



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)
ของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน อย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทาง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการและจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการจึงออกประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ต่อไป โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) ของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

๑. บทนำ

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้เกิดการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน และส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดินอย่างเหมาะสม โดยการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดินของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ และจัดซื้อที่ดินจากเอกชน เพื่อนำมาจัดให้เกษตรกร ผู้ยากจน หรือผู้ประสงค์จะใช้ประโยชน์ในที่ดินเข้าทำประโยชน์โดยการให้เช่า/เช่าซื้อ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาองค์ความรู้ งานวิชาการ งานวิจัย ข้อมูล และสื่อสารการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ และมีส่วนร่วม ที่จะนำไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศด้านกระจายการถือครองที่ดิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อกำหนดขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูล อ้างอิงตามกรอบ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ พัฒนาและปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงการบริหารข้อมูลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

๒.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของ บจธ. ครอบคลุม โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง กอง ศูนย์ หน่วย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขต

การจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นอย่าง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีการวางกรอบนโยบายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔. คำนิยาม

“บจธ.” หมายถึง สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

“ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Officer : CEO)” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

“ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO)” หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ บจธ.

“คณะกรรมการ (Committee)” หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ บจธ.

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัด บจธ.

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง ข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิดีโอ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อนำออก เผยแพร่ และใช้ประโยชน์

“ระบบสารสนเทศ (Information System)” หมายถึง ระบบของ บจธ. ที่ใช้เทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารมาช่วยในการสร้างสารสนเทศ และสามารถนำสารสนเทศ มาใช้ในการวางแผนการบริหาร การพัฒนา ควบคุม รวมทั้งแนวปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

“ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security)” หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งการรักษา ความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ของ ระบบสารสนเทศ รวมถึงคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิดชอบ (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Nonrepudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

“ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)” หมายถึง ทีมบริการข้อมูลของ บจธ. ประกอบด้วย บริการข้อมูล ด้านธุรกิจ บริการข้อมูลด้านเทคนิค และบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล

“บริการข้อมูล (Data Steward)” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ บจธ. ให้มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติตาม ธรรมาภิบาลข้อมูลของ บจธ.

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)” หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกชั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำ ข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว และสามารถ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

“ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวน และอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัด ขึ้นความลับของข้อมูล ตลอดจนวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึงไม่ว่าการสื่อ “ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งสื่อความหมาย ให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่น ใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ชุดข้อมูล (Dataset)” หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรง ตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

“บัญชีข้อมูล (Data Catalog)” หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

“เมทาดาต้า (Metadata) หรือ คำอธิบายข้อมูล” หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับเพื่ออธิบายข้อมูลหรือกลุ่ม ของข้อมูลอธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ ทำให้ทราบรายละเอียดคุณสมบัติข้อมูล

“วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)” หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึง การทำลายข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๕. โครงสร้างบุคลากรที่รับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูล

| บทบาท | ผู้รับผิดชอบ | ความรับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) | ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (Chief Executive Officer: CEO) หรือ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO) | ทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งหมดของ บจธ. |
| คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) | คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) ของ บจธ. | กำหนดนโยบายและแนวทางการกำกับดูแล ข้อมูล และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CEO) |
| ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive) | ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Chief Information Officer: CIO) | ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้ง หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกตาม กรอบแนวทางที่ คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของ บจธ. กำหนด |
| ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards) | หัวหน้าคณะทำงานบริการข้อมูล (Lead Data Steward) | ทำหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบภาพรวมของ การบริหารจัดการทีมบริการข้อมูลทั้ง ๓ ด้าน ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| | คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) | ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ |
| | คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) | ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิค |
| | คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพ (Quality Data Stewards) | หน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล |
| เจ้าของข้อมูล (Data Owner) / ผู้ครอบครองข้อมูล (Data Possessor) | ผอ.กอง ศูนย์ หน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล | ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลโดยตรง ทำการ ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาล ข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูล รวมถึงการให้ |

| บทบาท | ผู้รับผิดชอบ | ความรับผิดชอบ |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล |
| ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) | บุคคล หน่วยงานระดับกอง ศูนย์ หน่วย คณะบุคคล คณะทำงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูล | ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ ถูกกำหนดไว้ |
| ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) | บุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บจธ. | ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล |
| ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) | คณะกรรมการ คณะทำงาน ผอ.กอง ศูนย์ หน่วย | ทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |

๖. กรอบการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูล

การปฏิบัติตามกรอบการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ต้องมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ จัดให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่กำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลของ บจธ. และให้มี คณะทำงานบริการข้อมูลหน้าที่สนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐภายใน บจธ. โดยทีมบริการข้อมูลทำหน้าที่รับคำสั่งโดยตรงจากคณะกรรมการและให้ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจต่อคณะกรรมการ

๖.๒ กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของ บจธ.

๖.๓ กำหนดให้ธรรมาภิบาลข้อมูลต้องครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) ตั้งแต่กระบวนการสร้างข้อมูล การสร้างข้อมูล (Data Creation) การจัดเก็บข้อมูล (Data Store) การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การทำลายข้อมูล (Data Destruction)

๖.๔ จัดให้มีการบริหารจัดการ การคุ้มครองข้อมูล การพัฒนาคุณภาพข้อมูล การประเมิน คุณภาพข้อมูล และการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยน และการใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๕ กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีข้อมูลและคำอธิบายข้อมูลของ บจธ. (Data Catalog) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖.๖ จัดให้มีการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๖.๗ การบริหารจัดการข้อมูลของ บจธ. จะเริ่มตั้งแต่การสร้าง เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล รวมถึงเปิดเผยข้อมูล จึงต้องมีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือข้อบังคับอื่นๆ บจธ. จะปกป้องข้อมูลด้วยมาตรการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๖.๘ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลต้องมีการสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้ใช้ข้อมูล รวมถึงความรับผิดชอบต่อผลของการนำข้อมูลไปใช้ การเข้าถึงและใช้ข้อมูลตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และใช้ข้อมูลให้เป็นไปตามระดับความปลอดภัยที่กำหนด

๖.๙ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลต้องมีการบริหารรักษาคุณภาพและความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Integrity) เพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ก่อนที่ข้อมูลจะถูกใช้งานหรือเผยแพร่สู่ภายนอก

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ใช้ในการกำกับ ดูแลชุดข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลตั้งแต่ การวางแผนงานไปจนถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๑ การสร้างข้อมูล (Data Creation) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือมีการปรับปรุงข้อมูลเดิม โดยวิธีการบันทึกข้อมูลเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติผ่านอุปกรณ์อัตโนมัติ การรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การสร้างข้อมูลต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๗.๑.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงรวมถึงต้องสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ

๗.๑.๓ ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาแล้วต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล

๗.๒ การจัดเก็บข้อมูล (Data Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) หรือ ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูล หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลที่มีโครงสร้างและข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยมาตรการจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๗.๒.๑ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ โดย บจธ. มีการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลไว้ ดังนี้

| ลำดับ | หมวดหมู่ | ความหมาย |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. | ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) | ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น |
| ๒. | ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) | ข้อมูลสำหรับการดำเนินการภายในของหน่วยงาน ซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของ ข้อมูล เช่น ร่างนโยบาย ร่าง มาตรฐาน และขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่าง การขออนุมัติ เป็นต้น |

| ลำดับ | หมวดหมู่ | ความหมาย |
|-------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. | ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) | ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว บุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ) |
| ๔. | ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information) | ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มี คำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มี ชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด |
| ๖. | ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information) | ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือ ภาวะที่ประเทศปลอดภัยจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต สถาบัน ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน หรือที่กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ และครอบคลุม ด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (National Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ สิ่งแวดล้อมและ สิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน การเมือง และการต่างประเทศที่สอดคล้องตาม เป้าหมายของนโยบายและ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคง แห่งชาติ |

๗.๒.๒ การจัดเก็บข้อมูลต้องจัดเก็บตามลำดับชั้นของข้อมูล โดย บจธ. มีการจัดระดับชั้นข้อมูลไว้ ๓ ชั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

| ระดับชั้นข้อมูล | ความหมาย |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลับ | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ บางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ |
| ลับมาก | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง |
| ลับที่สุด | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด |

๗.๒.๓ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ เจ้าของข้อมูลของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับก่อนนำไปใช้งาน และป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ตนใช้งาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ บจธ. กำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด

๗.๒.๔ ห้ามแบ่งปันข้อมูลแฟ้มลับแก่บุคคลอื่นหรือผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ ตลอดจนระมัดระวังการใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับของ บจธ. ไปยังกลุ่มผู้ได้สิทธิหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

๗.๒.๕ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บจธ.

