” หมายความว่า การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลที่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลที่มีการจัดเก็บและบันทึกในรูปแบบของกระดาษ

“ข้อมูลที่ไม่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ชุดข้อมูล” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“ข้อมูลหลัก” หมายความว่า ข้อมูลที่สร้างและใช้งานร่วมกันภายในขอบเขตการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลสถานที่

“ข้อมูลอ้างอิง” หมายความว่า ข้อมูลอ้างอิง จะเป็นข้อมูลที่เป็นสากล มีการกำหนดให้เป็นมาตรฐาน และใช้งานร่วมกัน มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างน้อย เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัด ระยะทาง

“เมทาดาตา” หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

“บัญชีข้อมูล” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทชุดข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ กนอ.

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล มีอำนาจในการบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาตหรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูลรวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงาน ความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่มีใช้สารสนเทศ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน

“ระดับชั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน ได้แก่ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด และเปิดเผยสู่ภายนอกได้

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” หมายความว่า การกำหนดสิทธิในการตัดสินใจและความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำ การใช้งาน และการบริหารจัดการข้อมูลรวมถึงกระบวนการที่กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐานที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มีอำนาจในการผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย กำกับดูแลและติดตาม การดำเนินงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและตัดสินใจประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันธรรมาภิบาลข้อมูลและการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัย

“คณะทำงานทีมบริการข้อมูล” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่มุ่งเน้นการดำเนินงานและนิยามคำอธิบายชุดข้อมูล ทั้งเชิงธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่างนโยบาย กำหนดมาตรฐาน ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบในการบริหารจัดการตามองค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูล

หมวดที่ ๑

หมวดทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล เนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูล และให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการทบทวนสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล
๒. กำหนดกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล
๓. กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูล
๔. กำหนดนโยบาย มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
๕. กำหนดมาตรฐาน (Data Standard) และระเบียบปฏิบัติมาตรฐานและการบริหารจัดการเมทาดาตา (Metadata) หรือคำอธิบายชุดข้อมูล ครอบคลุมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการจัดทำเมทาดาตาการควบคุม ดูแลและสอบทานคำอธิบายชุดข้อมูล
๖. กำหนดให้มีการนำเครื่องมือและ/หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูล
๗. กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

/๘. กำหนด...

๘. กำหนดให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล โดยครอบคลุมกระบวนการของธรรมาภิบาลข้อมูล และวงจรชีวิตข้อมูล

๙. กำหนดให้มีการวัดผลการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูล มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหากพบว่านโยบายข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

หมวดที่ ๒

การจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการทำลายข้อมูล เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการบริหารงานและการให้บริการของ กนอ. โดยเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กนอ. รวมถึงการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัว ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิตข้อมูล (Data Lifecycle) ของข้อมูลที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น

๒. กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีการวัดคุณภาพข้อมูล ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความน่าเชื่อถือ (Data Integrity) และพร้อมใช้งาน (Availability)

๓. กำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน

๔. กำหนดสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

๕. กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

๖. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล

๗. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรและภายนอก

องค์กร

๘. กำหนดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดการชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล

๙. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
๑๐. กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิและวิธีในการเข้าถึงข้อมูล
๑๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
๑๒. กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระหว่างระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
๑๓. กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล
๑๔. กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล
๑๕. กำหนดให้มีการกำหนดวิธีและแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

หมวดที่ ๓

การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

นโยบาย

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๒. บริการข้อมูล เจ้าของข้อมูล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกัน จัดทำเมทาดาตา (Metadata) หรือคำอธิบายข้อมูลสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ในทุกชุดข้อมูล
๓. ชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และการกำหนดสิทธิการเข้าถึง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดชั้นความลับของข้อมูล
๔. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น
๕. การกำหนดข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน
๖. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลใน Log files เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๗. ต้องมีการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๔ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

นโยบาย

๑. กำหนดกระบวนการในการร้องขอ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การเตรียมการ การเริ่มดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดการดำเนินการ
๒. กำหนดเมทาดาทาของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลที่เป็น ให้ครบถ้วน
๓. ทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญา รักษาความลับ (Non-disclosure agreement : NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ องค์กร หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
๔. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล
๕. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการ ร้องขอ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล ใน Log File ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๖. สามารถตรวจสอบได้ว่า การร้องขอ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล ได้ดำเนินการ อย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกระบวนการร้องขอ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล และ มาตรฐานตามที่กำหนด
๗. กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น บุคคล ที่ทำหน้าที่ออกแบบกระบวนการและเทคโนโลยีในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน ข้อมูล (Data Integration Architect) บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้สอดคล้องกับที่ได้ออกแบบไว้ (Data Integration Specialist)

หมวดที่ ๕ การเปิดเผยข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงการแจกจ่ายข้อมูลที่สามารถแจกจ่ายได้ ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้อง กำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเอกชน และสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอข้อมูล

/นโยบาย...

นโยบาย

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูล กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการและปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล และกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๒. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติขององค์กรที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

๓. ต้องได้รับความยินยอม ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ก่อนการเปิดเผยข้อมูล

๔. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ โดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ได้จัดทำไว้เป็นมาตรฐานตามกำหนด และง่ายต่อการนำไปใช้

๖. ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๗. ให้มีการเปิดเผยเมทาดาดา ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย

๘. ให้สามารถตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

๙. ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ

๑๐. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิริศ อัมระपाल)

ผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย