



นโยบาย มาตรฐาน และแนวทาง การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ (๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎหมายที่การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจนและมีระบบบริหารจัดการรวมทั้งมีมาตรการและหลักประกันในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัย มิให้ข้อมูลส่วนบุคคลลูกค้าเมิดและกฎหมายที่ข้อมูล และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาธุรกิจดิจิทัล เรื่อง ธรรมปฏิบัติการข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ (๔) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูล หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎหมายที่ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกรอบธรรมปฏิบัติข้อมูลภาครัฐ

เอกสารฉบับนี้ฉบับนี้จะประกอบด้วยหมวด/หัวข้อและตัวอย่างเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายข้อมูล ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดแนวโน้มนโยบายอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล และเป้าประสงค์ของธรรมปฏิบัติข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย ที่หน่วยงานได้ จัดทำขึ้น ทั้งนี้ นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นจะต้องผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมปฏิบัติข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเผยแพร่ ให้สาธารณะและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับทราบและขอความร่วมมือ ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
นโยบายข้อมูล	๒
ขอบเขต	๓
นิยามคำศัพท์	๓
หมวด ๑ ทั่วไป (General Domain)	๖
หมวด ๒ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)	๙
หมวด ๓ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)	๑๑
หมวด ๔ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)	๑๓
หมวด ๕ การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)	๑๗
หมวด ๖ ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)	๒๐

**นโยบาย มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ**

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ การบูรณาการข้อมูลภาครัฐการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย มีธรรมาภิบาล

คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีอำนาจหน้าที่จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อ ๔ กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ต้องประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

(๒) การวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผล การดำเนินงานและการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง และเปลี่ยน บูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

(๓) การกำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงและเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(๕) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบาย หรือกฎหมายที่ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

(๖) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเพื่อให้การบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลดังกล่าว เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งการบริหารจัดการ และการบูรณาการข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

นโยบายข้อมูล

นโยบายข้อมูล (Data Policies) เป็นหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพเจ็งกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลจะปฏิบัติตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลความลับราชการ ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสาธารณะ ซึ่งนโยบาย ข้อมูลจะครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือองจรชีวิตของข้อมูล

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงกำหนด นโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล โดยมีการ ดำเนินตาม มาตรฐานข้อมูล เงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจำแนกหมวดหมู่ การจัดบัญชีข้อมูล การจัดเก็บรักษา การควบคุม คุณภาพ การประมวลผล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบ ดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ขอบเขตนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประกอบด้วย นิยามคำศัพท์ วัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรฐาน ๖ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ ทั่วไป (General Domain)

หมวด ๒ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)

หมวด ๓ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)

หมวด ๔ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)

หมวด ๕ การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)

หมวด ๖ ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)

นิยามคำศัพท์

“**ข้อมูล**” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นได้ไม่ว่าการสื่อความหมาย นั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

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

“**หน่วยงานในสังกัด**” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้แก่ สำนักงาน กอง กลุ่ม สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง นิคมสร้างตนเอง ศูนย์พัฒนาราษฎรบันพื้นที่สูง ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ และพิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราชภูรบันพื้นที่สูง

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน รัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ สถาบันอุดมศึกษา ของรัฐและหน่วยงานอิสระของรัฐ

“**องค์กรภาคเอกชน**” หมายความว่า องค์กรที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานหรือส่วนราชการ

“**ผู้ปฏิบัติงาน**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล

“**เจ้าของข้อมูล**” หมายความว่า กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด และบุคลากร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิ การเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการhandle รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ ลิขสิทธิ์การใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูลได้

“**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายความว่า ตัวบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของข้อมูล (Ownership) หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะหมายถึงบุคคลธรรมดาก่อนหน้า และไม่ว่ามีลิขสิทธิ์ “นิติบุคคล” (Juridical Person) ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“**ผู้ดูแลข้อมูล**” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรวจข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

มาตรฐาน และคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทั้งทางด้านระบบสารสนเทศ และที่มีในระบบสารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรการ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“คณะกรรมการบริกรข้อมูล (Data Steward Team)” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการจัดตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแล ข้อมูลร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือบุคคลที่กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการมอบหมาย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐและองค์กรภาคเอกชนที่กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการได้ทำสัญญาอนุญาตบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือ ข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือการนำข้อมูลไปใช้ทำหน้าที่นำ ข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหาร และสนับสนุนการกำกับ ดูแลข้อมูล โดยการให้ความ ต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่ประห่วงการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความ ปลอดภัยของข้อมูลไปยังคณะกรรมการบริกรข้อมูล

“ระดับขั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน ได้แก่ ลับที่สุด (Top secret) ลับมาก (Secret) ลับ (Confidential) และ ทั่วไป (Official)

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การบำรุงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูล การรักษาความเป็นส่วน บุคคล เป็นต้น

“ไฟล์ข้อมูลจาจทางคอมพิวเตอร์ (Log Files)” หมายความว่า ข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณระยะเวลา ชนิดของบริการหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากการประมวลผลข้อมูล

“การประมวลผลข้อมูล (Data Processing)” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“ชุดข้อมูล (Datasets)” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุด ให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)” หมายความว่า ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละ\data หรือคอลัมน์

“คำอธิบายชุดข้อมูลติดจิทัล (Metadata)” หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรยายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

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

“การเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล” หมายความว่า การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกับหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน

หมวด ๑

ทั่วไป (General Domain)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด
๒. เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผล การดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๔. เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕. เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลในการบูรณาการ และเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน

มาตรฐาน

๑. โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูล ของสำนักงานพัฒนาธุรูปแบบดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และ/หรือ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนาธุรูปแบบดิจิทัล ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล (มสพร. ๒-๑:๒๕๖๔ และ มสพร. ๒-๒:๒๕๖๔)
๓. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนาธุรูปแบบดิจิทัล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ (มสพร. ๓-๒:๒๕๖๔)

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะต้องกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน ในสังกัดและเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตในการบริหารจัดการข้อมูลให้ ชัดเจน ซึ่งจะต้องจัดทำนโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ การควบคุมคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และแผนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ จัด ให้มีการประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีการตรวจสอบ ความ สอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีการทบทวน และปรับปรุง นโยบาย ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี นโยบายข้อมูลที่จัดทำขึ้นจะต้องสื่อสารและเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน

ในสังกัด หน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาครัฐและเอกชน ให้มีการฝึกอบรมหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความตระหนักรถึงการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูล

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อกำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต และนโยบายข้อมูลให้ชัดเจน

๒. ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำกับ ติดตาม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ไปสู่การปฏิบัติ เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูล (Data Policy) คณะกรรมการรับผิดชอบ เซ็นต์ และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (Data Privacy and Data Security) และคณะกรรมการบริการข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น

๓. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสื่อสารข้อราชการผ่านรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตาม นโยบาย และแนวทางปฏิบัติตามที่ประกาศ

หมวด ๒

การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล

(Data Creating Storage and Quality Control)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และการให้บริการ โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มาตรฐาน

๑. การแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การควบคุมคุณภาพ ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูลเวอร์ชัน ๑.๐ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ของสำนักงานพัฒนาธุรกิจภาคดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เรื่อง มาตรฐานข้อมูล (Data Standards) และ/หรือกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนาธุรกิจภาคดิจิทัล (องค์การมหาชน) DGA Community Standard มสพร. ๑-๒๕๖๔ DGA ๑-๒๕๖๔ ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG GUIDELINE เวอร์ชัน ๑.๐

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดมาตรฐานข้อมูล ชุดข้อมูลสำคัญ มาตรการควบคุมและพัฒนา คุณภาพข้อมูล และให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการให้บริการของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการจัดให้มีมาตรฐานและแนวทาง ปฏิบัติต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลให้เป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ จะต้องมีการทบทวนนโยบายและ แนวทางปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แนวปฏิบัติ

๑. ให้คณะกรรมการบริกรข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ร่วมกันออกแบบและกำหนด มาตรฐานข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกันตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ให้คณะกรรมการบริกรข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล สำคัญของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมพัฒนาสังคม

และสวัสดิการ เพื่อขอเห็นชอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ใช้ข้อมูลรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

๔. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น และกำหนดระยะเวลาในการลบหานสิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศนั้น

๕. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูล (Backup Data) ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

๖. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๖.๒ ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ในความดูแลตามแนวทางประเมินคุณภาพข้อมูลที่ประกาศ

๗. ให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยตรวจสอบและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงและเอกสารต้นฉบับ โดยให้บันทึกและจัดเก็บรักษาข้อมูลตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พร้อมจัดทำบัญชีข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๘. ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จัดเก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อมูลผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๘.๒ กำหนดระดับขั้นความลับของข้อมูล สื่อกลางบันทึกข้อมูล โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับขั้นข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ข้อมูลทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

๘.๓ ทบทวนหรือจัดให้มีการประชุม เพื่อทบทวนการจัดระดับขั้นความลับและสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