๗.๒.๖ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลอาจกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับ หน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับลักษณะโดยเฉพาะของข้อมูลที่หน่วยงานครอบครอง

๗.๓ การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) เพื่อให้การประมวลผลและการใช้งานข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์รวมถึงการกำหนดวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๓.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลจะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๗.๓.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผลข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๗.๓.๔ ผู้ใช้ข้อมูลต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๗.๔ การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานไปเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแชร์ข้อมูล (Share) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๔.๑ คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๔.๑.๑ เจ้าของข้อมูลต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ บจธ.

๗.๔.๑.๒ ข้อมูลในการเปิดเผยควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น

๗.๔.๑.๓ กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่ขอใช้จะต้อง ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน พร้อมทั้ง แจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลและในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอโดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่าข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

๗.๔.๒ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๗.๔.๓ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๔.๓.๑ ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

(๑) ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกัน การสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบด้วยประการใดๆ

(๒) กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้นั้นนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

(๓) ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

๗.๔.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อตรวจสอบ หรือเปิดเผยแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๗.๔.๔ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๔.๔.๑ เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๗.๔.๔.๒ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

๗.๕ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินสำหรับการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำการเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นจะไม่มีถูกลบ ปรับปรุง หรือแก้ไข แต่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ การจัดเก็บข้อมูลถาวร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๕.๑ กำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๗.๕.๒ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๗.๕.๓ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๗.๕.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๗.๕.๕ ศึกษาข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๖ การทำลายข้อมูล (Data Destruction) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะ เวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่มีการกำหนด การทำลายข้อมูล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๖.๑ ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๗.๖.๒ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๗.๖.๓ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๗.๖.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลและเก็บประวัติไว้ด้วยทุกครั้ง

๗.๖.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗.๖.๖ สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำลายข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๘. แนวปฏิบัติในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Data Integration and Exchange)

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกต้องสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด ดังนี้

๘.๑ กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูล

๘.๒ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของ บจธ. และต้องมีการกำหนดความร่วมมือ หรือแนวทางในด้านการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เช่น ทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือ สัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กร หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการ นำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

๘.๓ การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่วนบุคคล โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๘.๔ เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

๙. แนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Data Catalog)

๙.๑ เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน

๙.๒ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดนิยามของข้อมูล (List of Data) ดังนี้

๙.๒.๑ ความสัมพันธ์ของข้อมูล

๙.๒.๒ ชนิดของข้อมูล (Reference/Master Data Definition) โดยแบ่งเป็น ดังนี้

๙.๒.๒.๑ ข้อมูลที่มีลักษณะและโครงสร้าง (Reference Data) ทำให้ข้อมูลไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ส่งผลให้ข้อมูลจะถูกเผยแพร่ไปยังแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงข้อมูล

๙.๒.๒.๒ ข้อมูลที่เป็นหลัก (Master Data) เป็นชุดข้อมูลที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลมากกว่าข้อมูลที่มีลักษณะและโครงสร้าง และใช้เป็นข้อมูลที่ดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นหลัก

๙.๒.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

๙.๒.๔ ชุดข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้อง

๙.๒.๕ กระบวนการหลักหรืองานหลักที่ได้รับมอบหมาย และกระบวนการย่อย ๙.๒.๖ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย แบ่งเป็น ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และชุดข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

๙.๒.๖ รูปแบบการเก็บข้อมูล

๙.๒.๗ ความพร้อมของชุดข้อมูล

๙.๒.๘ การเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน

๙.๓ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ที่จะใช้แสดงสิ่งที่หน่วยงานทำการกำหนดชนิดของข้อมูล และอธิบายข้อมูลในการใช้งาน มีดังนี้

