



ระเบียบกรมเจ้าท่า  
ว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยกรมเจ้าท่าต้องดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือรองรับการปฏิบัติงานที่ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบการจัดเก็บหนังสือราชการทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ Thailand 4.0 ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบกับเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีอนุสัญญา และข้อกำหนดขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO Instruments Implementation Code (III CODE) PART 1 – COMMON AREAS , Records )

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมเจ้าท่าจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อครบกำหนดสามสิบวันนับถัดจากวันที่ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การยกเว้นปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตามลำดับชั้นถึงอธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่อธิบดีกรมเจ้าท่าประกาศกำหนดด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่อธิบดีกรมเจ้าท่าประกาศกำหนดด้วย

“เจ้าของเรื่อง” หมายความว่า สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่วน หรือฝ่าย ที่เป็นผู้จัดทำและผู้รับหนังสือราชการที่มีเลขประจำตัวของหน่วยงาน

“หน่วยเก็บ” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกองรวมทั้งศูนย์ฝึกพาณิชยนาวี กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือสำนักงานเลขานุการกรม แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของกรมเจ้าท่า

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมเจ้าท่ารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคู่มือและคำอธิบาย และจัดให้มีการดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ และให้ตรวจสอบและรวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้เพื่อเสนออธิบดีกรมเจ้าท่าพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้

ข้อ ๘ นโยบายการเก็บรักษาหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นทรัพย์สินของกรมเจ้าท่าภายใต้บังคับของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องไม่ถูกทำให้เสียหาย ทำลาย หรือนำออก เว้นแต่จะเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนดไว้

หนังสือราชการให้จัดเก็บเข้าคลังเก็บหนังสือราชการกรมเจ้าท่า หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือทำลายตามข้อกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาที่ได้กำหนดไว้

การเก็บรักษาหนังสือราชการอาจทำตามแนวทางคำแนะนำหรือมาตรฐานองค์กรวิชาชีพอื่น ๆ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของทางราชการ อย่างไรก็ตาม หนังสือราชการจะถูกเก็บไว้ตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ นอกจากนี้ หนังสือราชการจะถูกรักษาไว้ตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การรักษาหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการแยกแยะและระมัดระวังในการเก็บรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาสตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบ

ให้สำนักงานเลขานุการกรมมีหน้าที่จัดทำและดูแลรักษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เหมาะสมเกี่ยวกับหนังสือราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแนวทางที่สำคัญ รวมถึงระยะเวลาเก็บรักษาหนังสือราชการของกรมเจ้าท่าทั้งหมด และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น ตามความเหมาะสม นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนด และนำเสนออธิบดีกรมเจ้าทานุมัติ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ในการแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป และช่วยเหลือทุกหน่วยงานของกรมเจ้าท่าในการให้คำแนะนำตามความจำเป็นและเมื่อหน่วยงานร้องขอ

เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือราชการที่จำเป็นในการดำเนินงานของกรมเจ้าท่า และบันทึกการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ในการจัดการหนังสือราชการของภาครัฐทั้งหมด รวมถึงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ตนรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรักษาหนังสือราชการเพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้เมื่อจำเป็น มีระบบในการจัดเก็บอย่างเหมาะสมในลักษณะที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บและเรียกค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อจำเป็น โดยเฉพาะการตั้งค่าไดเรกทอรีและไฟล์ที่ดีและการจัดแฟ้มหนังสือราชการอย่างเหมาะสมให้สืบค้นได้โดยง่าย

เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ในการทำลายหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้การควบคุมของตนตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของกรมเจ้าท่า เจ้าหน้าที่ทุกคนควรได้รับรู้ถึงระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของกรมเจ้าท่า และหนังสือราชการที่ตนเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา

#### ข้อ ๑๐ การรับและการส่งหนังสือราชการ

การรับและการส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของกรมเจ้าท่า

#### ข้อ ๑๑ การเก็บรักษาหนังสือราชการ

หนังสือราชการกรมเจ้าท่าสามารถเก็บไว้ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร หรือเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง มีหน้าที่ตรวจสอบและกำหนดบริเวณที่จัดเก็บหนังสือราชการ สำหรับหนังสือราชการที่เป็นเอกสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยมิให้ได้รับความเสียหายใด ๆ เช่น ความเสียหายที่เกิดจากไฟไหม้ น้ำ เชื้อรา หรือสัตว์รบกวน

