



นโยบาย มาตรฐาน
และแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับข้อมูล
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ฉบับปรับปรุง 2569

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (4) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการ รวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัย มิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิดและกฎเกณฑ์ข้อมูล และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ 4 (5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูล หรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ใช้ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เอกสารฉบับนี้ฉบับนี้จะประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ นโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล และเป้าประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย ที่หน่วยงานได้ จัดทำขึ้น ทั้งนี้ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเผยแพร่ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับทราบและขอความร่วมมือ ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
นโยบายข้อมูล	2
ขอบเขต	2
นิยามคำศัพท์	3
หมวด 1 ทั่วไป (General Domain)	6
หมวด 2 การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)	8
หมวด 3 การประมวลผลและการใช้ข้อมูล	10
(Data Processing and Use Domain)	
หมวด 4 การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล	12
(Data Request Exchange and Integration Domain)	
หมวด 5 การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล	15
(Data Disclosure and Confidentiality Domain)	
หมวด 6 ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล	17
(Data Archive and Destruction Domain)	
หมวด 7 การกำหนดสิทธิ และการเข้าถึงข้อมูล	19
(Data Permissions And Data Access)	
หมวด 8 การใช้งานปัญญาประดิษฐ์	20
(Artificial Intelligence Usage Domain)	
ภาคผนวก	24

นโยบาย มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ การบูรณาการข้อมูลภาครัฐการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย มีธรรมาภิบาล

คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มีอำนาจหน้าที่จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในคราวการประชุม ครั้งที่ 1/2562 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 ได้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อ 4 กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานต้องประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

(2) การวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงานและการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

(3) การกำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

(6) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลดังกล่าว เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งการบริหารจัดการ และการบูรณาการข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

นโยบายข้อมูล

นโยบายข้อมูล (Data Policies) เป็นหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพจึงกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลจะปฏิบัติตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลความลับราชการ ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสาธารณะ ซึ่งนโยบายข้อมูลจะครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงกำหนด นโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล โดยมีการดำเนินการตาม มาตรฐานข้อมูล เงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจำแนกหมวดหมู่ การจัดบัญชีข้อมูล การจัดเก็บรักษา การควบคุม คุณภาพ การประมวลผล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ขอบเขตนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ครอบคลุมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลดิจิทัล อันเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย นิยามคำศัพท์ วัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรฐาน 7 หมวด ได้แก่

หมวด 1 ทั่วไป (General Domain)

หมวด 2 การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)

หมวด 3 การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)

หมวด 4 การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)

หมวด 5 การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)

หมวด 6 ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)

หมวด 7 การกำหนดสิทธิ และการเข้าถึงข้อมูล (Data Permissions And Data Access)

หมวดที่ 8 การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Usage Domain)

นิยามคำศัพท์

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมาย นั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“มาตรฐานข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกจัดทำตามมาตรฐานที่อ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ข้อมูล ซึ่งเป็นกลไกอย่างหนึ่งในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและลดความหลากหลายของวิธีการปฏิบัติ เช่น มาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata Standard) มาตรฐานชุดข้อมูล (Datasets Standard) และมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Standard) เป็นต้น

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้แก่ สำนักงาน กอง กลุ่ม สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง นิคมสร้างตนเอง ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูง ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ และพิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภูรบนพื้นที่สูง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและหน่วยงานอิสระของรัฐ

“องค์กรภาคเอกชน” หมายความว่า องค์กรที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานหรือส่วนราชการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด และบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิ การเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูลได้

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ตัวบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของข้อมูล (Ownership) หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั่นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะหมายถึงบุคคลธรรมดาเท่านั้นและไม่รวมถึง “นิติบุคคล” (Juridical Person) ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจในการอนุมัติ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ตนกำกับดูแลได้

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน และคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่มีใช้ระบบสารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรการ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือบุคคลที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมอบหมาย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐและองค์กรภาคเอกชนที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้ทำสัญญาอนุญาตบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือ ข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือการนำข้อมูลไปใช้ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหาร และสนับสนุนการกำกับ ดูแลข้อมูล โดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังคณะทำงานบริการข้อมูล

“ระดับชั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน ได้แก่ ลับที่สุด (Top secret) ลับมาก (Secret) ลับ (Confidential) และ ทั่วไป (Official)

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น

“ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log Files)” หมายความว่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณระยะเวลา ชนิดของบริการหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากการประมวลผลข้อมูล

“การประมวลผลข้อมูล (Data Processing)” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“ชุดข้อมูล (Datasets)” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)” หมายความว่า ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์

“คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)” หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open data)” หมายความว่า ข้อมูลที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัด

“การเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล” หมายความว่า การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชน

“ปัญญาประดิษฐ์” (Artificial Intelligence: AI) หมายความว่า เทคโนโลยีที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้คอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติหรือพฤติกรรมใกล้เคียงมนุษย์ เช่น การเรียนรู้ การรับรู้และตอบสนองต่อสภาพแวดล้อม การให้เหตุผล และการแก้ไขปัญหา เป็นต้น ตามวัตถุประสงค์ที่มนุษย์กำหนด

“เจเนอเรทีฟเอไอ” (Generative AI) หมายความว่า เทคโนโลยี AI ประเภท Deep Learning ที่มีความสามารถในการสร้างเนื้อหาใหม่ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ ภาพ วิดีโอ ซอร์สโค้ด หรือรูปแบบอื่น เป็นต้น ตามข้อความหรือคำสั่ง (Prompt) ที่มนุษย์เป็นผู้กำหนด

“หลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์” (AI Ethics Principles) หมายความว่า หลักการในการออกแบบและพัฒนา ให้พฤติกรรมหรือผลลัพธ์จากการทำงานของ AI สอดคล้องตามหลักการจริยธรรมหรือหลักการอันดีที่พึงปฏิบัติตามบริบทที่ AI ถูกนำไปประยุกต์ใช้

“การทำงานร่วมกันระหว่างคนและ AI” (Augmentation) หมายความว่า ประเภทของงานที่จำเป็นต้องให้คนทำงานร่วมกับ AI เพราะต้องอาศัยทั้งความสามารถทางปัญญาของคน (เช่น การวิเคราะห์ การใช้ดุลยพินิจ) ร่วมกับความสามารถของ AI ในการประมวลผลข้อมูล

หมวด 1

ทั่วไป (General Domain)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด
2. เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4. เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลนโยบายมาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5. เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลในการบูรณาการ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน

มาตรฐาน

1. โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูล ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และ/หรือ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (มสพร. 2-1:2564 และ มสพร. 2-2:2564)
3. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (มสพร. 3-2565)
4. หลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ (Thailand AI Ethics Guideline) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะต้องกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน ในสังกัดและเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตในการบริหารจัดการข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องจัดทำนโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ การควบคุมคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และแผนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ จัดให้มีการประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบจากการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับปัญญาประดิษฐ์ มีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีการทบทวน และปรับปรุงนโยบาย ข้อมูลไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี นโยบายข้อมูลที่จัดทำขึ้นจะต้องสื่อสารและเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน ในสังกัด หน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาคเอกชน ให้มีการฝึกอบรมหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูล ทั้งนี้ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

แนวปฏิบัติ

1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อกำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต และนโยบายข้อมูลให้ชัดเจน
2. ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำกับ ติดตาม คณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ไปสู่การปฏิบัติ และทำหน้าที่กำกับดูแลการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพและเหมาะสม เช่น คณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูล (Data Policy) คณะทำงานการบูรณาการเชื่อมโยง และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (Data Privacy and Data Security) และคณะทำงานบริการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น
3. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสื่อสารข้อราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตาม นโยบาย และแนวปฏิบัติตามที่ประกาศ
4. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการส่งเสริมและจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ดูแลระบบสารสนเทศและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญ เข้ารับการอบรมตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และทักษะที่จำเป็น

หมวด 2

การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และการให้บริการ โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด
2. เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มาตรฐาน

1. การแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
2. การควบคุมคุณภาพ ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูลเวอร์ชัน 1.0 วันที่ 15 มิถุนายน 2561 ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เรื่อง มาตรฐานข้อมูล (Data Standards) และ/หรือกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) DGA Community Standard มสพร. 1-2564 DGA 1-2564 ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG GUIDELINE เวอร์ชัน 1.0

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดมาตรฐานข้อมูล ชุดข้อมูลสำคัญ มาตรการควบคุมและพัฒนา คุณภาพข้อมูล และให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการให้บริการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จัดให้มีมาตรฐานและแนวทาง ปฏิบัติต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลให้เป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ จะต้องมีการทบทวนนโยบายและ แนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แนวปฏิบัติ

1. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกันตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำเสนอแนวทางการกำหนดชุดข้อมูล สำคัญของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อขอเห็นชอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ใช้ข้อมูลรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจำแนกหมวดหมู่ การจัดทำบัญชีข้อมูล การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือสำหรับจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้อง

4. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น และกำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศนั้น

5. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูล (Backup Data) ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

6. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการดำเนินการ ดังนี้

6.1 กำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

6.2 ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ในความดูแลตามแนวทางประเมินคุณภาพข้อมูลที่ประกาศ

7. ให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยตรวจสอบและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงและเอกสารต้นฉบับ โดยให้บันทึกและจัดเก็บรักษาข้อมูลตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พร้อมจัดทำบัญชีข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

8. ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการดังนี้

8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จัดเก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อมูลผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

8.2 กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สื่อกลางบันทึกข้อมูล โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่อ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ข้อมูลทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

8.3 ทบทวนหรือจัดให้มีการประชุม เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบสารสนเทศ ให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

8.4 ศึกษา ทบทวน หรือจัดให้มีการประชุม เพื่อทบทวนวิธีการจัดเก็บข้อมูลให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เช่น นำ Blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีความถูกต้องเที่ยงตรง ของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่องของระบบ (Availability) และมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล เป็นต้น

9. การสร้างและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้กับ AI ต้องประเมินคุณภาพข้อมูล ทั้งความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำเอกสารแสดงแหล่งที่มาของการประมวลผลข้อมูล สำหรับชุดข้อมูลที่ใช้กับ AI เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนกลับ หาก AI ทำงานผิดพลาด

หมวด 3

การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประมวลผลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้และประมวลผลตามภารกิจ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง หากจะดำเนินการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งอยู่ในขอบเขตตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร ภาคเอกชนนำไปสู่ข้อมูลเปิดภาครัฐ (open data)
3. เพื่อกำหนดระดับการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการควบคุมและกำกับ การประมวลผลข้อมูลของระบบ AI อย่างเหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบเชิงลบจากการประมวลผลที่ผิดพลาด

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะต้องมีแนวทางมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติการประมวลผลข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อมูลความลับต่าง ๆ และข้อมูลทั่วไปที่เผยแพร่ได้ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกประวัติ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

มาตรฐาน

1. การประมวลผลและการใช้ข้อมูลยึดตามมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล
2. มาตรฐานข้อมูลกลางกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวปฏิบัติ

1. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง กำหนดมาตรฐานการดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. ให้เจ้าของข้อมูลกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การนำข้อมูลไปใช้ พร้อมเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาคเอกชนทราบ โดยผู้ใช้ข้อมูลต้องใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น
3. หากผู้ใช้ข้อมูลต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการโดยผู้ดูแลข้อมูลหรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหากต้องการประมวลผลข้อมูล เป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

4. ผู้ใช้ข้อมูลต้องตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง สมเหตุสมผลของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของ AI ทุกครั้ง เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือแต่ไม่ถูกต้อง
5. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดแนวทางการใช้ข้อมูลให้เป็นแนวทางเดียวกัน รวมทั้ง กำหนดชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขตเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. กำหนดระดับการมีส่วนร่วมของคนและ AI ในกระบวนการประมวลผลและตัดสินใจ ให้ชัดเจนตามความเสี่ยงของแต่ละบริบทงาน
7. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกันจัดทำกรบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้อข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขได้

หมวด 4

การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชนภายใต้ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญและนำไปสู่ข้อมูลเปิด ภาครัฐ (open data)

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีการกำหนดกระบวนการในการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยง ข้อมูลให้ชัดเจน มีมาตรฐาน มีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาข้อมูลตามระดับชั้นความลับ พร้อมทำรายละเอียด ประกอบข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกประวัติ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

หากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการทำสัญญาอนุญาตนบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษา ความลับ หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือข้อตกลงในการ แลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

สัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งให้เจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ไปให้ กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พิจารณาตรวจร่างก่อน

สัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคสองที่กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการเคยตรวจร่างมาแล้ว หากมีการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูลในลักษณะ เดียวกัน และไม่ทำให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเสียเปรียบ ให้ใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ผ่านการตรวจ ร่างจากกลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแล้วนั้น เว้นแต่กรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไปให้ กลุ่มกฎหมาย สำนักงาน เลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการพิจารณาตรวจร่างก็ได้

มาตรฐาน

1. การแลกเปลี่ยนข้อมูลยึดตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Interoperability Standard) Version 1.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) และมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล
2. การเชื่อมโยงข้อมูลยึดตามคู่มือการจัดทำมาตรฐานเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Data Standardization for e-Government Interoperability Manual) และมาตรฐานทางเทคนิค เพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานการเชื่อมโยง
3. มาตรฐานข้อมูลกลางกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวปฏิบัติ

1. การร้องขอข้อมูลกรณีที่คุณคน หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการร้องขอข้อมูลสามารถพิจารณาได้ดังนี้

1.1 หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ให้ผู้ร้องขอมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และยืนยันตัวตนก่อนเปิดเผยและส่งออกข้อมูล ซึ่งผู้ร้องขอจะต้องเก็บข้อมูล เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย

1.2 หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน โดยปฏิบัติตามมาตรฐาน แนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

1.3 หากเป็นหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ต้องการใช้อ้างอิงข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ แล้วให้หน่วยสารบรรณกลางของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดนั้นจัดทำข้อมูลเพื่อส่งออกพิจารณาและปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554 หรือที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด

2. การแลกเปลี่ยนข้อมูลกรณีที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเจ้าของข้อมูล และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูลว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายขององค์กรนั้น

2.2 ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้ โดยแบบสัญญาหรือข้อตกลงควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตในการนำไปใช้ ช่วงวันที่ในการเข้าถึง ความถี่ ในการเข้าถึง ระดับการให้บริการ ช่วงเวลาในการนำไปใช้ ฟิลด์ที่สามารถเข้าถึง รายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึงกำหนดเทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Representational State Transfer (REST) หรือ Simple Object Access Protocol (SOAP) เป็นต้น ในกรณีขอข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายคน ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ ยกเว้น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่ขอใช้ข้อมูลมีอำนาจตามกฎหมายตามชอบธรรม

2.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานก่อนการแลกเปลี่ยน

2.2.3 ดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล หรือที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนดอย่างเคร่งครัด

2.2.4 ดำเนินการติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพข้อมูล และสอดคล้องกับระดับการให้บริการ

3. การเชื่อมโยงข้อมูล

3.1 กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรืออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ แล้วให้หน่วยสารบรรณกลางของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งเรื่องดังกล่าวให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการ

3.1.2 ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือเป็นบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด ให้หน่วยงานพิจารณาเนื้อหาในหนังสือบันทึกหรือข้อตกลงดังกล่าว มิให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเสียประโยชน์

3.1.3 หากเป็นการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาคำขอแล้วขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กรณีที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ให้หน่วยงานในสังกัดที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา

3.2.2 ให้เจ้าของข้อมูลพิจารณาขอเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้างช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยวิธีใด ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ความ มั่นคงปลอดภัยข้อมูล และต้องมีการบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ

3.2.3 เมื่อหน่วยงานในสังกัดที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล ดำเนินการเชื่อมโยง เรียบร้อย จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

4. เมื่อเจ้าของข้อมูลได้ส่งออกข้อมูลให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชนแล้ว ให้ทำหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้โดยอ้างหนังสือ หรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

5. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ และข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการก่อนเท่านั้น

6. การทำข้อตกลงความร่วมมือ หรือการขอเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ AI หรือใช้บริการผลิตภัณฑ์ AI จากหน่วยงานภายนอก มาเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลหรือระบบต่าง ๆ ของกรม สัญญาจะต้องครอบคลุมถึงความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ และการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างเคร่งครัด

