



ประกาศกรมธนารักษ์
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการข้อมูลและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ กรมในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมหรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

กรมธนารักษ์ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจด้านที่ราชพัสดุ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ การผลิตเหรียญกษาปณ์และจัดสร้างเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนบริหารเงินตราและเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ จึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการควบคุมข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงซึ่งข้อมูลการพัฒนาคุณภาพของข้อมูล รวมถึงการกำหนดมาตรการหลักในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้มีความมั่นคงปลอดภัยมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของกรมธนารักษ์สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบความถูกต้อง และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม จึงได้ออกประกาศเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์ไว้ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘






(นายอัครตม์ สนธยานนท์)
อธิบดีกรมธนารักษ์



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

รหัสเอกสาร	DG-๐๑๐๑
ชื่อเอกสาร	นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
หมายเลขปรับปรุงเอกสาร	๒.๐
วันที่เอกสารมีผลบังคับใช้	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
เจ้าของเอกสาร :	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การอนุมัติเอกสาร

ชื่อเอกสาร นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมตำรวจ			
หมายเลขปรับปรุงเอกสาร ๒.๐			
การอนุมัติ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
ผู้อนุมัติ	นายอัครุทธิ์ สนธยานนท์	อธิบดี	
ผู้ทบทวน	นายฤชา วราทร	รองอธิบดี	
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวพิมพ์สรกาญจน์ บำเพ็ญวิบูลย์กิจ	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
ผู้จัดทำ	นางสาวกรรณิการ์ นุชชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
	นางสาวฐิติลาพร เขตุนราช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
วันที่อนุมัติ	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	วันที่บังคับใช้	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการเปลี่ยนแปลง	ผู้จัดทำ
๑	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑. เพิ่มการอนุมัติเอกสาร ๒. เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร ๓. เพิ่มคำนิยาม ๔. เพิ่ม/แก้ไขชื่อหมวด และรายละเอียด ๕. แก้ไขรายละเอียดให้สอดคล้องกับ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมา ภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง (มรด ๖ : ๒๕๖๖)	นางสาวฐิติลาพร เขตุนราช

๑. วัตถุประสงค์

กรมธนารักษ์ได้จัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์ขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้กรมธนารักษ์มีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง (มรด ๖ : ๒๕๖๖) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติว่าด้วยธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลให้ไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีการควบคุมคุณภาพของข้อมูล มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตามหลักมาตรฐานสากล

๒. ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ผู้รับจ้างตามสัญญา รวมถึง นิสิต นักศึกษาฝึกงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์อย่างเคร่งครัด ผู้ฝ่าฝืนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลฉบับนี้กำหนดให้ ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้มีความผิดและจะต้องได้รับการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น ๆ บริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลและสารสนเทศทั้งหมดของกรมธนารักษ์ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพ

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)	คณะกรรมการตาม คำสั่งกรมธนารักษ์	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและแนวทางการ การบริหารจัดการข้อมูล
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	ผู้บริหารข้อมูล ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผย ข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้อำนวยการกอง/ กลุ่ม/ศูนย์ และ สำนักงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล	เจ้าของข้อมูล คือ ผู้เป็นหัวหน้าทีมที่เป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละเรื่อง ทำหน้าที่ ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวน และอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตา การทำความสะอาดข้อมูล การให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และจัดระดับชั้นของข้อมูล

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Policy) กรมธนารักษ์

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ทีมบริการข้อมูล (Data Stewards)	คณะทำงานกำกับ ดูแลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล ทำหน้าที่ นิยามความต้องการด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัย จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นิยาม เมทาดาตา จัดประเภทข้อมูล กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับชั้นของข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความสมบูรณ์ของข้อมูล
หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward)	คณะทำงานกำกับ ดูแลข้อมูล	มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งการภายในทีมบริการข้อมูล และเป็นหนึ่งในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee)
บริการข้อมูลด้าน ธุรกิจ (Business Data Stewards)	คณะทำงานกำกับ ดูแลข้อมูล	มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ นิยามคำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตา ร่างนโยบายข้อมูลด้วยการ ช่วยเหลือ จากทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล คุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจน วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ แล้วรายงานผลลัพธ์ไปยัง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ทราบ