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล รักษา ข้อมูลและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ในระบบของกรมเจ้าท่า และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยและมีกระบวนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนจากความเสียหายอย่างสม่ำเสมอ

สถานที่และการเคลื่อนย้ายหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร ต้องได้รับการติดตามได้ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถระบุตำแหน่งของหนังสือราชการได้อย่างสะดวกเมื่อจำเป็น และช่วยให้แน่ใจได้ว่ามีการดูแลรักษาประวัติการใช้หนังสือราชการ วิธีการสำหรับการติดตามประวัติของหนังสือราชการจะถูกระบุไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายใต้หัวข้อ "การสืบค้นข้อมูล"

ให้สำนัก กอง และหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง มีหน้าที่ในการจัดหาสถานที่จัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานที่พ้นการใช้งานแล้ว ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม อาจจัดหาสถานที่เก็บหนังสือราชการที่พ้นการใช้งานเป็นแบบศูนย์รวมได้

#### ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการได้ในเวลาที่เหมาะสม จึงมีความจำเป็นที่จะต้องประเมินจากระยะเวลาที่กรมเจ้าท่าใช้ประโยชน์จากหนังสือราชการเหล่านั้น ทุกหน่วยงานภายในกรมเจ้าท่าต้องกำหนด "ระยะเวลาเก็บรักษาหนังสือราชการ" สำหรับหนังสือราชการทั้งหมด ระยะเวลานี้คือระยะเวลาที่หนังสือราชการ

ถูกเก็บไว้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมเจ้าท่า รวมทั้งระยะเวลาที่หนังสือราชการถูกเก็บไว้ในศูนย์รวมหนังสือราชการอื่น ๆ ของรัฐ

๑๒.๑ การกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาหนังสือราชการ

หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีหน้าที่กำหนดระยะเวลาเก็บรักษาหนังสือราชการ หากหนังสือราชการใดที่เป็นหมวดหรือรายการอย่างเดียวกัน สำนักงานเลขานุการกรมอาจเสนออธิบดีกรมเจ้าท่า เพื่อกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาพร้อมกันได้

๑๒.๒ สถานที่เก็บรักษา

หนังสือราชการที่เป็นเอกสารสามารถเก็บรักษาไว้ในที่ทำการเจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบ หรือที่จัดเก็บของเจ้าของเรื่อง หรือคลังเก็บศูนย์รวมของกรมเจ้าท่า

หนังสือราชการระหว่างการใช้งาน เป็นหนังสือราชการที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งหนังสือราชการเหล่านี้ต้องมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บ ดูแล รักษา หนังสือราชการไว้ในที่ทำการเจ้าของเรื่อง เพื่อสะดวกในการนำมาใช้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้อย่างปลอดภัยในตู้เก็บหนังสือราชการลิ้นชักมีการป้องกันบุคคลอื่นเข้าถึงหนังสือราชการได้โดยไม่ได้รับอนุญาต และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้จัดเก็บหนังสือราชการไว้อย่างปลอดภัยเมื่อสิ้นสุดวันทำงาน

หนังสือราชการกึ่งการใช้งาน เป็นหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หนังสือราชการเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายไปที่หน่วยเก็บเพื่อเก็บไว้ที่จัดเก็บหนังสือราชการของเจ้าของเรื่อง

หนังสือราชการพ้นการใช้งาน เป็นหนังสือราชการที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป ให้จัดส่งให้หน่วยเก็บจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หากที่จัดเก็บไม่เพียงพอให้จัดเก็บที่หน่วยเก็บคลังเก็บเอกสารส่วนรวม และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาทำลายตามระเบียบสารบรรณ

๑๒.๓ สถานที่เก็บหนังสือราชการและการรักษาความปลอดภัยหนังสือราชการ

ให้อำนาจการ สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง กำหนดการให้เข้าถึงหนังสือราชการใด ๆ ที่จำเป็น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของการให้กุญแจแก่เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม หรืออาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งสามารถเข้าถึงหนังสือราชการได้ และอาจกำหนดวิธีการดูแลความปลอดภัยตามที่เห็นสมควร

หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีหน้าที่ในการประเมินชั้นความลับของหนังสือราชการ และอาจกำหนดว่าใครสามารถเข้าถึงหนังสือราชการเหล่านั้นได้ และอาจกำหนดช่วงระยะเวลาในการเข้าถึงหนังสือราชการเหล่านั้น และควรมีการประเมินข้อกำหนดในการเข้าถึงหนังสือราชการปีละครั้ง

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๑๓.๑ นโยบายการจัดการเก็บข้อมูลบนคลาวด์

กรมเจ้าท่ามุ่งมั่นที่จะสร้างความมั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีมีความปลอดภัย ข้อมูลและระบบได้รับการคุ้มครอง และสามารถเข้าถึงได้โดยผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ใช้การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

ทุกหน่วยงานในกรมเจ้าท่าที่ใช้ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์สำหรับการจัดเก็บและหรือการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นทางการและหรือข้อมูลที่ละเอียดอ่อนจะต้องใช้ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่ได้รับอนุมัติและทำสัญญาโดยกรมเจ้าท่าสำหรับกิจกรรมดังกล่าวเท่านั้น หน่วยงานใดที่ต้องการใช้บริการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติจะต้องส่งร่างสำเนาสัญญาสำหรับการบริการดังกล่าวไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงานเพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสิทธิ์และการอนุญาตที่ร้องขอโดยผู้ให้บริการคลาวด์ก่อนการติดตั้งเพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลหรือระบบของกรมเจ้าท่าเสี่ยงต่อการถูกบุกรุก หากผู้ใช้ไม่แน่ใจถึงระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์หรือการอนุญาตที่ร้องขอ ผู้ใช้ต้องติดต่อกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงานเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม นอกจากนี้ผู้ใช้บริการระบบคลาวด์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการจัดเก็บหรือการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับและละเอียดอ่อนในการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ การเก็บร่างหนังสือ ร่างเอกสาร Power Point ให้กระทำได้โดยต้องใช้ความระมัดระวังเช่นกัน

#### ๑๓.๒ ข้อกำหนดในการคุ้มครองรักษาข้อมูลบนคลาวด์

๑๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่คุ้มครองรักษาข้อมูลของกรมเจ้าท่า

๑๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามการจัดเก็บหนังสือราชการกรมเจ้าท่า

๑๓.๒.๓ หากพิจารณาใช้ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการใช้บริการคลาวด์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓.๒.๔ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓.๒.๕ การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือข้อมูลสำคัญอื่นๆ จะต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑๓.๒.๖ กรณีที่มีการใช้ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะจากภายในกรมเจ้าท่าหรือจากภายนอก ให้ได้รับอนุญาตการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกันเท่านั้น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเท่าที่จำเป็น

๑๓.๒.๗ ต้องมีการเก็บสำรองข้อมูล

๑๓.๓ การเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การใช้ฐานข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓.๓.๑ ขั้นตอนของฐานข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้มั่นใจในเรื่องความพร้อมใช้งาน การรักษาความลับและความมั่นคงของข้อมูลทั้งหมดที่กรมเจ้าท่ารับผิดชอบข้อมูลทางราชการเป็นทรัพย์สินที่สำคัญที่ต้องได้รับการควบคุมและปกป้องอย่างเหมาะสม ทั้งกรณีจัดเก็บอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่าจัดเก็บไว้ในอุปกรณ์ส่วนบุคคลจัดเก็บโดยบุคคลที่สามหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการถ่ายโอนภารกิจให้ผู้ให้บริการภายนอก

การใช้ข้อมูลของกรมเจ้าท่าอย่างไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อกรมเจ้าท่า เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางทะเล ความอันตรายนี้อาจส่งผลกระทบต่อพันธกิจของกรมเจ้าท่าในการให้บริการความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ ดูแล รักษา และปกป้องข้อมูลของกรมเจ้าท่าอย่างเหมาะสม

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลของกรมเจ้าท่าต้องคุ้มครองข้อมูลเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับกรมเจ้าท่าดังนี้

๑) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดตลอดจนข้อผูกพันที่เกี่ยวกับข้อมูลตามสัญญาของบุคคลที่สาม และอื่น ๆ

๒) ใช้งานข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการรวบรวมและปฏิบัติตามข้อจำกัดในการใช้งาน

๓) รวบรวมจัดเก็บและทำลายข้อมูลด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยคำนึงความเสี่ยงและผลกระทบของการเปิดเผยข้อมูล

๔) ผู้อำนวยการสำนัก กอง และหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการตัดสินใจทั้งหมดเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้

