



ประกาศคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล
ของกรมการปกครอง

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐ โดยการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมถึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ บุคลากร ข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัย มีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนาธรรมาภิบาลดิจิทัลออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐใช้เป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่ง พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพัฒนาธรรมาภิบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมการปกครอง จึงประกาศนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการปกครอง ภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบรรจบ จันทรัตน์)

รองอธิบดีกรมการปกครอง

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกรมการปกครอง

ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรมการปกครอง



นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการปกครอง

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานรัฐ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การยกระดับบริการแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง จึงได้กำหนดให้นำหลักการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) มาเป็นกลไกในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และทบทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบบนพื้นฐาน ความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล เพื่อให้ได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคลและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย กรมการปกครอง มีภารกิจที่จะต้องกำกับ ดูแล ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพและยกระดับศักยภาพของการบริการประชาชน และต้องขับเคลื่อนบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการในแต่ละปี เป็นจำนวนมาก โดยศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารกรมการปกครอง

ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจสำคัญในการกำหนดวิธีการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศของกรมการปกครอง เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาระบบดิจิทัลที่จะสามารถบูรณาการข้อมูลและการทำงานทั้งด้านการบริหาร ภายใน และการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนกรมการปกครอง มีภารกิจในการดูแลควบคุมข้อมูลดังกล่าว จึงได้กำหนดนโยบาย ข้อมูลของกรมการปกครอง ที่จัดเป็นส่วนหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ดังกล่าว และตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยนโยบายข้อมูลของ กรมการปกครอง ครอบคลุมระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตข้อมูล ทั้งนี้ ให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลภายใต้กรอบนโยบายข้อมูล

นโยบายข้อมูล (Data Policy)



ภาพที่ ๑ นโยบายข้อมูล (Data Policy)

/พระราชบัญญัติ...

พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ และกรอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างน้อย

๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. กรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
๘. กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
๙. นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมการปกครอง
๑๐. มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับ การจัดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี

ขอบเขต

ขอบเขตของนโยบายนี้ครอบคลุม ซึ่งครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) และกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Process) การดำเนินงานตามภารกิจของกรมการปกครอง และมีผลบังคับใช้ไปถึงบุคลากรหรือหน่วยงานภายในทั้งหมด ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานประจำ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมการปกครอง มีนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูล อย่างเหมาะสมเพียงพอสอดคล้องกับภารกิจของ กรมการปกครอง ครอบคลุมโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง สำนัก กอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

ปก. หมายถึง กรมการปกครอง

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างของ ปค.

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ ปค.

ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer) หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลข้อมูลของ ปค.

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดกรมการปกครอง
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการปกครอง

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการระดับ สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นโยบายข้อมูล Data Policy หมายความว่า หนึ่งในพื้นฐานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมีประสิทธิภาพจึงกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหลักเกณฑ์ นโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บริการข้อมูล (Data Steward) หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการ ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อ ความหมาย นั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจ ระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หมายถึง ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลใน แต่ละแถวหรือคอลัมน์

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

วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึง การทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ชุดข้อมูล (Datasets) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูล ให้ตรงตาม ลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

เมทาดาตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่อบริยายข้อมูลหรือกลุ่มของข้อมูลอธิบาย รายละเอียด ของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะข้อมูล

ความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล หมายถึง ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การดำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิดชอบ การห้าม ปฏิเสธความรับผิดชอบ และความน่าเชื่อถือ

การบริหารจัดการข้อมูล หมายความว่า ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูลการแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทบทวนและ อนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

ผู้ควบคุมข้อมูล หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการจัดเก็บข้อมูลและ ทำลายข้อมูล

ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) หมายความว่า ผู้ใช้ระบบสารสนเทศหรือบริการของกรมการปกครอง
 ผู้บริหารข้อมูล (Data Management) หมายความว่า ผู้ที่สามารถจัดการข้อมูลกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
 ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (Server Administrator) หมายความว่า บุคลากรที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
 ระบบแม่ข่ายของหน่วยงาน

ผู้ทำลายข้อมูล (Data Destroyers) หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการกำหนดสิทธิจากเจ้าของข้อมูลให้มี
 สิทธิในการทำลายข้อมูล

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ประกอบด้วย ๖ หัวข้อหลัก ได้แก่

๑. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)
๒. นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)
๓. นโยบายการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy)
๔. มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)
๕. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)
๖. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

รายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลเนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล พร้อมบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กำหนดกลุ่มบุคคลหรือบุคคลเพื่อเป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการชุดข้อมูล
๓. กำหนดขอบเขตของชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้างหรือข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง
๔. กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
๕. ส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาตา
๖. กำหนดให้มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดย คณะบริหารข้อมูล ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลประเมิน เสนอข้อปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง
๘. กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลและการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลทุก ๑ ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
๑๐. มีมาตรฐานการดำเนินการข้อมูลเปิด (Open Data)

/๒) นโยบายคุณภาพ...

๒. นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการประชาชนของ ปค. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ ปค. ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการจัดเก็บนั้น ปค.จะคำนึงถึงคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ในทุกชุดข้อมูล (Dataset) ของ ปค.

นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิตข้อมูล (Data Lifecycle) ของข้อมูลที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น
๒. กำหนดให้มีข้อกำหนดพื้นฐานของการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) รวมถึงแนวทางการควบคุมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ชุดข้อมูลทุกชุดต้องมีการวัดคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความน่าเชื่อถือ (Data Integrity) และพร้อมใช้งาน (Availability) โดยทุกเกณฑ์เป็นเกณฑ์เชิงปริมาณ (Quantitative measurement)
๔. การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องการ ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน

๓. นโยบายการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

นโยบาย

๑. การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลของ กรมการปกครอง กับหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิให้กระทำได้
๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือช่องทางการติดต่อ
๓. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีข้อมูล คุณภาพข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล
๔. กำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๕. กำหนดเมตาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน
๖. ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

๗. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
๘. สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด

๔. มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

นโยบาย

๑. ชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดชั้นความลับของข้อมูล
๒. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๓. ต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล
๔. ต้องมีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
๕. ให้มีการเปิดเผยเมทาเดตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๖. สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล
๗. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๘. ต้องมีการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

๕. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัว ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล
๒. กำหนดให้มีการรักษาความลับ (Confidentiality) โดยรักษาข้อมูลตามสภาพของการจัดชั้นความลับ และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น
๓. กำหนดให้มีความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) โดยให้คงสภาพของข้อมูลหรือการรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลให้ปราศจากการถูกเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์

๔. กำหนดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) โดยให้ข้อมูลต้องพร้อมสำหรับการใช้งานได้เสมอ รวมถึงมีการสำรองข้อมูลไว้เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน หากต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีและใช้ได้อย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้
๖. กรณีเกิดการรั่วไหลหรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๗. จัดให้มีการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๖) นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญาอนุญาต หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของข้อมูลกำหนด

นโยบาย

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ตัดสินใจ ในการเปิดเผยข้อมูล กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการและปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูลและ กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
๒. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ใน รูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๓. ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ก่อนการเปิดเผยข้อมูลการนำไปใช้
๔. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ได้จัดทำไว้เป็นมาตรฐานตามกำหนด และง่ายต่อ
๕. มีการจัดทำเมทาดาทาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๖. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ โดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗. สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทาง ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล
๘. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

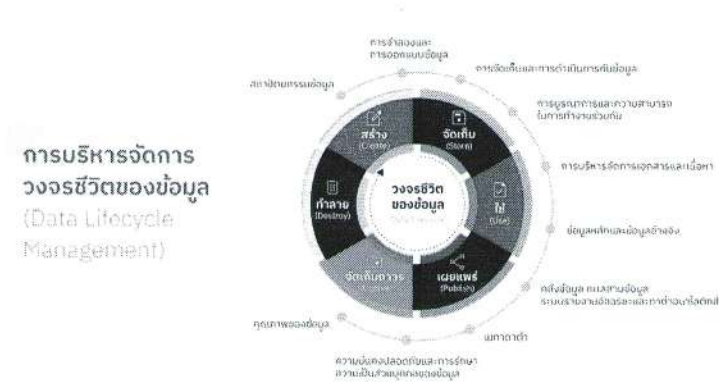
การทบทวนนโยบายข้อมูล

กรมการปกครอง และคณะจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ที่มีบริกรต้องร่วมกันดำเนินการทบทวนนโยบายข้อมูล ธรรมาภิบาลของกรมการปกครองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือตามความเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการปกครอง

การบริหารจัดการวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Lifecycle Management)

ถ้าเปรียบข้อมูลเป็นสิ่งมีชีวิต ข้อมูลก็จะมีวงจรชีวิตของมัน กล่าวคือมีการเกิดขึ้น ตั้งอยู่ และดับไป เพียงแต่คุณลักษณะพิเศษของมันเป็นสิ่งไม่มีชีวิต จึงมีอายุยืนตราบเท่าที่ไม่มีใครเข้าไปทำลาย วงจรชีวิตของข้อมูล คือ ลำดับขั้นตอนตั้งแต่เริ่มสร้างไปจนถึงการทำลายข้อมูล ซึ่งตลอดทั้งวงจรชีวิตประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๒ วงจรของข้อมูล

