



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมถึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ บุคลากรข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัย มีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐใช้เป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กรมศุลกากรจึงกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ดังนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ ประกอบมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร”

บทนำ

กรมศุลกากรจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากรขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมศุลกากรมีธรรมาภิบาล สามารถบูรณาการ เชื่อมโยงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างกันได้ โดยมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของกรมศุลกากร เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคง ปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework for Government) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวมถึงกฎหมาย ประกาศ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลของกรมศุลกากร ในการรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลของกรมศุลกากร

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ พัฒนาและปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงการบริหารข้อมูลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของข้อมูล ได้อย่างมั่นคงปลอดภัย
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของกรมศุลกากร

ขอบเขต

นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร ประกอบกับนโยบายผู้บริหารกรมศุลกากร ที่มีการวางกรอบนโยบายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของกรมศุลกากร เพื่อให้กรมศุลกากร คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร ทีมบริการข้อมูลของกรมศุลกากร และเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมศุลกากร

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ทีมบริการข้อมูล” หมายถึง ทีมบริการข้อมูลของกรมศุลกากร ด้านธุรกิจ ด้านเทคนิค และด้านคุณภาพข้อมูล

“บริการข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร

“ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจ ระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออกเผยแพร่ และใช้ประโยชน์

“วงจรชีวิตข้อมูล” หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

“ชุดข้อมูล” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“บัญชีข้อมูล” หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

• “เมทาดาตา” หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูลอธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	อธิบดีกรมการ (CEO) หรือ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของกรมการ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการ	ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร และอำนวยความสะดวกทางการค้า การควบคุมทางศุลกากรต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกตามแนวทางกรอบแนวทางที่คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการกำหนด
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)/ ผู้ครอบครองข้อมูล (Data Possessor)	หัวหน้าส่วนราชการระดับ สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม ด้านศุลกากรที่เป็นเจ้าของข้อมูล	ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และจัดชั้นความลับของข้อมูล
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	บุคคล หน่วยงานระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม ด้านศุลกากร คณะบุคคล คณะทำงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล	ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก กรมศุลกากร	ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อการดำเนินงาน ทั้งในระดับปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล
ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)	ทีมบริการข้อมูล	ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามเมทาดาตา (Metadata) ร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและ การบริหารจัดการข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมศุลกากรและผู้เกี่ยวข้อง
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	ทีมบริการข้อมูล	ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูล สอดคล้องกับ ๑๐ องค์ประกอบ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถาปัตยกรรมข้อมูล ๒. การจำลองและการออกแบบข้อมูล ๓. การจัดเก็บและการดำเนินการกับข้อมูล ๔. การบูรณาการและความสามารถในการทำงานร่วมกัน ๕. การบริหารจัดการเอกสารและเนื้อหา ๖. ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง ๗. คลังข้อมูล ดาตาเลค ระบบรายงานอัจฉริยะ และ ดาตาอานาไลติกส์ ๘. คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา ๙. ความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล ของข้อมูล ๑๐. คุณภาพของข้อมูล รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล สนับสนุนกิจกรรม ของธรรมาภิบาลข้อมูล เช่น ช่วยเหลือในการนิยามเมทาดาตา (Metadata) ร่างนโยบายข้อมูล เป็นต้น
ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)	คณะทำงาน คณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับ สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม ด้านศุลกากร	ทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูล ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Policy)

การบริหารจัดการข้อมูลของกรมศุลกากร จะเริ่มตั้งแต่การสร้าง เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล รวมถึงเปิดเผยข้อมูล ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือข้อบังคับอื่น ๆ ดังนั้นการบริหารจัดการในการเข้าถึงข้อมูล จึงต้องมีการกำหนดให้ผู้ใช้ข้อมูลต้องนำไปใช้อย่างเหมาะสม โดยกรมศุลกากรจะปกป้องข้อมูลด้วยมาตรการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

นโยบายการใช้ข้อมูล (Data Usage Policy)