๕) การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเช่นการเข้าถึงและการใช้งานที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่และหน่วยงานทั้งหมดต้องประสานกับหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักแผนงาน และหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

๖) การลดความเสี่ยงต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมเจ้าท่าคือการใช้โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงบริการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมเจ้าท่า หากไม่สามารถปฏิบัติได้ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการความเสี่ยงด้านไอทีของกรมเจ้าท่า

๑๓.๓.๒ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับฐานข้อมูล

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน เป็นผู้ดูแลรักษาโครงสร้างระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมถึงการสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลที่เหมาะสม การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การดำเนินการเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสมและการจัดเตรียมบัญชีข้อมูล (data catalog) ให้กับผู้ใช้งาน

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่สามารถปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของตนได้ และจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงานดำเนินการได้โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง มีหน้าที่ดูแลการเข้าถึงการใช้ข้อมูลกรมเจ้าท่า และสำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับ

หน่วยงานใดที่เป็นผู้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานในเรื่องใด ให้หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของข้อมูลที่อยู่ในระบบนั้น และมีหน้าที่ในการดูแลรักษาข้อมูลในระบบให้มีความถูกต้องและพร้อมใช้งาน

ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีข้อผิดพลาดเมื่อมีการร้องขอ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อมูล ในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลของกรมเจ้าท่า และสำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับ ดังนี้

- ๑) ใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตและมีความจำเป็นเท่านั้น
  - ๒) ทำความเข้าใจข้อมูลหากมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลควรติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลสำหรับข้อมูลนั้น
  - ๓) เคารพความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเข้าถึงหรือจัดการข้อมูลดังกล่าว เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
  - ๔) ไม่ปลอมแปลงข้อมูลโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์
  - ๕) ไม่ลบหรือทำซ้ำข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- การจัดเก็บข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่า
- ๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ดูแลรักษาชื่อและรหัสผู้ใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่า

๒) การใช้ชื่อและรหัสผู้ใช้งานของผู้อื่นบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่าจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยเว้นแต่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปดูข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่า เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่

๔) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่าภายในหน่วยงาน โดยแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

#### ๑๓.๔ การใช้และการเก็บรักษาอีเมล

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้อีเมลที่เป็นของหน่วยงานในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

เมื่อมีข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ให้ต้นสังกัดแจ้งไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่บรรจุเข้าทำงานเพื่อขอสร้างบัญชีผู้ใช้อีเมล และแจ้งชื่อและรหัสผู้ใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่พ้นจากราชการแล้วให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักแผนงาน เพื่อลบบัญชีผู้ใช้อีเมล

ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง ใช้อีเมลตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณเท่านั้น เช่น ส่วนกลางใช้ saraban@md.go.th โดยให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักแผนงาน สร้างอีเมล ให้พร้อมใช้งาน

การส่งอีเมลของสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง กลุ่ม ส่วน ฝ่าย ไม่ให้ใช้อีเมลส่วนตัวในการรับ-ส่งอีเมลในการปฏิบัติราชการ

#### ข้อ ๑๔ การคุ้มครองรักษาข้อมูลและหนังสือราชการ

##### ๑๔.๑ นโยบายการรักษาความลับ

เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้รับและจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลของราชการ ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ต้องคุ้มครองรักษาข้อมูลไว้เป็นอย่างดี

การส่งข้อมูลและหนังสือราชการที่เป็นความลับออกนอกบริเวณหน่วยงานให้  
เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔.๒ การดำเนินการทางวินัย

เจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนนโยบายการรักษาความลับของกรมเจ้าท่าจะต้องถูกดำเนินการ  
ทางวินัย และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๕ การสืบค้นข้อมูล

หนังสือราชการของกรมเจ้าท่าที่เป็นเอกสาร สามารถสืบค้นได้ภายในสถานที่กรมเจ้าท่าเท่านั้น  
เจ้าหน้าที่จะต้องไม่นำหนังสือราชการออกไปภายนอกกรมเจ้าท่า เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่

สำหรับหนังสือราชการที่ถูกเก็บไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้  
เข้าถึงระบบควรมีการใช้งานอย่างรอบคอบ

ข้อ ๑๖ การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการของกรมเจ้าท่าต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงคมนาคม รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมเจ้าท่า