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards)	คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล	มีหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิค ซึ่งอาจจะได้รับการช่วยเหลือ จากทีมบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคในการร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลในเชิงเทคนิค ทั้งนี้บริการข้อมูลด้านเทคนิคส่วนใหญ่เป็นบุคคลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแต่มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ
บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards)	คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล	มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล นอกจากนี้หน่วยงานอาจจะกำหนดบริการข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อดูแลเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น บริการข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัย บริการข้อมูลด้านการอบรม และให้ความรู้
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการข้อมูล ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบที่หน่วยงานกำหนด อาทิ ช่วยเหลือในการนิยามเมทาดาตา (Metadata) ร่างมาตรฐานข้อมูล (Data Standard) และให้การสนับสนุนเจ้าของข้อมูลในเรื่องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล รวมถึง ช่วยดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security and Privacy) และคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	คนที่เขียนข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัย
ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล (Data Specialists)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้เชี่ยวชาญข้อมูล ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศ (Information Assets) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจ และด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศเป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะรับผิดชอบในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับข้อมูล หรือทรัพย์สินสารสนเทศ
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลของกรมธนารักษ์	ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล เพื่อดำเนินงานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล โดยการนำข้อมูลไปใช้ต้องระบุความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการนำข้อมูลทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

๓. ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ หรือนโยบายของหน่วยงานร่วมด้วย

๔. บทบาทและความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้รับความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม และน่านโยบายไปปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ เช่น บริษัทหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานกำหนด

๔. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล/คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูล/เจ้าของข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูลต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้นโยบายนี้

๕. คำนิยาม

ข้อมูล (Data) หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ แบบแปลน ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

ประเภทข้อมูล (Types of Data) ข้อมูลถูกจัดออกมาได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล Comma-Separated Values – CSV

๒. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้แต่โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language – XML JavaScript Object Notation – JSON

๓. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายความว่า การกำหนดสิทธิ์ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) หมายความว่า ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง

การจัดระดับชั้นของข้อมูล (Data Classification) หมายความว่า ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นของข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลความลับทางราชการตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายความว่า ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เมทาดาตา (Metadata) หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

เมทาดาตาทางธุรกิจ (Business Metadata) หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่ให้รายละเอียดชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านธุรกิจ เหมาะสำหรับผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิทยาการข้อมูล (Data Scientist) ตัวอย่างรายการเมทาดาตาเชิงธุรกิจ เช่น ชื่อข้อมูล ชื่อเจ้าของข้อมูล คำสำคัญ คำอธิบายอย่างย่อ วันที่เริ่มต้นใช้งาน วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภาษาที่ใช้ชื่อฟิลด์ข้อมูล (เช่น ชื่อพนักงาน นามสกุล เพศ) เป็นต้น

เมทาดาตาทางเทคนิค (Technical Metadata) หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลที่ให้รายละเอียดชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านเทคนิค (Technical) และปฏิบัติการ (Operational) เหมาะสำหรับผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) ตัวอย่างรายการเมทาดาตาเชิงเทคนิค อาทิ ชื่อตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ชื่อฟิลด์ข้อมูลในตารางข้อมูล ประเภทข้อมูล (เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือ หรือวันที่) ความกว้างของฟิลด์ข้อมูล (เช่น ๑๐ ตัวอักษร ๕๐ ตัวอักษร หรือ ๑๐๐ ตัวอักษร) คีย์ข้อมูล (Primary Key หรือ Foreign Key) รวมไปถึงข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Restore)

คุณภาพข้อมูล (Data Quality) หมายความว่า ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) และความพร้อมใช้ (Availability)

ข้อมูลหลัก (Master Data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นหลักและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี และข้อมูลครุภัณฑ์ ทั้งนี้หน่วยงานอาจแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น ไม่ได้จำกัดการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น เช่น ข้อมูลหลักของกรมการปกครองคือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่กรมสรรพากรนำมาใช้เป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้

ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นหรืออ้างอิงมาจากข้อมูลหลักเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันในวงกว้าง โดยมีการระบุแหล่งที่มาที่ใช้อ้างอิงได้ชัดเจน หรือมีหน่วยงานรับผิดชอบเป็นทางการ อาทิ ข้อมูลชื่อจังหวัด ข้อมูลรหัสไปรษณีย์ และข้อมูลรหัสประเทศ

๖. นโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

ข้อกำหนดทั่วไป

๑. กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๒. จัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้ และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มา และการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๓. กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ หรือโดยมิได้รับอนุญาต

๔. กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๕. ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา ชุดข้อมูล การจัดระดับชั้นข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และดำเนินการตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๖. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง (๑) การประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) การประเมินคุณภาพข้อมูล และ (๓) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นอย่างน้อย

๘. จัดให้มีทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการบริหารจัดการข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

การจัดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูล

๑. การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ (Public) ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information) และข้อมูลความมั่นคง (National Security Information)

๒. การจัดระดับชั้นข้อมูลแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และชั้นลับที่สุด (Top Secret)

๓. กำหนดหมวดหมู่และระดับชั้นของข้อมูลที่ใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของหน่วยงาน ทั้งเอกสาร กระดาษและข้อมูลดิจิทัล ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุหมวดหมู่ และระดับชั้นของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บการใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้ง

กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และระดับชั้นข้อมูล เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม

๔. ติดป้ายกำกับชุดข้อมูล (Labeling/Tagging Dataset) ตามผลประเมินและระบุหมวดหมู่และระดับชั้นอย่างเหมาะสม และป้ายกำกับสำรองระดับชั้นข้อมูล (ถ้ามี) ขึ้นเผยแพร่ภายในองค์กร ลับ ลับมาก ลับที่สุด เพื่อจำแนกความแตกต่างของชุดข้อมูลภายในหน่วยงานหรือแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ

๕. กำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความปลอดภัยการใช้งานและรูปแบบการเข้าถึงของระบบและข้อมูล ทั้งผ่านกระบวนการอัตโนมัติหรือโดยบุคคล เพื่อระบุภัยคุกคามภายนอก การบำรุงรักษาการทำงานของระบบตามปกติ หรือการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงและติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของระบบและข้อมูล

๖. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

กรอบการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูลประกอบไปด้วย ๖ ระยะ ดังนี้ การสร้าง การจัดเก็บ การเผยแพร่ การใช้ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่และระดับชั้นข้อมูลตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓. จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดระดับชั้นของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์และจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูล และทำลายข้อมูลตามแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงาน หรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย

๖. กำหนดกระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๗. จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ (Contact Center) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘. สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๙. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)

๑. กำหนดนโยบายการจัดการคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์หรือคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการใช้งาน และความพร้อมใช้ เป็นต้น โดยผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้ข้อมูล ในขณะที่ผู้ใช้ข้อมูลมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ดูแลข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพต่อการใช้งาน โดยมีมิติคุณภาพข้อมูลตามมาตรฐาน ประกอบไปด้วย ๕ มิติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) หมายถึง ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำสูง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมา และมีการตรวจสอบความถูกต้อง ระหว่างข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้ และให้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ กล่าวคือ ข้อมูลครบถ้วน ข้อมูลไม่ขาดหาย กว้างพอและลึกพอสำหรับการใช้งาน

๑.๒ ความสอดคล้องกัน (Consistency) หมายถึง ข้อมูลมีความสอดคล้องกันของแนวคิด คำนิยาม วิธีการ รหัส และการนำเสนอที่ทำให้ข้อมูลจากต่างแหล่ง ต่างเวลา สามารถเปรียบเทียบข้ามช่วงเวลา และบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๑.๓ ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) หมายถึง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันสมัย เพียงพอต่อการใช้งานและพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและในกรอบเวลาที่กำหนดไว้หรือมีข้อมูลทันต่อการใช้งานทุกครั้ง ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

๑.๔ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) หมายถึง ข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้กับงานที่ทำอยู่ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน

๑.๕ ความพร้อมใช้ (Availability) หมายถึง ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย หรือมีข้อมูลนั้นอยู่สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. จัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าวให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงาน (Quality by Design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพตั้งแต่จุดการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูลไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๓. ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain) เช่น Quality Assurance Framework of the European Statistical System (ESS. QAF) ที่เป็นกรอบคุณภาพข้อมูลสถิติของ The European Statistical System ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

๔. เลือกเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลที่เหมาะสม ครอบคลุมมิติคุณภาพข้อมูลตามมาตรฐาน ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) และแบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self Assessment)

๕. พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลัก (Master Data) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)

๖. แนวทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

นโยบายการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Policy)

๑. การบริหารจัดการข้อมูลของกรมธนารักษ์ ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ความลับของทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล และต้องมีการกำหนดกระบวนการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาคุณภาพ ความปลอดภัย และความสมบูรณ์ของข้อมูล
๒. ผู้ใช้ข้อมูล และทุกคนที่เกี่ยวข้องกับวงจรชีวิตข้อมูลของกรมธนารักษ์ มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศของกรมธนารักษ์ เพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนที่ได้รับอนุญาตตามการกำหนดสิทธิ์ในแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมธนารักษ์เท่านั้น เช่น ข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณะสามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ และข้อมูลที่มีชั้นความลับจะสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงโดยเจ้าของข้อมูลเท่านั้น เป็นต้น
๓. ในกรณีที่ผู้ใช้ข้อมูลถูกปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล สามารถยื่นคำร้องกับเจ้าของข้อมูลร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อพิจารณาการให้สิทธิ์
๔. การขอสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

๑. การสร้าง หรือการรวบรวมข้อมูล (Create) ที่รวบรวมจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูล หรือโต้ตอบกับผู้ใช้งานต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับข้อมูลที่มาจากภายนอกกรมธนารักษ์ จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพและความน่าเชื่อถือก่อนนำข้อมูลภายนอกมาเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของกรมธนารักษ์
๒. การจัดเก็บข้อมูล (Store) ต้องมีการกำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัยทั้งในด้านสถานที่และด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด โดยต้องมีการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และให้มีการดำเนินงานและการให้บริการที่ได้มาตรฐานสากล
๓. การนำข้อมูลไปใช้หรือประมวลผล (Processing and Use) ต้องมีการควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ความลับของทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล โดยสามารถป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูลได้
๔. การเผยแพร่ข้อมูล (Publish) เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล การแชร์ข้อมูล การกระจายข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

๖. การทำลายข้อมูล (Destroy) ต้องมีการทบทวนข้อมูลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบกระดาษ เมื่อข้อมูลไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บรักษา ให้พิจารณาลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลจะถูกเก็บและทำลายด้วยวิธีการที่ถูกต้อง ตรงตามนโยบายในการจัดเก็บข้อมูลของกรมราชทัณฑ์ และตรงตามกระบวนการของกฎหมาย

การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคล โดยต้องควบคุมและจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล รวมถึง ต้องมีการประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามประเภทของข้อมูล ทั้งนี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยให้สอดคล้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายบูรณาการของข้อมูล (Data Integrity and Integration Policy)

๑. ต้องมีกระบวนการรักษาคุณภาพและความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Integrity) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและน่าเชื่อถืออยู่เสมอ

๒. ข้อมูลจะต้องมีความเป็นปัจจุบันในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ และสามารถตรวจสอบได้

๓. ก่อนที่ข้อมูลจะถูกใช้งานหรือเผยแพร่สู่ภายนอก ข้อมูลนั้นจะต้องมีการตรวจสอบกับบริการข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพ ความปลอดภัย และความสมบูรณ์ของข้อมูล

นโยบายข้อมูลเปิด (Open Data Policy)

๑. ข้อมูลต้องมีโครงสร้างโดยข้อมูลจะต้องจัดอยู่ในรูปแบบแถวและคอลัมน์

๒. ข้อมูลแต่ละรายการจะต้องจัดเก็บอยู่ในช่องหรือเซลล์เดียวกันเท่านั้น

๓. การตั้งชื่อคอลัมน์ควรสอดคล้องตามกฎเกณฑ์การตั้งชื่อของภาษาคอมพิวเตอร์

๔. ข้อมูลควรจัดโครงสร้างในรูปแบบข้อมูลรายการ (Transaction Data)

๕. รูปแบบของข้อมูลจะต้องมีความสอดคล้องกับข้อมูลอื่นในชุดเดียวกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน (Consistency)

๖. ข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย

๗. ชุดข้อมูลจะต้องกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding) ที่สอดคล้องกับภาษาของข้อมูลที่จัดเก็บ

๘. ข้อมูลควรบันทึกอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม (Non-Proprietary)

๙. ชุดข้อมูลต้องบันทึกอยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine Readable)

๑๐. ชุดข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีระดับคุณภาพข้อมูลในทุกมิติคุณภาพข้อมูลผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลที่องค์กรกำหนด