หมวด 5

การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาคเอกชนที่ขอข้อมูล

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และให้หน่วยงานคัดเลือกชุดข้อมูลพร้อมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลไปกับการเผยแพร่ กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน วิธีการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และป้องกันมิให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้ได้รับสิทธิการใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ทั้งในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัดหน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาคเอกชน ต้องเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนด และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก รวมถึงห้ามนำข้อมูลภายในองค์กร ข้อมูลที่มีชั้นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ไปประมวลผลหรือป้อนคำสั่งในแอปพลิเคชันหรือบริการ Generative AI สาธารณะที่ไม่ได้รับการอนุมัติหรือจัดหาโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการโดยเด็ดขาด ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบันไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

มาตรฐาน

1. การเปิดเผยข้อมูลยึดตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ
2. การรักษาความลับข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวปฏิบัติ

1. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
2. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลตามกฎหมายจะต้องจัดทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และแนวทางปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.2 พิจารณาข้อมูลที่จะเปิดเผย โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

4.3 จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน เช่น รูปแบบของไฟล์ CSV JSON XML หรือ XLS เป็นต้น

4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

4.4.1 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)

4.4.2 เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการเปิดเผยข้อมูล

4.4.3 ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดมีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อ้างอิง เพื่อให้ผู้ใช้อ้างอิงมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

4.5 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลให้ร่วมกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือก ชุดข้อมูลสำคัญ มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วนในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

5.1 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่ายตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

5.2 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

5.3 จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้อ้างอิงสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น หน่วยงานเจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

6. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดและห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

7. กรณีมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลที่มีความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับเทคโนโลยี Generative AI ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องใช้เฉพาะแอปพลิเคชันหรือบริการที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดหาโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยรองรับเท่านั้น

หมวด 6

ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ให้สามารถควบคุมข้อมูล ติดตาม กระแสของข้อมูลที่ไหลผ่านหรือไหลวนอยู่ในองค์กรได้ เป็นแนวทางในการควบคุมดูแลข้อมูล โดยระบุวิธีการเก็บ รักษา ตลอดจนวิธีการหรือระยะเวลาในการลบหรือทำลายเมื่อข้อมูลนั้นไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป โดยแบ่งตามประเภทและระดับชั้นความลับของข้อมูล

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการควรมีนโยบายการจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อมูลที่เหมาะสมตามประเภทข้อมูล กำหนดเครื่องมือและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล กำหนดขั้นตอน อำนาจ อนุมัติสิทธิ์ การยืนยันตัวตนบุคคล และวิธีการทำลายข้อมูล มีการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและ ทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและส่วนราชการ

มาตรฐาน

1. ระยะเวลาทำลายเอกสาร ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การทำลายข้อมูลภายในสื่อ ยึดตามวิธีการลบข้อมูล เช่น DoD 5220.22-M, CSEC ITSG-06, RCMP TSSIT OPS-2, Secure Erase เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด หรือข้าราชการที่มีความชำนาญเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือตามประเภทของข้อมูล กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
2. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บโดยเลือก เครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
3. เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาคำอธิบายชุด ข้อมูล ดิจิทัลของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัด อบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ และทำลายข้อมูลทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน

3.3 ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศกำหนดสิทธิการยืนยันและตรวจสอบตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ด้วยทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

3.4 กำหนดวาระในการยุติการใช้งานโมเดล AI ที่มีอายุการใช้งานนานและไม่มีการพัฒนาศักยภาพของโมเดล AI นั้น ทั้งนี้ เมื่อมีการยุติการใช้งานระบบ AI ต้องมีมาตรการทำลายชุดข้อมูลที่ใช้สอนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างปลอดภัย

4. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดก่อนดำเนินการ สำหรับข้อมูลสำคัญข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการเท่านั้น

5. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

6. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือในสังกัดจะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด 7

การกำหนดสิทธิ และการเข้าถึงข้อมูล (Data Permissions And Data Access)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เกิดความปลอดภัยในการจัดเก็บ การใช้งาน และการแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ โดยไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่เจ้าของข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูลว่าการจัดการสิทธิและการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการต้องจัดให้มีการกำหนดสิทธิและการเข้าถึงข้อมูลตามระดับความสำคัญและความลับของข้อมูล โดยมีระบบควบคุม ตรวจสอบ และทบทวนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดการใช้ข้อมูลอย่างมีจริยธรรม และเคารพสิทธิของเจ้าของข้อมูล

