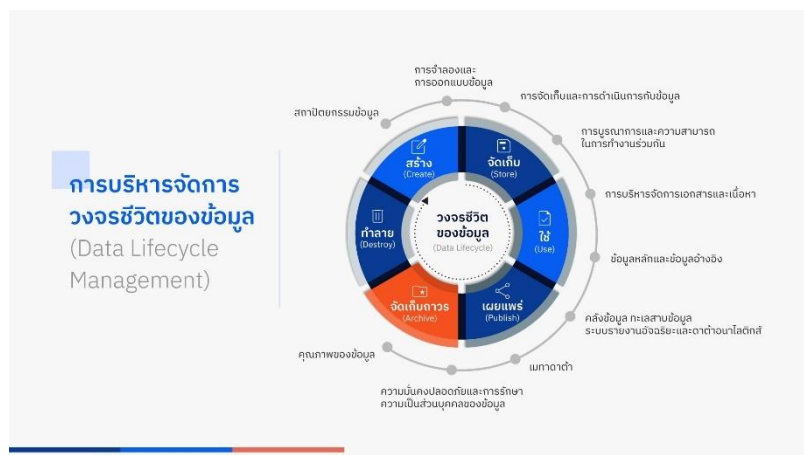


## แนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการปกครอง

### การบริหารจัดการวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Lifecycle Management)

ถ้าเปรียบข้อมูลเป็นสิ่งมีชีวิต ข้อมูลก็จะมีวงจรชีวิตของมัน กล่าวคือมีการเกิดขึ้น ตั้งอยู่ และดับไป เพียงแต่คุณลักษณะพิเศษของมันเป็นสิ่งไม่มีชีวิต จึงมีอายุยืนตราบเท่าที่ไม่มีใครเข้าไปทำลาย วงจรชีวิตของข้อมูล คือลำดับขั้นตอนตั้งแต่เริ่มสร้างไปจนถึงการทำลายข้อมูล 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) คือการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้ประมวลผลให้เกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ ด้านการใช้งานต่างๆ 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 เนื่องจากมีอายุยาวนานเกินไป 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</li> <li>- มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบ จุดผิดพลาดบกพร่อง</li> <li>- มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>- มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือและไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ</li> <li>- มีการระบุค่านิยามและลักษณะข้อมูล ที่ต้องการ</li> </ul>
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบ ของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูล ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเก็บข้อมูลได้มาตรฐานข้อมูลเดียวกัน หรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน</li> <li>- มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุด ข้อมูลเดียวกัน</li> <li>- ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน</li> <li>- มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกัน ทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก</li> <li>- มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล</li> </ul>

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

### หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ข้อมูลแบ่งออกได้ ๔ หมวดหมู่ ดังนี้



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

/การจัดทำ...

## การจัดทำบัญชีประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหน่วยงาน
๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดค่านิยามของชุดข้อมูล (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 ชุดข้อมูลที่คาดว่าเกี่ยวข้อง
  - 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 และเปิดเผยในเวลาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ 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 โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของกรมการปกครอง

#### หมวดการจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล

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

#### หมวดการประเมินผลและการใช้ข้อมูล

๑. การดำเนินการประเมินผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง
๒. การดำเนินการประเมินผลข้อมูลที่เป็นความลับของข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล 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. สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการแลกเปลี่ยน 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 ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้ทันทีและใช้ได้อย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Privacy) ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้
๖. กรณีเกิดการรั่วไหลหรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการปกครอง

#### **การจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

กำหนดให้บริกรข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันจัดให้มีเงื่อนไขในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้รับจ้างภายนอกดำเนินการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และ/หรือบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของกรมการปกครอง