



# ประกาศคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง นโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล  
ของกระทรวง พม. ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ



คุณภาพข้อมูล



ทะเบียนบัญชี  
รายชื่อข้อมูล  
ภาครัฐ



การรักษาความ  
ปลอดภัย



การเปิดเผย  
ข้อมูลเปิด  
ภาครัฐ



มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล  
คู่มือแนวปฏิบัติ



นโยบายในการ  
ขอใช้ข้อมูล



ประกาศคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง นโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล

ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

.....

โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและ การบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๓๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวแรมรุ่ง รรวิท)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

นโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล  
ของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์  
ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

## ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ และการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงาน ให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล

คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่และอำนาจจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติให้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยข้อ ๔ กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ต้องประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

(๒) การวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

(๓) การกำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคูณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

(๕) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

(๖) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลดังกล่าว เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนอง

ต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยความเห็นชอบของปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## นโยบายข้อมูล

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะกระทรวงด้านการพัฒนาสังคม ด้านการจัดสวัสดิการสังคม สนับสนุน ดูแล การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม และบริการประชาชนทั่วถึงทุกช่วงวัย ซึ่งแต่ละหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงต่างมีภารกิจที่แตกต่างกัน และมีการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลของแต่ละหน่วยงานยังมีอุปสรรคในด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านการเปิดเผยข้อมูล ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และด้านคุณภาพของข้อมูล ซึ่งมีสาเหตุจากการขาดการวางแผนในการบริหารจัดการข้อมูล ทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล ขาดการบูรณาการข้อมูล อุปสรรคทางด้านกฎระเบียบ รวมถึงการบริหารจัดการที่ไม่ครอบคลุมประเภทของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และมีโครงสร้าง การที่จะนำข้อมูลไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพต้องอาศัยกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ที่เอื้อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้กำกับดูแล และบริหารจัดการข้อมูลในทุกขั้นตอนได้อย่างเป็นระบบและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

นโยบายข้อมูล (Data Policies) เป็นหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจนสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลจะปฏิบัติตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลความลับราชการ ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสาธารณะ ซึ่งนโยบายข้อมูลจะครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงกำหนด นโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล โดยมีการดำเนินการตามมาตรฐานข้อมูล เงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจำแนกหมวดหมู่ การจัดบัญชีข้อมูล การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพ การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ขอบเขต

ขอบเขตนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ประกอบด้วย 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)

## นิยามศัพท์

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สามารถสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“มาตรฐานข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกจัดทำตามมาตรฐานที่อ้างถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ข้อมูล ซึ่งเป็นกลไกอย่างหนึ่งในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และลดความหลากหลายของวิธีการปฏิบัติ เช่น มาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata Standard) มาตรฐานชุดข้อมูล (Datasets Standard) และมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Standard) เป็นต้น

“หน่วยงานหรือส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ด้วย

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และหน่วยงานอิสระของรัฐ

**“องค์กรภาคเอกชน”** หมายความว่า องค์กรที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

**“ผู้ปฏิบัติงาน”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานหรือส่วนราชการให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล

**“เจ้าของข้อมูล”** หมายความว่า ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิ การเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธ การเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูลได้

**“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายความว่า ตัวบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของข้อมูล (Ownership) หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะหมายถึงบุคคลธรรมดาเท่านั้น และไม่รวมถึง “นิติบุคคล” (Juridical Person) ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

**“ผู้ดูแลข้อมูล”** หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติมาตรฐาน และคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งทางด้านระบบสารสนเทศและที่มีใช้ระบบสารสนเทศ

**“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานหรือส่วนราชการ และสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**“คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Steward Team)”** หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบาย การกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**“ผู้ใช้ข้อมูล”** หมายความว่า ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บุคลากร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือบุคคลที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานหรือส่วนราชการมอบหมาย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้ทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือการนำข้อมูลไปใช้ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหาร และสนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังคณะทำงานบริการข้อมูล

**“ระดับชั้นความลับ”** หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน ได้แก่ ลับที่สุด (Top secret) ลับมาก (Secret) ลับ (Confidential)และทั่วไป (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 หรือเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**“ชุดข้อมูล (Datasets)”** หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

**“พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)”** หมายความว่า ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์

**“คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)”** หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

**“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)”** หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ



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

“การเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล” หมายความว่า การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้วย กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชน

## หมวด ๑

### ทั่วไป (General Domain)

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
- เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล
- เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลในการบูรณาการ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชน

#### มาตรฐาน

โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูล ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

#### นโยบาย

กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์จะต้องกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล กลุ่มบุคคล ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตในการบริหารจัดการข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องจัดทำนโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ การควบคุมคุณภาพเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ จัดให้มีการประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ มีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการทบทวน และปรับปรุงนโยบายข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี นโยบายข้อมูลที่ดีขึ้นจะต้องสื่อสารและเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และองค์กรภาคเอกชน ให้มีการฝึกอบรมหน่วยงานภายในกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูล

## แนวปฏิบัติ

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อกำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต และนโยบายข้อมูลให้ชัดเจน

๒. ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ไปสู่การปฏิบัติ เช่น คณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูล (Data Policy) คณะทำงานการบูรณาการเชื่อมโยงและความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (Data Privacy and Data Security) และคณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น

๓. ให้คณะทำงานยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูล (Data Policy) และคณะทำงานการบูรณาการเชื่อมโยงและความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (Data Privacy and Data Security) ร่วมกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดประชุม จัดทำนโยบายข้อมูลและที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายข้อมูลและที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อกำหนดที่จัดอบรมชี้แจง หน่วยงานรับทราบและสามารถดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ประกาศได้ และร่วมกับคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานจัดทำรายละเอียด มาตรฐาน รวบรวมข้อเสนอ เพื่อทบทวนนโยบาย

๕. ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามนโยบายข้อมูลที่ประกาศ พร้อมจัดทำรายละเอียด กำหนดแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติ

๖. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน และคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงานร่วมกันจัดทำแผนการวัดการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และให้ติดตามตรวจสอบการดำเนินการ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ๔ เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๗. ให้ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการสื่อสารข้อราชการผ่าน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติตามที่ประกาศ

## หมวด ๒

### การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และการให้บริการ โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG ของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

#### มาตรฐาน

๑. การแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การควบคุมคุณภาพ ให้ยึดตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของ Data Governance Framework กรอบการกำกับดูแลข้อมูลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เรื่อง มาตรฐานข้อมูล (Data Standards)

๓. มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) DGA Community Standard มสพร. 1-2564 DGA 1-2564 ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ GOVERNMENT DATA CATALOG GUIDELINE เวอร์ชัน ๑.๐

#### นโยบาย

หน่วยงานร่วมกันกำหนดมาตรฐานข้อมูล ชุดข้อมูลสำคัญ มาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล และให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการให้บริการของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ จัดให้มีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลให้เป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ จะต้องมีทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### แนวปฏิบัติ

๑. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์และของหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูล ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการ ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๒. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นำเสนอแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอเห็นชอบต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ใช้ข้อมูลรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจำแนกหมวดหมู่ การจัดทำบัญชีข้อมูล การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือสำหรับจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้อง

๔. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อมูลที่กำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น และกำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศนั้น

๕. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูล (Backup Data) ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้หน่วยงานหรือส่วนราชการสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

๖. ให้หรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๖.๒ ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ในความดูแลตามแนวทางประเมินคุณภาพข้อมูลที่ประกาศ

๗. ให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยตรวจสอบและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงและเอกสารต้นฉบับ โดยให้บันทึกและจัดเก็บรักษาข้อมูลตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๘. ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จัดเก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อมูลผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๘.๒ กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สี่กลางบันทึกข้อมูล โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่อ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ข้อมูลทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

๘.๓ ทบทวนหรือจัดให้มีการประชุม เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๘.๔ ศึกษา ทบทวน หรือจัดให้มีการประชุม เพื่อทบทวนวิธีการจัดเก็บข้อมูลให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เช่น นำ Blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่องของระบบ (Availability) และมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล เป็นต้น

## หมวด ๓

### การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

#### (Data Processing and Use Domain)

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประมวลผลและการใช้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจาก หน่วยงาน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้และประมวลผลตามภารกิจ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง หากจะดำเนินการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งอยู่ในขอบเขตตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหมายรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้วย กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชน นำไปสู่ ข้อมูลเปิดภาครัฐ (open data)

##### นโยบาย

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะต้องมีแนวทางมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลความลับต่าง ๆ และข้อมูลทั่วไปที่เผยแพร่ได้ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึกประวัติ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

##### มาตรฐาน

๑. การประมวลผลและการใช้ข้อมูลยึดตามมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล

๒. มาตรฐานข้อมูลกลางกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. มาตรฐานข้อมูลกลางกรมกิจการเด็กและเยาวชน

##### แนวปฏิบัติ

๑. ให้หน่วยงานและส่วนราชการร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขตเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้นำหน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูลกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การนำข้อมูลไปใช้ พร้อมเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการทราบ โดยผู้ใช้ข้อมูลต้องใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น