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

หมวด ๓

การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

(Data Processing and Use Domain)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประมวลผลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงาน ในสังกัด หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้และประมวลผลตามภารกิจ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง หากจะดำเนินการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ ดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งอยู่ในขอบเขตตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร ภาคเอกชนนำไปสู่ข้อมูลเปิดภาครัฐ (open data)

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะต้องมีแนวทางมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติการประมวลผลข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อมูลความลับต่าง ๆ และข้อมูลทั่วไปที่เผยแพร่ได้ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึก ประวัติ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

มาตรฐาน

๑. การประมวลผลและการใช้ข้อมูลยึดตามมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.๒.๐) หมวดมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล

๒. มาตรฐานข้อมูลกลางกระ热闹การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวปฏิบัติ

๑. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง กำหนดมาตรฐานการดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่ เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูล ส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้เจ้าของข้อมูลกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การนำข้อมูลไปใช้ พร้อมเผยแพร่ให้หน่วยงาน ในสังกัด หน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาครัฐ เอกชนทราบ โดยผู้ใช้ข้อมูลต้องใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง ไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๓. หากผู้ใช้ข้อมูลต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้งานได้ ๆ ให้ดำเนินการโดยผู้ดูแลข้อมูลหรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหากต้องการประมวลผลข้อมูล เป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๔. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดร่วมกันกำหนดแนวทางการใช้ข้อมูล ให้เป็นแนวทางเดียวกัน รวมทั้ง กำหนดชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอด้วยคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกันจัดทำกรอบบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และจัดทำวิธีป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขได้

หมวด ๔

การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

(Data Request Exchange and Integration Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาครัฐ ให้ระบบข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญและนำไปสู่ข้อมูลเปิดภาครัฐ (open data)

นโยบาย

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

หากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาครัฐต้องการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการทำสัญญาอนุญาตบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษาความลับ หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

สัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งให้เจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไปให้กับลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พิจารณาตรวจร่างก่อน

สัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคสองที่ก่อให้เกิดกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการโดยควรจะร่างมาแล้ว หากมีการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูลในลักษณะเดียวกัน และไม่ทำให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเสียเปรียบ ให้ใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ผ่านการตรวจร่างจากกุลมหาดไทย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแล้วนั้น เว้นแต่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ดีกุมพห ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไปให้กับลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการพิจารณาตรวจร่างก่อน

มาตรฐาน

๑. การแลกเปลี่ยนข้อมูลยึดตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Interoperability Standard) Version ๑.๐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) และมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.๒.๐) หมวดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล

๒. การเข้ามายieldตามคู่มือการจัดทำมาตรฐานเพื่อการเข้ามายieldระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Data Standardization for e-Government Interoperability Manual) และมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเข้ามายieldรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.๒.๐) หมวดมาตรฐานการเข้ามายield

๓. มาตรฐานข้อมูลกลางกระหว่างการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวปฏิบัติ

๑. การร้องขอข้อมูลกรณีที่บุคคล หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการร้องขอข้อมูลสามารถณาได้ดังนี้

๑.๑ หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ให้ผู้ร้องขอมีหนังสือเป็นลายลักษณ์ อักษรแจ้งถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และยืนยันตัวตนก่อนเปิดเผยและส่งออกข้อมูล ซึ่งผู้ร้องขอจะต้องเก็บข้อมูล เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย

๑.๒ หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์ อักษร หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือคณะกรรมการตามที่ได้มีมติแต่งตั้งร่วมกัน โดยปฏิบัติตามมาตรฐาน แนวทางการเข้ามายieldแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๑.๓ หากเป็นหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ต้องการใช้ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และให้หน่วยสารบรรณกลางของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดนั้นจัดทำข้อมูลเพื่อส่งออกพิจารณาและปฏิบัติตามระดับขั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒. การแลกเปลี่ยนข้อมูลกรณีที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเจ้าของข้อมูล และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตรวจชั้นความลับของข้อมูลว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและการกิจกรรมขององค์กรนั้น

๒.๒ ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้ โดยแบบสัญญาหรือข้อตกลงควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตในการนำไปใช้ ช่วงวันที่ในการเข้าถึง ความถี่ในการเข้าถึง ระดับการให้บริการ ช่วงเวลาในการนำไปใช้ พล็อกที่สามารถเข้าถึง รายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึงกำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Representational State Transfer (REST) หรือ Simple Object Access Protocol (SOAP) เป็นต้น ในการนี้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายคน ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ ยกเว้น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาครัฐที่ขอใช้ข้อมูลมีอำนาจตามกฎหมายตามขอบธรรม