๑. การสร้างข้อมูล (Create) คือการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ ทั้งวิธีการจดบันทึกด้วยมือหรือการบันทึกด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
๒. การจัดเก็บข้อมูล (Store) คือการนำข้อมูลที่สร้างขึ้นมามาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ รักษาป้องกันไม่ให้สูญหายหรือถูกขโมย ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บลงแฟ้มเอกสาร ระบบจัดการฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบคลาวด์
๓. การใช้ข้อมูล (Use) คือการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้ประมวลผลให้เกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการใช้งานต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การทำการตลาด เป็นต้น
๔. การเผยแพร่ข้อมูล (Publish) คือการนำข้อมูลไปเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การแชร์ข้อมูล การกระจายข้อมูลระหว่างบุคคล องค์กร เป็นต้น
๕. การจัดเก็บข้อมูลถาวร (Achieve) คือการคัดลอกข้อมูลเพื่อทำสำเนาสำหรับเก็บรักษา โดยไม่มีการลบปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลนั้นอีก และนำไปใช้งานใหม่เมื่อต้องการ
๖. การทำลายข้อมูล (Destroy) คือการทำลายข้อมูลไม่ให้มีสภาพการใช้งาน เนื่องจากมีอายุนานเกินไป จนไม่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์อีก และเพื่อไม่ให้ข้อมูลถูกนำไปใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องทำลายเอกสาร ตลอดจนไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบคลาวด์

การบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องตระหนักว่าข้อมูลที่มีอยู่เป็นสินทรัพย์ที่มีค่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

/หมวดคุณภาพ...

หมวดคุณภาพของข้อมูล

๑. กำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล
๒. จัดให้มีการกำหนดคุณลักษณะข้อมูลที่มีคุณภาพ
๓. จัดให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพของข้อมูล
๔. จัดให้มีการกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพของข้อมูล
๕. จัดให้มีการควบคุมและติดตามให้ข้อมูลมีคุณภาพอยู่เสมอ

การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

๑. กำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล
๒. จัดให้มีการกำหนดคุณลักษณะข้อมูลที่มีคุณภาพ
๓. จัดให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพของข้อมูล
๔. จัดให้มีการกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพของข้อมูล
๕. จัดให้มีการควบคุมและติดตามให้ข้อมูลมีคุณภาพอยู่เสมอ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ให้ดำเนินการตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่

๑. ความถูกต้อง
๒. ความสอดคล้องกัน
๓. ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔. ความเป็นปัจจุบัน
๕. ความพร้อมใช้ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยแต่ละมิติ มีรายละเอียดและตัวชี้วัด (Indicators) ดังนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้องและสมบูรณ์ Accuracy and Completeness	ประเมินเรื่องความถูกต้อง แม่นยำ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมีกระบวนการตรวจสอบ	- มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบ จุดผิดพลาดบกพร่อง - มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล - มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือและไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ - มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูล ที่ต้องการ
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบ ของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูล ของหน่วยงาน	- มีการเก็บข้อมูลได้มาตรฐานข้อมูลเดียวกัน หรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน - มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุด ข้อมูลเดียวกัน - ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน - มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกัน ทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก - มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ของผู้ใช้ ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องทราบ มีความละเอียดเพียงพอเพื่อนำไปใช้งาน	- ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน - มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลและแผนระยะเวลา	- ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา - ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน - ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือใช้ข้อมูล	- ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะกับผู้ใช้งาน - มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม - ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ - มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ข้อมูลแบ่งออกได้ ๔ หมวดหมู่ ดังนี้



๑. ข้อมูลสาธารณะ คือ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๒. ข้อมูลความลับทางราชการ คือ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
๓. ข้อมูลความมั่นคง คือ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพ ความเป็นปึกแผ่นปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น
๔. ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการศึกษา ประวัติสุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

/การจัดทำ...

การจัดทำบัญชีประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหน่วยงาน
๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดค่านิยมของชุดข้อมูล (List of Data) ดังนี้
 - ๒.๑ ความสัมพันธ์ของข้อมูล
 - ๒.๒ ชนิดข้อมูล (Reference/Master Data Definition) แบ่งเป็น
 - ๒.๒.๑ Reference Data หรือ ข้อมูลที่มีลักษณะและโครงสร้างที่เป็นความจริงและถูกต้อง ทำให้ข้อมูลไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ข้อมูล Reference Data ถูกเผยแพร่ไปยังแหล่งต่าง ๆ เพื่ออ้างอิงอยู่เสมอ
 - ๒.๒.๒ Master Data หรือ ข้อมูลที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า มีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลมากกว่า Reference Data และใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๒.๓ ขอบเขตที่ดำเนินการ
 - ๒.๔ ชุดข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้อง
 - ๒.๕ กระบวนการหลักหรืองานหลักที่ได้รับมอบหมาย และกระบวนการย่อย
 - ๒.๖ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย แบ่งเป็น ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และชุดข้อมูล
 - ๒.๗ รูปแบบของการเก็บข้อมูล
 - ๒.๘ ความพร้อมของชุดข้อมูล
 - ๒.๙ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน
๓. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ดังนี้
 - ๓.๑ เลขที่เมทาดาทา (Metadata ID)
 - ๓.๒ ชื่อชุดข้อมูล (Dataset Name)
 - ๓.๓ เลขที่ข้อมูล (Data ID)
 - ๓.๔ ชื่อตารางข้อมูล (Table Name)
 - ๓.๕ ชื่อฟิลด์ข้อมูล (Field)
 - ๓.๖ คำอธิบายฟิลด์ (Description)
 - ๓.๗ ระดับชั้นความลับ (Classification)
 - ๓.๘ ประเภทข้อมูล (Data Type)
 - ๓.๙ ขนาดข้อมูล (Data Size)
 - ๓.๑๐ คุณลักษณะข้อมูล (Characteristic Type)
 - ๓.๑๑ แหล่งที่มาของค่าที่ระบุในฟิลด์ (Data Source)
 - ๓.๑๒ รูปแบบ (Data Format)
 - ๓.๑๓ เงื่อนไข (Condition)

หมวดคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐที่จะถูกนำมาเปิดเผยต่อสาธารณะ

๑. ข้อมูลเปิดต้องพร้อมใช้งาน และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง หรือมีข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล
๒. ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง ไม่มีการปรับแต่ง อยู่ในรูปแบบข้อมูลสรุป หรืออยู่ในรูปแบบสถิติได้
๓. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และเปิดเผยในเวลาเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อเพิ่มประโยชน์ให้กับผู้ใช้ข้อมูล
๔. ข้อมูลต้องเข้าถึงได้ง่าย ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานชุดข้อมูลได้หลายช่องทาง

/๕. ข้อมูลต้อง...

๕. ข้อมูลต้องมีโครงสร้าง สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง และนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้
 ๖. ผู้ใช้ข้อมูลต้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างอิสระ โดยไม่ต้องระบุตัวตน หรือเหตุผลของการนำไปใช้งาน
 ๗. ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม ไม่จำกัดสิทธิ และต้องไม่ถือครองกรรมสิทธิ์หลังจากนำข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์
 ๘. ข้อมูลต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า
 ๙. ข้อมูลต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของชุดข้อมูล
 ๑๐. ผู้ใช้ข้อมูลต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงข้อมูล
- ทั้งนี้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างหนึ่งอย่างใดไว้ เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวดการสร้างและการรวบรวมข้อมูล

๑. การสร้างและการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒. การสร้างและการรวบรวมข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแหล่งกำหนดข้อมูลจากภายนอก กรมการปกครอง ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็นข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะหรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย
๓. บริการข้อมูล และเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีคำอธิบายชุดข้อมูล และบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมตาดาตาของกรมการปกครอง

หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

๑. กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลและการรักษาคุณภาพของข้อมูล
๒. กำหนดให้เจ้าของข้อมูลของ กรมการปกครอง จัดชั้นความลับของข้อมูล และดำเนินการตามมาตรฐานการจัดชั้น ความลับข้อมูลของกรมการปกครอง
๓. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
๔. จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมการปกครอง โดยข้อมูลนั้นจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจัดทำเมตาดาตาสำหรับชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บ
๕. กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย มิให้ข้อมูลสูญหาย และเป็นปัจจุบัน
๖. กำหนดแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งาน หรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง
๘. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๙. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก กรมการปกครอง

หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล

๑. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๒. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

/๓. จัดทำเมทา

๓. จัดทำเมทาดาตาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในคลังข้อมูล (Data Warehouse)
๔. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ย้อนกลับได้

หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๑. การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลของ กรมการปกครอง กับหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ ให้กระทำการได้
๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงานหรือช่องทางการติดต่อ
๓. กำหนดกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีข้อมูล คุณภาพข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล
๔. กำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล และให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๕. กำหนดเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน
๖. ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ เทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
๗. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
๘. สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติกระบวนการแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด

หมวดการเปิดเผยข้อมูล

๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๒. ต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล
๓. ต้องมีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
๔. ให้มีการเปิดเผยเมทาดาตาควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๕. สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล
๖. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง

หมวดการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล

๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล
๒. กำหนดให้มีการรักษาความลับ (Confidentiality) โดยรักษาข้อมูลตามสภาพของการจัดชั้นความลับและมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น

๓. กำหนดให้มีความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) โดยให้คงสภาพของข้อมูลหรือการรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลให้ปราศจากการถูกเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์
๔. กำหนดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) โดยให้ข้อมูลต้องพร้อมสำหรับการใช้งานได้เสมอ รวมถึงมีการสำรองข้อมูลไว้เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน หากต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้ทันทีและใช้อย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้
๖. กรณีเกิดการรั่วไหลหรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรรมการปกครอง

การจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้บริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีเงื่อนไขในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้รับจ้างภายนอกดำเนินการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และ/หรือบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของกรมการปกครอง