



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก ของการประปาส่วนภูมิภาค ปี 2565

(การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในส่วนงาน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

1. ความจำเป็น/ความสำคัญ

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นองค์กรดิจิทัล PWA 4.0 มีแนวทางในการดำเนินงาน เชิงธุรกิจแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ ทั้งการให้บริการในรูปแบบ E-Service และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดรับกับการเป็น Digital Culture

กปภ. ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามความต้องการใช้งานในการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ ปัจจุบันได้มีหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ขอใช้บริการข้อมูลจาก กปภ. เพื่อนำไปใช้งานเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้อง มีแนวทางในการดำเนินการแก่หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอข้อมูลจาก กปภ. ได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอกเป็นมาตรฐาน และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง กปภ. จึงจัดทำคู่มือกระบวนการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอกขึ้น เพื่อเป็น แนวทางในการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานภาครัฐอื่น รัฐวิสาหกิจ ภาคธุรกิจ เอกชน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ต้องการนำข้อมูลไปใช้ในการศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้อย่าง ถูกต้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก มีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะใช้ข้อมูลของ กปภ. ทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ขององค์กร
- เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบของการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร ของ กปภ. พ.ศ. 2543 และ พ.ศ. 2544 และตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2564

3. กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก

ขอบเขตกระบวนการ การสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก

กปภ. ได้จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศตามระบบสารสนเทศที่พัฒนา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการใช้งาน ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานภายในและภายนอก โดย กปภ. ได้ปฏิบัติตามระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2543 ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของการประปาส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2564 โดยข้อมูลสารสนเทศของ กปภ. ที่เผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำในแต่ละพื้นที่ และข้อมูลภูมิสารสนเทศ เป็นต้น

ขั้นตอนการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก

- หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหรือขอซื้อข้อมูล แจ้งความประสงค์ majority กปภ. (สำนักผู้ว่าการ) หรือ กปภ. เขต 1 ถึงเขต 10 (งานธุรการ) หรือกองภูมิสารสนเทศ เฉพาะกรณีขอซื้อข้อมูล GIS
- กรณีขอซื้อข้อมูล GIS กองภูมิสารสนเทศ จะทำใบเสนอราคาส่งกลับไปยังผู้ขอซื้อข้อมูล
- กรณีขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผู้ว่าการ หรือ ผู้อำนวยการ กปภ. เขต 1-10 พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องการเป็นไปตามรายการข้อมูลที่เผยแพร่ได้หรือไม่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
- กรณีขอซื้อข้อมูล GIS ให้สำนักงานใหญ่ กองการเงิน สำนักงานใหญ่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลนำเสนอผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้อำนวยการ กปภ. เขต 1-10 ลงนามในหนังสือตอบกลับ ก่อนส่งข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายนอกที่ขอข้อมูล ยกเว้นกรณีขอซื้อข้อมูล GIS ไม่ต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบกลับ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	ความรู้/อักษารที่เกี่ยวข้อง
		ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มตามที่ กปก. กำหนด	หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์หรือขอซื้อข้อมูล	หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอซื้อข้อมูล
		จัดทำใบเสนอราคาต่อผู้ที่ขอซื้อข้อมูล	กปส.	ใบเสนอราคา
		ยืนยันราคา	ผู้ขอซื้อข้อมูล	
	ตามกำหนด	ผวก. หรือ ผอ.กปก.ช.1-10 ให้ความเห็นชอบมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูล	สำนักผู้อำนวยการ ธุรการ (กปก. เขต 1-10)	หนังสือขอข้อมูล
		CP1: ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ตามที่สามารถเผยแพร่ได้หรือไม่ได้	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หนังสือขอข้อมูล
		จัดทำข้อมูลตามความต้องการ หน่วยงานภายนอกร้องขอ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	
		ชำระเงินที่ก่อการเงิน กปก. สำนักงานใหญ่	ผู้ขอซื้อข้อมูล	
		จัดทำบันทึกข้อตกลง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ (สำหรับบุคลากรภายนอก)	หน่วยงานภายนอก	บันทึกข้อตกลง
	ตามกำหนด	- จัดส่งข้อมูลตรงตามความต้องการ - ผวก. หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือ ผอ.กปก.ช.1-10 ลงนามในหนังสือตอบกลับ เอกสารขอซื้อข้อมูล GIS ไม่ต้องจัดทำหนังสือตอบกลับ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	รายงาน/ข้อมูลตามต้องการ



แบบสั่งซื้อ

แผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิตอล ของ กปภ.

สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กปภ.เขต
การประปาส่วนภูมิภาค

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอซื้อข้อมูลแผนที่ดิจิตอล

เดิม ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กปภ.เขต

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอพิมพ์แผนที่ของ กปภ.สาขา.....

ขนาดกระดาษ..... จำนวน..... แผ่น

ขอซื้อแผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิตอล จำนวน..... สาขา

หรือ จำนวน..... ชั้นข้อมูล คือ

กปภ.สาขา ทั่วประเทศ (ชั้นข้อมูล)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

พร้อมนี้ได้มอบสืบบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM/DVD-ROM จำนวน..... แผ่น มาเพื่อคำนึงการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับข้อมูล (ลงชื่อ)..... ผู้ส่งข้อมูล

(.....) (.....)



บันทึกข้อตกลงการซื้อขายข้อมูลแผนที่ดิจิตอล

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง การประปาส่วนภูมิภาค ที่อยู่เลขที่ 72 ซอยแจ้งวัฒนะ 1 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงคลองเตยเหนือ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10210 ผู้ให้บริการข้อมูล กับ

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ผู้รับบริการข้อมูล โดยผู้รับบริการข้อมูลตกลงที่จะ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในวันที่ทำข้อตกลงนี้ ผู้รับบริการได้รับข้อมูล

- แผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิตอล มาตราส่วน 1:4000
- พิมพ์ແນที่ของกปภ.สาขา..... ขนาดกระดาษ..... จำนวนแผ่น

ข้อ 2 ผู้รับบริการจะใช้ข้อมูลภายใต้ขอบเขตของข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์มของสั่งซื้อ เท่านั้น

ข้อ 3 ผู้รับบริการจะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลว่าได้นำแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของ การประปาส่วนภูมิภาค ไปใช้ในการดำเนินงานของโครงการ

ข้อ 4 ความรับผิดชอบของผู้รับบริการ ผู้รับบริการตกลงที่จะไม่ทำการเรื่องอนุญาตให้บุคคลอื่นทำการคัดลอก ทำสำเนา ดัดแปลง หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับ ผู้รับบริการตกลงที่จะดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้ ได้ปฏิบัติตามข้อกฎหมายได้ดีที่สุด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ รักษาระบบความปลอดภัยของข้อมูล ในการจ้างเอกชนทำการสำรวจและทำแผนที่ พ.ศ. 2544 และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเมิดการใช้ข้อมูลจากบุคคลอื่น

ผู้รับบริการข้อมูลได้ศึกษาและทำความเข้าใจในข้อกำหนดข้อตกลงฉบับนี้จนเป็นที่เข้าใจ แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

.....
(.....)

.....
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ

พยาน

พยาน

.....
(.....)

.....
(.....)

การประปาส่วนภูมิภาค
บันทึกข้อตกลง
เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ (สำหรับบุคคลภายนอก)

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ การประปาส่วนภูมิภาค เลขที่ ๗๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. เพื่อการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ และ ISO ๒๗๐๐๒ ข้อ A.๖.๑.๕ Confidentiality agreements (การลงนามมิให้เปิดเผยความลับขององค์กร) กำหนดให้บุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เข้าถึงข้อมูลหรือระบบสารสนเทศขององค์กร ลงนามในบันทึกข้อตกลงในการรักษาความลับ (NDA) เนื่องจากการทำธุรกิจ ร่วมกัน ไม่ว่าในสถานะใด เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้มาเยี่ยมชมกิจการและอื่นๆ กับ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) และข้อมูลสารสนเทศที่กล่าวถึง ต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.”

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....
 หน่วยงาน/บริษัท..... เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ^๑
 ต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เรียกว่า “บุคคลภายนอก” ซึ่งหมายความรวมถึงบุคคลอื่น ๆ ผู้ที่ได้รับข้อมูลสารสนเทศของ กปภ. และได้ดำเนินการใด ๆ ในนามบุคคลภายนอก ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. “บุคคลภายนอก” ตกลงถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการรักษาความลับของ “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” ห้ามมิให้ “บุคคลภายนอก” เข้าถึง ตรวจสอบ ทำสำเนา ใช้งานนำออก หรือกระทำการอื่นใดต่อข้อมูลระบบสารสนเทศ โดย “บุคคลภายนอก” ตกลงจะไม่เปิดเผย จะไม่ทำให้ข้อมูลรั่วไหล หรือ ประพฤติเผยแพร่ “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” ทั้งหมดต่อบุคคลใดๆ หรือการจัดทำสำเนา การคัดลอก หรือการจัดทำใหม่ไม่ว่า จะเป็น บางส่วน หรือทั้งหมดของ “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “กปภ.” เป็น ลายลักษณ์อักษร หากมีเหตุอุบัติ หรือสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ “บุคคลภายนอก” จะต้องแจ้งให้ “กปภ.” ทราบทันที

๒. “บุคคลภายนอก” ตกลงที่จะไม่ใช้ “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” เพื่อวัตถุประสงค์ในเรื่องอื่นใด ที่นอกเหนือจากขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายจาก “กปภ.” เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “กปภ.” เป็น ลายลักษณ์อักษร

๓. “บุคคลภายนอก” ตกลงยินยอมที่จะแจ้งและดำเนินการให้กรรมการของ “บุคคลภายนอก” ทุกท่าน พนักงานทุกคน หรือผู้รับเหมาช่างของ “บุคคลภายนอก” (การให้ช่วงงานไม่ว่าประการใด ๆ เช่น การ แต่งตั้ง ผู้รับเหมาช่างต้องได้รับการอนุญาตจาก “กปภ.” ก่อนทุกครั้ง) ทราบ และปฏิบัติตามข้อตกลงภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

๔. “บุคคลภายนอก” ตกลงยินยอมไม่เปิดเผย “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” ให้กับบุคคลภายนอก อื่น ๆ และ “บุคคลภายนอก” จะไม่นำ “ข้อมูลสารสนเทศของ กปภ.” ทั้งหมด หรือบางส่วนไปดัดแปลง หรือนำไปจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในด้านอื่นๆ เพื่อนำไปสู่สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น

เบอร์ทัน ๑.๐

๕. หาก “บุคคลภายนอก” และพนักงาน หรือผู้รับเหมาช่วง (ล้ำมี) กระทำการฝ่าฝืนข้อตกลง ฉบับนี้จะเป็นเหตุให้ “กปภ.” ได้รับความเสียหาย “บุคคลภายนอก” ตกลงรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงให้กับ “กปภ.” พร้อมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้ยกเว้นกรณีที่ความลับลูกปิดเผยโดยไม่ได้เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนของ “บุคคลภายนอก” พนักงานหรือผู้รับเหมาช่วง (ล้ำมี) หรือมีพฤติกรรมใดที่ “บุคคลภายนอก” ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายในการเปิดเผยความลับ “กปภ.” ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก “บุคคลภายนอก”

๖. “บุคคลภายนอก” ตกลงที่จะรับผิดชอบตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดให้กับ “กปภ.” อันเนื่องจากความเสียหายที่เป็นผลมาจากการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้

๗. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ที่ระบุในบันทึกข้อตกลงนี้ และมีผลต่อเนื่องไปจนกว่าจะมีการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่าง “บุคคลภายนอก” และ “กปภ.”

๘. กปภ. จะรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้บันทึกในแบบฟอร์มของ กปภ. อย่างเคร่งครัด และไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

..... บุคคลภายนอก
(.....)

..... ผู้ควบคุม (กคค./กทส.)
(.....)

..... พยาน
(.....)

..... พยาน
(.....)