๓. หากผู้ใช้ข้อมูลต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการโดยผู้ดูแลข้อมูลหรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากต้องการประมวลผลข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลก่อน

๔. ให้หน่วยงานและส่วนราชการร่วมกันกำหนดแนวทางการใช้ข้อมูลให้เป็นแนวทางเดียวกัน รวมทั้งกำหนดชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น และนำเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งประกาศให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์และจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขได้



## หมวด ๔

### การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

#### (Data Request Exchange and Integration Domain)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหมายความร่วมมือถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้วย กับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชน ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวม เป็นสำคัญ และนำไปสู่ ข้อมูลเปิดภาครัฐ (open data)

##### นโยบาย

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการกำหนดกระบวนการในการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจน มีมาตรฐาน มีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาข้อมูลตามระดับชั้นความลับ พร้อมทำรายละเอียดประกอบข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกประวัติ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบย้อนกลับได้

หากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ดำเนินการทำสัญญาอนุญาตบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) สัญญารักษา ความลับ หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

สัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวหนึ่งให้เจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไปให้ กองกฎหมาย สำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาตรวจร่างก่อน

สัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคสองที่กองกฎหมาย สำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เคยตรวจร่างมาแล้ว หากมีการร้องขอการแลกเปลี่ยน หรือการเชื่อมโยงข้อมูลในลักษณะเดียวกันและไม่ทำให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เสียเปรียบ ให้ใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ผ่านการตรวจร่างจากกองกฎหมาย สำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แล้วนั้น เว้นแต่ หน่วยงานหรือส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลง นั้นไปให้กองกฎหมาย สำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาตรวจร่างก็ได้

##### มาตรฐาน

๑. การแลกเปลี่ยนข้อมูลยึดตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Interoperability Standard) Version 1.0 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(องค์การมหาชน) (สรอ.) และมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล

๒. การเชื่อมโยงข้อมูลยึดตามคู่มือการจัดทำมาตรฐานเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Data Standardization for e-Government Interoperability Manual) และมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (TH e-GIF V.2.0) หมวดมาตรฐานการเชื่อมโยง

๓. มาตรฐานข้อมูลกลางกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. มาตรฐานข้อมูลกลางกรมกิจการเด็กและเยาวชน

### แนวปฏิบัติ

๑. การร้องขอข้อมูลกรณีที่เป็นบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน ต้องการร้องขอข้อมูล สามารถพิจารณาได้ดังนี้

๑.๑ หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ให้ผู้ร้องขอมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงเจ้าของข้อมูล และยืนยันตัวตนก่อนเปิดเผยและส่งออกข้อมูล ซึ่งผู้ร้องขอจะต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย

๑.๒ หากผู้ร้องขอข้อมูลเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน โดยปฏิบัติตามมาตรฐาน แนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๑.๓ หากเป็นหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลต้องใช้ข้อมูลของกระทรวง ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งถึงปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แล้วให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นจัดทำข้อมูลเพื่อส่งออกพิจารณา และปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒. การแลกเปลี่ยนข้อมูลกรณีที่เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้จัดทำหนังสือเจ้าของข้อมูล และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูลว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์นโยบาย แนวปฏิบัติของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ประกาศ

ใช้ในปัจจุบัน ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนตัว พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายขององค์กรนั้น

## ๒.๒ ให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการนำข้อมูลไปใช้ โดยแบบสัญญาหรือข้อตกลงควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตในการนำไปใช้ ช่วงวันที่ในการเข้าถึง ความถี่ในการเข้าถึง ระดับการให้บริการ ช่วงเวลาในการนำไปใช้ ฟิลต์ที่สามารถเข้าถึง รายการข้อมูลที่สามารถเข้าถึง กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น Representational State Transfer (REST) หรือ Simple Object Access Protocol (SOAP) เป็นต้น ในกรณีขอข้อมูลส่วนบุคคลเป็นรายคน ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ ยกเว้น หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชนที่ขอใช้ข้อมูลมีอำนาจตามกฎหมายตามชอบธรรม

๒.๒.๒ ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานก่อนการแลกเปลี่ยน

๒.๒.๓ ดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามเงื่อนไขและมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล หรือที่กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๔ ดำเนินการติดตามและควบคุมประสิทธิภาพระหว่างการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพข้อมูล และสอดคล้องกับระดับการให้บริการ

## ๓. การเชื่อมโยงข้อมูล

๓.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีหนังสือแจ้งถึงกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ หรือปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์แล้วให้กองกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนต้องการ

