



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โทร. ๐๒-๑๕๘๐๓๔๒

ที่ กฟก ๐๑๐๐ / ว ๕๙๙๕

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งประกาศสำนักงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ
ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร/ ผู้อำนวยการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร/
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ/ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร/ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ/
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔/ หัวหน้าสำนักงาน
สาขาจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้มีประกาศสำนักงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงาน จึงต้องมีการบริหารสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่จะทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ มีความสะดวก มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงขอแจ้งประกาศสำนักงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นายสไกร พิมพ์บึง)

รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ
ของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงต้องมีการบริหารสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่จะทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ มีความสะดวก มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลและการเข้าถึงระบบสารสนเทศของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

- “สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- “สำนักกิจการสาขา” หมายความว่า สำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑ - ๔ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วย โครงสร้างและการบริหารงาน
- “สำนักงานสาขาจังหวัด” หมายความว่า สำนักกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด
- “เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- “ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงระบบการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
- “ผู้ดูแลสิทธิ” หมายความว่า สำนักอำนวยการ และส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน
- “ผู้กำหนดสิทธิ” หมายความว่า ผู้ดูแลสิทธิที่รับผิดชอบทำหน้าที่ออกรหัส เปลี่ยนรหัส หรือยกเลิกรหัส เพื่อการเข้าถึงระบบสารสนเทศของสำนักงาน
- “ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด
- “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า เลขาธิการ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ
- “ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ” หมายความว่า พนักงาน หรือลูกจ้างของสำนักงาน
- “ผู้ขอข้อมูล” หมายความว่า สมาชิกองค์กรเกษตรกร ผู้แทนองค์กรเกษตรกรที่รับมอบอำนาจจากสมาชิกขององค์กรเกษตรกร หรือหน่วยงานของรัฐ
- “ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ (เฟลด์ดิจิทัล) หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏ

/ข้อ ๒ ประเภท...

ข้อ ๒ ประเภทข้อมูล

- (๑) ข้อมูลทะเบียนองค์กรเกษตรกรและสมาชิกองค์กรเกษตรกร
- (๒) ข้อมูลทะเบียนหนี้เกษตรกรและข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการหนี้ของเกษตรกร
- (๓) ข้อมูลด้านอื่นๆ ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการเข้าถึงข้อมูล โดยให้แจ้งความประสงค์ไปยังผู้กำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบ เพื่อดำเนินการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน การเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่านเข้าระบบสารสนเทศ
- (๒) เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ปรับปรุง ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- (๓) ควบคุมดูแลการใช้ข้อมูล ให้เป็นไปตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อเป็นประโยชน์กับเกษตรกรสมาชิก องค์กรเกษตรกร หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กำกับการบริหารข้อมูล ได้แก่ การเก็บรักษา การจัดหมวดหมู่ การนำข้อมูลเข้าระบบ การนำข้อมูลออกจากระบบ และการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อน และเป็นปัจจุบัน
- (๕) เปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ขอข้อมูล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) ให้จัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอข้อมูล หรือเอกสารมอบอำนาจจากหน่วยงานที่ขอข้อมูลทุกครั้งที่ทำ การส่งมอบข้อมูลให้แก่ผู้ขอข้อมูล ตามแบบฟอร์มบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูล (แบบ ขส. ๐๒)

ทั้งนี้ ทุกคนสามารถใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้โดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียกับข้อมูลข่าวสารนั้น เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๒

ข้อ ๔ การขอสิทธิการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจัดทำหนังสือขอสิทธิการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๒) ให้ผู้ดูแลสิทธิ หรือผู้กำหนดสิทธิ ดำเนินการกำหนดสิทธิผ่านระบบ และแจ้งผลการกำหนดสิทธิเข้าใช้ข้อมูลและบัญชีผู้ใช้ไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
- (๓) ให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศนำบัญชีผู้ใช้ที่ได้รับไปทำการยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งาน

ข้อ ๕ การยกเลิกสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ในการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

- (๑) กรณีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งขอยกเลิกสิทธิเข้าใช้ระบบสารสนเทศมายังผู้ดูแลสิทธิ หรือผู้กำหนดสิทธิ
- (๒) ให้ผู้ดูแลสิทธิ หรือผู้กำหนดสิทธิดำเนินการยกเลิกสิทธิตาม (๑)
- (๓) ให้ผู้ดูแลสิทธิ หรือผู้กำหนดสิทธิแจ้งผลการยกเลิกสิทธิไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตาม (๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้ยกเลิกสิทธิ

ข้อ ๖ การขอข้อมูลและการส่งมอบข้อมูล ตามที่ผู้ขอข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอข้อมูล

- (๑) การขอข้อมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ขอข้อมูลกรอกคำขอตามแบบฟอร์มขอข้อมูล (แบบ ขส. ๐๑) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของผู้อนุมัติ

๑.๒ ในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ผู้รับมอบอำนาจกรอกคำขอตามแบบฟอร์มขอข้อมูล (แบบ ขส. ๐๑) พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลและผู้รับมอบอำนาจ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของผู้อนุมัติ

๑.๓ ในกรณีมีการขอข้อมูลที่ต้องพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เกินกว่า ๕ แผ่นขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถขอให้ผู้ขอข้อมูลเตรียมอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมาบันทึกข้อมูลแทนการพิมพ์เอกสาร

๑.๔ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ ๓ (๓) (๔) และ (๕) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ในการส่งมอบข้อมูล ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบข้อมูลให้แก่ผู้ขอข้อมูลภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสไกร พิมพ์บึง)

รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา



แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสาร

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

- ๑.).....
- ๒.).....
- ๓.).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล

เรียน

ข้อมูลตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

เปิดเผยได้ เปิดเผยไม่ได้

อนุญาต เพราะ.....

ไม่อนุญาต เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ:

ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ต้องเป็นคนไทย
๒. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
๓. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