การสร้างความตระหนักรู้ของผู้ใช้ข้อมูล รวมถึงความรับผิดชอบต่อผลของการนำข้อมูลไปใช้ในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เหมาะสม และใช้ข้อมูลให้เป็นไปตามระดับความปลอดภัยที่กำหนด

นโยบายบูรณาการของข้อมูล (Data Integrity and Integration Policy)

กรมศุลกากรมีกระบวนการรักษาคุณภาพและความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Integrity) เพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ก่อนที่ข้อมูลจะถูกใช้งานหรือเผยแพร่สู่ภายนอก

การทบทวนนโยบายข้อมูล

กรมศุลกากรและคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ทีมบริการข้อมูลต้องร่วมกันดำเนินการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลของกรมศุลกากร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือตามความเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมศุลกากร

วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับ ดูแลการดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูล ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลเริ่มตั้งแต่ การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การสร้างข้อมูล (Data Creation) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูล ขึ้นใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อัตโนมัติ การรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บทั้งข้อมูลที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ การสร้างข้อมูลต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๑.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงรวมถึงต้องสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ

๑.๓ ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาแล้วต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล

๒. การจัดเก็บข้อมูล (Data Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือ ข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงและ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะจัดเก็บลงในแฟ้มข้อมูล (File) หรือ ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) เพื่อให้เกิดความมีระเบียบต่อการใช้งาน ข้อมูลไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

การจัดเก็บข้อมูล หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ทุกประเภท ไม่ว่าจะเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลดิจิทัลทั่วไป (Digital Files) หรือแฟ้มข้อมูลผ่านการประมวลผล (Information Files) หรือแฟ้มข้อมูลอื่น กล่าวคือ

๒.๑ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ โดยกรมศุลกากรมีการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

๒.๑.๒ ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ที่อยู่ในความครอบครอง หรือความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลกระทบต่อประเทศต้องเผชิญกับภัยคุกคามต่อเอกราชอธิปไตย บูรณภาพแห่งอาณาเขตการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรองความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

๒.๑.๓ ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐ จัดทำ และครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วม และตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

๒.๑.๔ ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรมศิลปากรไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมศิลปากร หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ เป็น ชั้นลับ ชั้นลับมากหรือ ชั้นลับที่สุด

๒.๑.๕ ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ภายในกรมศิลปากร และ ข้อมูลที่เปิดเผยสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย หรือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว

๒.๒ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูล โดยกรมศิลปากรมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ชั้น ตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในกรมศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้

๒.๒.๑ ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ความรับผิดชอบนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

๒.๒.๒ ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ เอกสารการแจ้งความนำจับ บันทึกการขออนุมัติเข้าตรวจค้นจับกุม บันทึกการตรวจค้นจับกุม ข้อมูลกำหนดนโยบายภาษีและผลกระทบต่อรายได้จากภาษีศุลกากร เป็นต้น

๒.๒.๓ ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าที่นำเข้า ชื่อผู้ขายในต่างประเทศ ข้อมูลเงื่อนไขในการกำหนด Profile ทุกระบบ ส่วนในแฟ้มคดี ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาทางวินัย เอกสารการดำเนินการ แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เป็นต้น

๒.๓ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้ที่เป็นเจ้าของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับ ก่อนนำไปใช้งาน

๒.๓.๒ ต้องป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๒.๓.๓ ต้องระมัดระวังใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับของกรมศิลปากรไปยังกลุ่มผู้รับที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๓.๔ ห้ามแชร์แฟ้มข้อมูลลับบนเครือข่ายของกรมศิลปากร เพื่อป้องกันบุคคลอื่น หรือผู้ที่มิได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ

๒.๔ การจัดทำสำเนา การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเปิดเผยแฟ้มข้อมูลลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๕ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน
- ๓.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผลข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- ๓.๓ ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ๓.๔ ผู้ใช้ข้อมูลต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๔. การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแชร์ข้อมูล (Share) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เจ้าของข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมศุลกากร

๔.๑.๒ ข้อมูลในการเปิดเผยควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น แต่ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เปิดเผย เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๔.๑.๓ กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน พร้อมทั้งแจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูล และในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอ โดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่าข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

๔.๒ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๔.๓ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๓.๑ ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

๑) ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๒) กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๓) ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

๔.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อตรวจสอบ หรือเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔.๔.๒ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงการใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงการใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก แต่สามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ การจัดเก็บข้อมูลถาวร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๕.๒ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๓ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ศึกษาข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. การทำลายข้อมูล (Data Destruction) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวร เป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลากำหนด การทำลายข้อมูล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๖.๒ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๓ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลและเก็บประวัติไว้ด้วยทุกครั้ง

๖.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖.๖ สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Data Integration and Exchange)

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ต้องสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด

๑. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล

๒. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมศุลกากรกับหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร และต้องมีการกำหนดความร่วมมือ หรือแนวทางในด้านการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เช่น เป็นบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือ สัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) เป็นต้น

๓. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Data Catalog)

๑. เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน

๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดคำนิยามของชุดข้อมูล (List of Data) ดังนี้

๒.๑ ความสัมพันธ์ของข้อมูล

๒.๒ ชนิดข้อมูล (Reference/Master Data Definition) แบ่งเป็น

๒.๒.๑ Reference Data หรือ ข้อมูลที่มีลักษณะและโครงสร้างที่เป็นความจริงและถูกต้อง ทำให้ข้อมูลไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ข้อมูล Reference Data ถูกเผยแพร่ไปยังแหล่งต่าง ๆ เพื่ออ้างอิงอยู่เสมอ

๒.๒.๒ Master Data หรือ ข้อมูลที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า มีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลมากกว่า Reference Data และใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๒.๓ ขอบเขตที่ดำเนินการ

๒.๔ ชุดข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้อง

๒.๕ กระบวนการหลักหรืองานหลักที่ได้รับมอบหมาย และกระบวนการย่อย

๒.๖ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย แบ่งเป็น ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และชุดข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

๒.๗ รูปแบบของการเก็บข้อมูล

๒.๘ ความพร้อมของชุดข้อมูล

๒.๙ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน

๓. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ดังนี้

๓.๑ เลขที่เมทาดาทา (Metadata ID)

๓.๒ ชื่อชุดข้อมูล (Dataset Name)

๓.๓ เลขที่ข้อมูล (Data ID)

๓.๔ ชื่อตารางข้อมูล (Table Name)

๓.๕ ชื่อฟิลด์ข้อมูล (Field)

๓.๖ คำอธิบายฟิลด์ (Description)

๓.๗ ระดับชั้นความลับ (Classification)

๓.๘ ประเภทข้อมูล (Data Type)

๓.๙ ขนาดข้อมูล (Data Size)

๓.๑๐ คุณลักษณะข้อมูล (Characteristic Type)

๓.๑๑ แหล่งที่มาของค่าที่ระบุในฟิลด์ (Data Source)

๓.๑๒ รูปแบบ (Data Format)

๓.๑๓ เงื่อนไข (Condition)

การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ให้ดำเนินการตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ มีรายละเอียดและตัวชี้วัด (Indicators) ดังนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และ สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมี กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ■ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบ จุดผิดพลาดของข้อมูล ■ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ■ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ ■ มีการระบุค่านิยามและลักษณะข้อมูล ที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และ มาตรฐานในการจัดทำข้อมูล ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูล เดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ ■ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูล เดียวกัน ■ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน ■ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกัน ทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ■ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล
ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ ต้องการ หรือเป็นข้อมูล ที่ จำเป็นต้องทราบ มีความละเอียด เพียงพอเพื่อนำไปใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลตรงตามความต้องการและ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน ■ มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่อง ระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา ■ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ■ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลา ที่เหมาะสม

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมถึงช่องทางในการขอ หรือ ใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">■ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน■ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและ สามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม■ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ได้■ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพชร อนันตศิลป์)

อธิบดีกรมศุลกากร