๒.๒.๒ ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานก่อน การแลกเปลี่ยน

๒.๒.๓ ดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล หรือที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๔ ดำเนินการติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพข้อมูล และสอดคล้องกับระดับการให้บริการ

๓. การเชื่อมโยงข้อมูล

๓.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรืออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ แล้วให้หน่วยสารบรรณกลางของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งเรื่องดังกล่าวให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการ

๓.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้การดูแลของหน่วยงานจัดทำหนังสือเป็นบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด ให้หน่วยงานพิจารณาเนื้อหาในหนังสือบันทึกหรือข้อตกลง ดังกล่าว มีให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเสียงประโยชน์

๓.๑.๓ หากเป็นการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาคำขอแล้วขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กรณีที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา

๓.๒.๒ ให้เจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูล สร้างช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยวิธีใด ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และต้องมีการบันทึกไฟล์ข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ

๓.๒.๓ เมื่อหน่วยงานในสังกัดที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล ดำเนินการเชื่อมโยง เรียบร้อย จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่าง เคร่งครัด

๔. เมื่อเจ้าของข้อมูลได้ส่งออกข้อมูลให้หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชนแล้ว ให้ทำหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูล ได้โดยอ้างหนังสือ หรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

๕. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ และข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการก่อนเท่านั้น

หมวด ๕

การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล

(Data Disclosure and Confidentiality Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาครัฐที่ขอข้อมูล

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และให้หน่วยงานคัดเลือกชุดข้อมูลพร้อมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลไปกับการเผยแพร่ กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน วิธีการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และป้องกันมิให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้ได้รับสิทธิการใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ทั้งในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัดหน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาครัฐ ต้องเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนด และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูล จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบันไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

มาตรฐาน

๑. การเปิดเผยข้อมูลยึดตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๒. การรักษาความลับข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวปฏิบัติ

๑. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

๒. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อุปนิสั�ส์ตามกฎหมายจะต้องจัดทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไป

ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และแนวทางปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ พิจารณาข้อมูลที่จะเปิดเผย โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔.๓ จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน เช่น รูปแบบของไฟล์ CSV JSON XML หรือ XLS เป็นต้น

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

๔.๔.๑ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัด พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)

๔.๔.๒ เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการเปิดเผยข้อมูล

๔.๔.๓ ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดมีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๔.๕ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลให้ร่วมกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือก ชุดข้อมูลสำคัญ มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วนในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลร่วมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่ายตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๔.๒ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

๔.๓ จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น หน่วยงานเจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ของเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความลึกในการเผยแพร่แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๖. ให้คณะทำงานบริกรข้อมูลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดและห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

หมวด ๖

ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล

(Data Archive and Destruction Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล ให้สามารถควบคุมข้อมูล ติดตาม กระแสของข้อมูลที่ไฟล์ผ่านหรือไม่อนุญาตในองค์กรได้ เป็นแนวทางในการควบคุมดูแลข้อมูล โดยระบุ วิธีการเก็บ รักษา ตลอดจนวิธีการหรือระยะเวลาในการลบหรือทำลายเมื่อข้อมูลนั้นไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป โดยแบ่งตามประเภทและระดับชั้นความลับของข้อมูล

นโยบาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการครมีนโยบายการจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อมูลที่เหมาะสมตามประเภทข้อมูล กำหนดเครื่องมือและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล กำหนดชั้นตอน อำนาจ อนุมัติสิทธิ์ การยืนยันตัวบุคคล และวิธีการทำลายข้อมูล มีการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและ ทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและส่วนราชการ

มาตรฐาน

๑. ระบบการทำลายเอกสาร ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การทำลายข้อมูลภายใต้ มาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล เช่น DoD ๔๓๗๐.๒๒-M, CSEC ITSG-๐๖, RCMP TSSIT OPS-๒, Secure Erase เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด หรือข้าราชการที่มีความชำนาญเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือตามประเภทของข้อมูล กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บโดยเลือก เครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓. เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้น ไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไวนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาคำอธิบายชุด ข้อมูลดิจิทัลของข้อมูลที่ทำลายไว เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ขัดต่อข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดอบรมซึ่งให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ และทำลายข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศกำหนดสิทธิการยืนยันและตรวจสอบตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์ไว้ด้วยทุกรังสีที่มีการดำเนินการ

๔. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานในสังกัดที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดก่อนดำเนินการ สำหรับข้อมูลสำคัญข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการเท่านั้น

๕. ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖. ในการนี้ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือในสังกัดจะดำเนินการบันทึกคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