มาตรฐาน

1. การกำหนดสิทธิและการเข้าถึงข้อมูลต้องอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยยึดตามมาตรฐานสากลสำหรับระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ISO/IEC 27001 (Information Security Management System: ISMS) เป็นหลัก ซึ่งเป็นกรอบการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและกำหนดมาตรการควบคุมที่ครอบคลุม โดยมุ่งเน้นการปกป้องคุณสมบัติ 3 ประการของข้อมูล ได้แก่ การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) เพื่อให้แน่ใจว่าการเข้าถึงข้อมูลและระบบต่าง ๆ จะได้รับอนุญาตเฉพาะผู้ที่มีสิทธิที่เหมาะสมเท่านั้น และป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบสำคัญได้ และต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้องรองรับการระบุสิทธิแบบ Role-Based Access Control (RBAC) (แนวทางในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบหรือข้อมูลตาม “บทบาท” (Role) ของผู้ใช้งานในองค์กร โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิรายบุคคล ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงง่ายขึ้น ปลอดภัยมากขึ้น และสามารถควบคุมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้อย่างชัดเจน) โดยกำหนดสิทธิจากบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้
3. มีการบันทึกการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล (Log Files) ทุกครั้ง พร้อมระบบตรวจสอบย้อนหลังได้
4. ข้อมูลที่มีความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการจัดระดับชั้นความลับและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงอย่างชัดเจน

แนวปฏิบัติ

1. ให้องค์กรกำหนดบทบาทและสิทธิ ของบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระบบ โดยยึดหลัก “จำเป็นต้องรู้” และ “จำเป็นต้องใช้” รวมถึงต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โมเดล AI และทรัพยากรการประมวลผล ให้กับนักพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ และวิศวกรข้อมูลอย่างจำกัดเท่าที่จำเป็น
2. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องเป็นผู้ดำเนินการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามคำขอที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมบันทึกการอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน
3. ต้องมีการทบทวนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเมื่อบุคลากรพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ (เช่น ลาออก เกษียณอายุ) หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศทราบภายใน 15 วัน
4. การเข้าถึงข้อมูลที่มีความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง และต้องมีการลงนามในข้อตกลงการใช้ข้อมูล
5. บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมหรือแจ้งแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
6. ต้องมีระบบควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบันทึกการเข้าถึงข้อมูล (Log) เป็นระยะ และรายงานความผิดปกติ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
7. กำหนดบทลงโทษหรือมาตรการทางวินัยแก่ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด และ/หรือตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 เป็นต้น

หมวด 8

การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Usage Domain)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ Generative AI มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาล มีความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งาน AI เช่น การรั่วไหลของข้อมูลความลับราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล การละเมิดลิขสิทธิ์ และการให้ข้อมูลที่ผิดพลาด
3. เพื่อกำหนดรูปแบบและขอบเขตการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI โดยให้มีมนุษย์เป็นศูนย์กลางและคอยกำกับดูแลอย่างเหมาะสม
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill) ของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานร่วมกับเทคโนโลยี AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ Generative AI มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน โดยต้องสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและหลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ ทั้งนี้ กรมฯ จะต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินผลกระทบ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่มีชั้นความลับ การใช้งาน AI ต้องมีการกำหนดขอบเขตและบทบาทการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI อย่างชัดเจน โดยคงไว้ซึ่งกระบวนการตัดสินใจที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง และมีการกำกับดูแลโดยมนุษย์ เพื่อป้องกันผลกระทบเชิงลบต่อบุคคล องค์กร และสังคม

มาตรฐาน

1. หลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ (Thailand AI Ethics Guideline) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
2. แนวทางการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างมีธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหารองค์กร (AI Governance Guideline for Executives) โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. แนวทางการประยุกต์ใช้ Generative AI อย่างมีธรรมาภิบาลสำหรับองค์กร (Generative AI Governance Guideline for Organizations) โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
4. คู่มือการออกแบบงานเพื่อรองรับการทำงานร่วมกับเทคโนโลยี AI (AI Job Redesign Guideline) โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

แนวปฏิบัติ

1. บทบาทคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1.1 มีหน้าที่กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แนวทางการพัฒนาองค์กรด้วย AI และประเมินความเสี่ยงในการนำ AI มาประยุกต์ใช้

1.2 ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ AI อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีนัยสำคัญ

2. ด้านการเตรียมความพร้อมของข้อมูลและระบบ

2.1 ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ ทันสมัย และปราศจากอคติ เพื่อใช้สำหรับการสอนหรือทำงานร่วมกับ AI

2.2 ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลผ่าน AI สาธารณะโดยพลการ

2.3 ตรวจสอบและประเมินผลิตภัณฑ์หรือบริการ AI จากหน่วยงานภายนอก ก่อนนำมาใช้งานจริงในกรมฯ ว่ามีความสอดคล้องตามมาตรฐานความปลอดภัยทางข้อมูลหรือไม่

3. ด้านข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรและผู้ใช้ข้อมูล

3.1 ห้ามนำข้อมูลภายในองค์กร ข้อมูลที่มีชั้นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ไปป้อนเป็นคำสั่ง (Prompt) หรือใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชัน Generative AI สาธารณะ เว้นแต่เป็นระบบที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดทาโดยกรมฯ

3.2 ต้องตรวจสอบความถูกต้อง สมเหตุสมผล ของเนื้อหาที่สร้างโดย Generative AI ทุกครั้ง ก่อนนำไปใช้งานหรือเผยแพร่ต่อสาธารณะ เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลที่ผิดพลาด

3.3 ห้ามใช้ AI สร้างเนื้อหาที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือเนื้อหาที่สร้างความเข้าใจผิดและเป็นอันตราย

3.4 ผู้ใช้งานต้องมีความรับผิดชอบต่อผลของการนำเนื้อหาที่สร้างโดย AI ไปใช้งาน และหากพบเหตุละเมิดความมั่นคงปลอดภัยหรือข้อผิดพลาด ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที

4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดโครงสร้างงาน

4.1 ให้มีการวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อจำแนกและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ โดยกำหนดให้ชัดเจนว่างานใดคนต้องทำทั้งหมด งานใดทำร่วมกับ AI และ งานใดให้ AI ทำอัตโนมัติ

4.2 จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill) แก่บุคลากร ทั้งทักษะด้านเทคนิคในการใช้ AI และทักษะด้านจริยธรรมในการใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ

5. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการหน่วยงานภายนอก

5.1 การจัดซื้อจัดจ้างระบบ AI หรือการใช้บริการผลิตภัณฑ์ AI จากหน่วยงานภายนอก ต้องกำหนดข้อกำหนด (TOR) ให้ผู้พัฒนาปฏิบัติตามหลักจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์และมาตรฐานความปลอดภัยข้อมูลของกรมฯ อย่างเคร่งครัด

5.2 ผู้ใช้งาน AI ยังคงต้องมีความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำจากความผิดพลาดของระบบ AI แม้จะเป็นระบบที่พัฒนาหรือให้บริการโดยหน่วยงานภายนอกก็ตาม

6. ด้านความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.1 การใช้เทคโนโลยี AI ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของงบประมาณ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละครั้ง ไม่นำ AI ไปใช้ในทางที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

6.2 การนำ AI มาใช้ต้องมุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร มากกว่าการใช้เพื่อทดแทนกำลังคน โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงลักษณะงานให้บุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคมและประชาชน

ภาคผนวก

การกำหนดบทบาทของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ตามวงจรชีวิตข้อมูล (Role)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) เป็นหัวหน้าในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยทำหน้าที่ ดังนี้ 1) กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในความรับผิดชอบและความดูแลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 2) นำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างและส่งมอบเทคโนโลยีเครื่องมือ แนวทาง และวิธีการในการทำให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 3) วิเคราะห์และร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น ๆ จัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพ และการควบคุมอื่น ๆ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล 4) นำแนวปฏิบัติ และมาตรฐานของหน่วยงานไปปรับปรุงข้อมูล และยุทธศาสตร์ของประเทศ 5) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ในการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล รวมไปถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ 6) ส่งเสริมนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา 7) วิเคราะห์หาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (DSDW Data Governance Council) เป็นกลุ่มบุคคลที่ประกอบด้วย ผู้บริหารข้อมูลระดับสูงและผู้บริหารระดับสำนักงาน กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ 1) กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ 2) ตรวจสอบและกำกับการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลที่ได้กำหนดขึ้น และ 3) ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนบุคคล

3. คณะทำงานบริการข้อมูล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (DSDW Data Steward) เป็นกลุ่มบุคคลที่ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลในแต่ละสำนักงาน กอง หรือเทียบเท่าของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ 1) กำหนดนิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจำเป็นในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล 2) จัดทำแผนพัฒนาข้อมูลและรวบรวม วิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้ข้อมูล เพื่อพัฒนาคุณภาพข้อมูล 3) วิเคราะห์ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อวางแผนการวัดและประเมินผล 4) กำหนด ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล รวมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน 5) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

4. ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controllers) เป็นระดับผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือเทียบเท่า มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ 1) ตัดสินใจเกี่ยวกับแนวทางเก็บรวบรวม การใช้ การเผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูล กำหนดอายุการใช้งาน และระยะเวลาการจัดเก็บหลังสิ้นสุดการใช้งาน รวมถึงแนวทางการทำลายข้อมูลที่ กำกับดูแล 2) กำหนดขอบเขตการเข้าถึง แนวทางการจัดชั้นความลับและดำเนินงานใด ๆ กับข้อมูลที่กำกับดูแล ทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง (เช่น ฐานข้อมูล) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (เช่น Extensible Markup Language -XML) ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (เช่น เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว) พร้อมทั้งจัดให้มีการจัดทำทะเบียน ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

5. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) คือ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับทีมบริการ ข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) จัดทำและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามกรอบมาตรฐานที่หน่วยงานหรือภาครัฐ กำหนด 2) จัดทำรายละเอียดประกอบข้อมูล (Metadata) อย่างครบถ้วน อาทิ แหล่งที่มาของข้อมูล นิยาม ข้อมูล หน่วยวัด ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล และช่วงเวลา 3) ควบคุมคุณภาพของข้อมูลในมิติต่าง ๆ ได้แก่ ความถูกต้อง ความสม่ำเสมอ ความสมบูรณ์ และความทันสมัยของข้อมูล 4) กำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึง และการใช้งานข้อมูล โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการแบ่งปัน หรือการเปิดเผยต่อสาธารณะ ตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Data Sharing)

6. ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) คือ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับ ปฏิบัติงานและระดับบริหาร พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังทีมบริการข้อมูล โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) นำข้อมูลไปใช้ให้เหมาะสมกับ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน และต้องไม่ใช่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และจริยธรรม 2) อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการแสดงความรับผิดชอบและเคารพต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่จัดทำข้อมูล 3) ดำเนินการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะในกรณีที่ข้อมูลมีลักษณะอ่อนไหวหรือมีข้อจำกัดในการเข้าถึง 4) แจ้งข้อผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของข้อมูลให้แก่ผู้สร้างข้อมูล เพื่อร่วมกันพัฒนาระบบ ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5) ใช้ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การตัดสินใจเชิงนโยบาย และการให้บริการสาธารณะที่มีประสิทธิผลและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ตารางความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ/กิจกรรม และผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล					
	ผู้บริหารข้อมูล ระดับสูง	คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูลฯ	ทีมบริการข้อมูล	ผู้ควบคุมข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล
กำหนดและปรับปรุงนโยบาย และมาตรฐานข้อมูล	A	C	R	S/C	S	S
ตรวจสอบการปฏิบัติตาม นโยบายข้อมูล	I	C	R	S/C	S	S
การประเมินความพร้อมของ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	I	A	R	S	S	S
ประเมินความมั่นคงปลอดภัย และคุณภาพข้อมูล	I	A	R	S/C	S	S
รายงานผลการตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัย และ คุณภาพข้อมูล	I	I/C	R	I	I	I
กำหนดสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล	I	I/C	R	A	I	I

หมายเหตุ : Responsible = ดำเนินการหลัก
 Accountable = อนุมัติ
 Support = ให้การสนับสนุน
 Consulted = ให้คำปรึกษา
 Informed = รับทราบข้อมูล