๓.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือเป็นบันทึกข้อตกลง(Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการพิจารณาเนื้อหาในหนังสือบันทึกหรือข้อตกลงดังกล่าวมิให้กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์เสียประโยชน์

๓.๑.๓ หากเป็นการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลแต่งตั้ง

คณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาคำขอแล้วขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ (แล้วแต่กรณี)

๓.๒ กรณีที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานหรือส่วนราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลมีหนังสือ แจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา

๓.๒.๒ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ดูแลข้อมูลสร้างช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยวิธีใด ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และต้องมีการบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ

๓.๒.๓ เมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล ดำเนินการเชื่อมโยงเรียบร้อยแล้วจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๔. เมื่อเจ้าของข้อมูลได้ส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรภาคเอกชนแล้ว ให้ทำหนังสือตอบกลับที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

๕. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ และข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับอนุญาตจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ก่อนเท่านั้น

๖. คณะทำงานบริการข้อมูลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และระดับหน่วยงาน จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

## หมวด ๕

### การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล

#### (Data Disclosure and Confidentiality Domain)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเอกชนและหน่วยงานภาครัฐที่ขอข้อมูล

##### นโยบาย

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้หน่วยงานหรือส่วนราชการ คัดเลือกชุดข้อมูลพร้อมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลไปกับการเผยแพร่ กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน วิธีการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และป้องกันมิให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ส่วนข้าราชการ หรือบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้ได้รับสิทธิการใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ทั้งในหน่วยงานและส่วนราชการของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานอื่นของรัฐและองค์กรภาคเอกชน ต้องเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนด และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ประกาศใช้ในปัจจุบันไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

##### มาตรฐาน

๑. การเปิดเผยข้อมูลยึดตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๒. การรักษาความลับข้อมูลตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### แนวปฏิบัติ

๑. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ประกาศใช้ในปัจจุบันด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม

๒. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล

ตามกฎหมาย จะต้องจัดทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หน่วยงานหรือส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. หน่วยงานหรือส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแนวทางปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ให้สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ พิจารณาข้อมูลที่จะเปิดเผย โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัด ต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔.๓ จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน เช่น รูปแบบของไฟล์ CSV JSON XML หรือ xls เป็นต้น

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้

๔.๔.๑ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล (Metadata)

๔.๔.๒ เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการเปิดเผยข้อมูล

๔.๔.๓ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการมีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้อข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๔.๕ หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูลให้ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญ มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วนในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริม ให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผย ข้อมูลเปิดภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕.๒ ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล

๕.๓ จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๖. ให้คณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล นอกเหนือจากที่กำหนด และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

## หมวด ๖

### ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล

#### (Data Archive and Destruction Domain)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ให้สามารถควบคุมข้อมูลติดตามกระแสของข้อมูลที่ไหลผ่านหรือไหลวนอยู่ในองค์กรได้ เป็นแนวทางในการควบคุมดูแลข้อมูล โดยระบุวิธีการเก็บรักษา ตลอดจนวิธีการหรือระยะเวลาในการลบหรือทำลายเมื่อข้อมูลนั้นไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป โดยแบ่งตามประเภทและระดับชั้นความลับของข้อมูล

##### นโยบาย

หน่วยงานหรือส่วนราชการควรมีนโยบายการจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมตามประเภทข้อมูล กำหนดเครื่องมือและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล กำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติ สิทธิการยืนยันตัวบุคคล และวิธีการทำลายข้อมูล มีการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและส่วนราชการ

##### มาตรฐาน

- ระยะเวลาการทำลายเอกสารปฏิบัติ ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การทำลายสื่อ ยึดตามมาตรฐาน DIN 66399
- การทำลายข้อมูลภายในสื่อ ยึดตามวิธีการลบข้อมูล เช่น DoD 5220.22-M, CSEC ITSG-06, RCMP TSSIT OPS-2, Secure Erase เป็นต้น

##### แนวปฏิบัติ

- หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศร่วมกับผู้แทนหน่วยงานหรือผู้แทนส่วนราชการ หรือข้าราชการที่มีความชำนาญเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือตามประเภทของข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
- ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาด และชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บโดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล



๓. หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูลเมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษา คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ พร้อมจัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ และทำลายข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศกำหนดสิทธิการยืนยันและตรวจสอบตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ด้วยทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

๔. หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการก่อนดำเนินการสำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการเท่านั้น

๕. ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการ จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการจะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาราค  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100



โทรศัพท์ 0 2202 9010 โทรสาร 0 2202 9010  
E-Mail : [ictc@m-society.go.th](mailto:ictc@m-society.go.th)  
LINE Official Account : @733aprl