๙.๓.๑ เลขที่เมทาดาทา (Metadata ID)

๙.๓.๒ ชื่อชนิดข้อมูล (Dataset Name)

๙.๓.๓ เลขที่ข้อมูล (Data ID)

๙.๓.๔ ชื่อตารางข้อมูล (Table Name)

- ๙.๓.๕ ชื่อฟิลด์ข้อมูล (Field)
- ๙.๓.๖ คำอธิบายฟิลด์ (Description)
- ๙.๓.๗ ระดับชั้นความลับ (Classification)
- ๙.๓.๘ ประเภทข้อมูล (Data Type)
- ๙.๓.๙ ขนาดข้อมูล (Data Size)
- ๙.๓.๑๐ คุณลักษณะข้อมูล (Characteristic Type)
- ๙.๓.๑๑ แหล่งที่มาของค่าที่ระบุในฟิลด์ (Data Source)
- ๙.๓.๑๒ รูปแบบ (Data Format)
- ๙.๓.๑๓ เงื่อนไข (Condition)

๑๐. แนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

การประเมินคุณภาพข้อมูลให้ดำเนินการตามมิติคุณภาพ ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความ สอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมที่สอดคล้องตาม องค์ประกอบ ในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติมีรายละเอียด ตัวชี้วัด (Indicator) ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | มิติคุณภาพข้อมูล | รายละเอียด | รายการตัวชี้วัด |
|-------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ความถูกต้อง และ สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) | มีความถูกต้องและแม่นยำของ แหล่งข้อมูล และมีการตรวจสอบ ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ | ๑) มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ๒) มีกระบวนการหรือเครื่องมือ ในการตรวจสอบข้อมูล ๓) มีวิธีเก็บข้อมูลที่มีความเป็น กลาง สามารถเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอกได้ ๔) มีการระบุ คำนียามและ ลักษณะข้อมูลตามที่ต้องการ |
| ๒ | ความสอดคล้องกัน (Consistency) | มีรูปแบบของข้อมูลมีความ สอดคล้องกัน และมีมาตรฐานใน การจัดทำข้อมูลตามหน่วยงาน | ๑. มีการเก็บข้อมูลภายใต้ มาตรฐานข้อมูลเดียวกันและ สอดคล้องกับข้อมูลอื่น ๆ ๒. ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ ขัดแย้ง ๓. มีวิธีการจัดทำและตรวจสอบ ความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ทั้งหน่วยงานภาคใน และ หน่วยงานภายนอก |
| ๓ | ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้ (Relevancy) | มีการประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนด แนะนำ และ เป็นข้อมูลที่มีการใช้งานใน ปัจจุบัน | ๑) ข้อมูลตรงตามความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ๒) มีการปรับปรุงคุณภาพและ อัปเดตข้อมูลให้ตรงความ ต้องการของผู้ใช้งาน |

| ลำดับ | มิติคุณภาพข้อมูล | รายละเอียด | รายการตัวชี้วัด |
|-------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔ | ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) | มีการประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผน เรื่องระยะเวลา | ๑) ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งตรงต่อเวลาที่กำหนด และ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ๒) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน |
| ๕ | ความพร้อมใช้ (Availability) | มีการประเมินความพร้อมใช้งานของข้อมูล ซึ่งจะรวมไปถึงช่องทางในการขอและใช้ข้อมูล ทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน | ๑) ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่เหมาะสมและพร้อมใช้งานกับผู้ใช้งาน ๒) มีการเผยแพร่ ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยตามสิทธิของผู้ใช้งาน ๓) ข้อมูลมีการอธิบายที่ชัดเจน ๔) ข้อมูลสามารถใช้งานกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน |

๑๑. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูล ต้องร่วมกันดำเนินการทบทวน ปรับปรุง หรือแก้ไขนโยบายธรรมาภิบาลของ บจธ. ฉบับนี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของ บจธ. และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศ ทั้งนี้ กรณีการทบทวนแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล ต้องมีการทบทวนและปรับปรุง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงอย่างสม่ำเสมอ