



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐต้องจัดให้มีการบริการงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้ง กำหนดให้มีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยง เข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินงานในการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้ สอดคล้องกับ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สนับสนุนการ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพและมีแนวทางเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎหมาย กฎระเบียบและกฎอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗(๒) (๙) และมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การจัดทำ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อคุณภาพความมั่นคง ปลอดภัย และบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการนำข้อมูลไปใช้ที่ก่อให้เกิด ประโยชน์อย่างเต็มที่ กรมอุตุนิยมวิทยา จึงจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) และ แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลต่อไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาล ข้อมูล (Data Governance Policy)”

ข้อ ๒ นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวปฏิบัติ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

กรมอู่ตุนิยมวิทยา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

๑. บทนำ	๑
๑.๑ หลักการ	๑
๑.๒ ขอบเขต	๑
๑.๓ วัตถุประสงค์	๑
๒. คำนิยาม	๒
๓. บทบาทและความรับผิดชอบ	๔
๓.๑ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา (Roles and Responsibilities)	๔
๔. หมวดหมู่ของข้อมูลข้อมูลและระดับชั้นข้อมูล	๖
๔.๑ การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)	๖
๔.๒ ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification)	๗
๔.๓ ประเภทของข้อมูล (Types of Data)	๗
๕. นโยบายการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา	๘
๖. แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	๑๑
๗. แนวปฏิบัติในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	๑๒
๘. แนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)	๑๓

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการ

ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินงานในการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้ สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สนับสนุนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการป้องกันภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล กฎหมาย กฎระเบียบและกฎอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรมอุตุนิยมวิทยา จึงจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลที่สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป

๑.๒ ขอบเขต

การจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่าง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อกำหนดขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา โดยอ้างอิงตามกรอบ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยาให้มีความสอดคล้อง และสามารถเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย

๒. คำนิยาม

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” หมายความว่า การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงานภาครัฐและ การบริการสาธารณะ

“ข้อมูล (Data)” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

“ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification Level)” หมายความว่า ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และ ชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้นลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และ ลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ

“ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)” หมายความว่า ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัด

“ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data)” หมายความว่า ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

“เจ้าของข้อมูล (Data Owner)” หมายความว่า บุคคล/คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล โดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตาและ

เกณฑ์การทำดาตาคลีนซิง (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดระดับชั้นข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการ ฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงิน เป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน รวมถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล (Data Agents) ที่มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลให้มั่นคงปลอดภัย รวมทั้งทบทวน หรือเสนออนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา

“ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO)” หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา

๓. บทบาทและความรับผิดชอบ

๓.๑ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา (Roles and Responsibilities)

๑. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)

- ๑.๑ กำหนดแนวทาง แผนการดำเนินงาน ขอบเขต ให้เป็นไปตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๑.๓ ส่งเสริม ผลักดัน สนับสนุน ควบคุมการดำเนินงาน ตามธรรมาภิบาลให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และทิศทางที่กำหนดไว้

๒. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

- ๒.๑ กำหนดนโยบายข้อมูล เป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับภารกิจและกลยุทธ์ขององค์กร พร้อมกำหนด ทิศทางที่ได้้นำความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของการ สร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ รวมทั้งสื่อสารความสำคัญและผลกระทบของ การจัดทำ รวมถึงกระตุ้น สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมทั่วทั้งองค์กร และส่งเสริมการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง
- ๒.๓ กำหนดเป้าหมายและขอบเขตของการทำธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๒.๔ อนุมัตินโยบายด้านการกำกับข้อมูล มาตรฐานข้อมูล และการจัดการข้อมูลธรรมาภิบาล
- ๒.๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

- ๓.๑ ตรวจสอบและกำกับการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลที่ได้ กำหนดขึ้น
- ๓.๒ ประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนตัว
- ๓.๓ กำหนดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านการสร้างความเข้าใจและการจัดฝึกอบรมด้านธรรมาภิบาล ข้อมูล
- ๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา กำหนดหรือแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมบริการข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมอุตุนิยมวิทยา หรือคณะทำงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. คณะทำงานบริการข้อมูล (Data Stewards)

- ๔.๑ กำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพของข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัว

- ๔.๒ กำหนดนิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามความจำเป็นในการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล
- ๔.๓ กำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ใช้สิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ
- ๔.๔ จัดทำแนวปฏิบัติในการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูล ให้สอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการ การผลิตข้อมูล และการให้บริการข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา
- ๔.๕ กำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน ตามการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ
- ๔.๖ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะอนุกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล คือ ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ รวมถึงมีหน้าที่กำหนดสิทธิการเข้าถึงและดำเนินงานใด ๆ กับข้อมูลที่ตนเป็นเจ้าของ ทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured data) เช่น ฐานข้อมูลลักษณะ RDBMS ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured data) เช่น Extensible Markup Language-XML ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured data) เช่น เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว
๖. ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด และมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย โดยผู้สร้างข้อมูล คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือหน้าที่ภายใต้กองต่าง ๆ

๔. หมวดหมู่ของข้อมูลและระดับชั้นข้อมูล

๔.๑ การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ชุดข้อมูลต่าง ๆ ของกรมอุตุนิยมวิทยา ต้องดำเนินการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลตามหมวดหมู่ ดังนี้

๑. ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ ไม่ว่า จะเป็น ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๒. ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) ข้อมูลสำหรับการใช้ในการดำเนินการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่ อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น ร่างนโยบาย ร่าง มาตรฐาน และขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ประกาศภายในหน่วยงานและบันทึกภายในหน่วยงาน เป็นต้น
๓. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ) โดยการจัดเก็บข้อมูลส่วน บุคคล ให้เก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นและต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่โดยสภาพเป็น ข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะหรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือการดำเนินคดี ทั้งนี้ให้ เป็นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกรม อุตุนิยมวิทยา
๔. ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่ เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม โดยคำนึงถึงการ ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
๕. ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information) ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือ ภาวะที่ประเทศ ปลอดภัยจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณา เขต สถาบัน ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัย ของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน หรือที่ กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข รวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ และครอบคลุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (National Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ สิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน การเมืองและการต่างประเทศ ที่สอดคล้องตาม เป้าหมายของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๔.๒ ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification)

ชุดข้อมูลต่าง ๆ ของกรมอุตุนิยมวิทยา ต้องดำเนินการกำหนดระดับชั้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดระดับชั้นข้อมูลสำหรับทุกชุดข้อมูล (Dataset) ที่สามารถแลกเปลี่ยนกันได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ซึ่งรวมถึงข้อมูลลับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยจะไม่ครอบคลุมเอกสารที่เป็นกระดาษทุกประเภท เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจกำหนดระดับชั้นข้อมูลให้สามารถกำหนดการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลและกำกับดูแลข้อมูลที่มีความอ่อนไหวหรือข้อมูลที่มีการจัดระดับชั้นข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีการจัดระดับชั้นข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลเปิดเผย (Open) คือ ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปสู่สาธารณะ
๒. ข้อมูลเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)
๓. ข้อมูลลับ (Confidential / Sensitive) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ บางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ
๔. ข้อมูลลับมาก (Secret / Medium Sensitive) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง
๕. ข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

โดยการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ เจ้าของข้อมูลแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้อง และป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บ ตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ ๑๓. กำหนด

๔.๓ ประเภทของข้อมูล (Types of Data) แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๔.๓.๑ ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีขึ้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ไฟล์ข้อความที่ขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma-Separated Values – CSV)

๔.๓.๒ ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language - XML JavaScript Object Notation - JSON

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

๕. นโยบายการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา

กระบวนการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) เป็นกระบวนการจัดการข้อมูลตามลำดับขั้นตอนของข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำธรรมาภิบาลของข้อมูลตั้งแต่การเริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล โดยมีรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการสร้างข้อมูล (Create)

การสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือมีการปรับปรุงข้อมูลเดิม โดยวิธีการบันทึกข้อมูลเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สถานีตรวจอากาศอัตโนมัติ (Automatic Weather Station: AWS) ระบบตรวจสภาพอากาศด้วย IoT รวมถึงการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องกำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานข้อมูล
- ๑.๒ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องกำหนดโครงสร้างข้อมูล
- ๑.๓ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และบัญชีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของกรมอุตุนิยมวิทยา
- ๑.๔ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๕ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการแจ้งหรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล โดยให้เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของกรมอุตุนิยมวิทยา
- ๑.๖ เจ้าของข้อมูลหรือผู้สร้างข้อมูลต้องบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล (Data Sources)

๒. กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store)

จัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ต้องมีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลายและให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) หรือ ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) ที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดย อด.

- ๒.๑ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม
- ๒.๒ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล หากมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการแจ้งหรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ส่วน

บุคคล โดยให้เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของกรม
อุตุนิยมวิทยา

๒.๓ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องจัดการการเข้าถึงข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งานตามความต้องการได้อย่าง
รวดเร็ว

๒.๔ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดกระบวนการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นให้มีความถูกต้องและ
ครบถ้วน

๓. กระบวนการประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Use)

การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การ
วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึง
การสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมใน
การสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่ง
สามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore) โดยให้เป็นไป
ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ดังนี้

๓.๑ ผู้ใช้ข้อมูลต้องกำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานที่ชัดเจนและใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต
จากเจ้าของข้อมูล

๓.๒ ผู้ใช้ข้อมูลต้องไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่ต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือกรมอุตุนิยมวิทยา

๓.๓ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องบันทึกประวัติการประมวลผลข้อมูลและการใช้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ
ย้อนกลับได้

๓.๔ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดรูปแบบการสำรอง (Backup) และวิธีการกู้คืน (Restore) ข้อมูล

๓.๕ ผู้ใช้ข้อมูลรายงานปัญหาที่พบในข้อมูล

๔. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish)

การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access
Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้
(Condition)

๔.๑ เจ้าของข้อมูลต้องปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ
ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยากำหนดและเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และต้องตรวจสอบการ
ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล โดยไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถ
ระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น

๔.๒ เจ้าของข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้
จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมอุตุนิยมวิทยา

๔.๓ เจ้าของข้อมูลกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่ข้อมูล โดยชุดข้อมูลที่จะเผยแพร่ต้องมีรายละเอียด
ของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเผยแพร่และเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และไฟล์ข้อมูล

- ๔.๔ ผู้ดูแลระบบต้องเก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๔.๕ ผู้ดูแลระบบต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไขข้อมูล
- ๔.๖ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายหรือแนวปฏิบัติ

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive)

การคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ การจัดเก็บข้อมูลถาวร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดนโยบายการจัดเก็บถาวรของข้อมูลและประสานความร่วมมือกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
- ๑.๒ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดเครื่องมือและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูลถาวร ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

๖. การทำลายข้อมูล (Destroy)

การทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด การทำลายข้อมูล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๖.๑ เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
- ๖.๒ เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการทำลายข้อมูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติการทำลายข้อมูล
- ๖.๓ เจ้าของข้อมูลต้องกำหนดสิทธิของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลและเก็บประวัติการทำลายข้อมูล
- ๖.๔ เจ้าของข้อมูลต้องชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจใน การจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๖.๕ เจ้าของข้อมูลต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของการทำลายและจัดทำเอกสารรับรองการทำลาย

๖. แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อการสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่าง ๆ และความสามารถในการตรวจสอบความโปร่งใสได้จากภาคเอกชนและประชาชน รวมไปถึงการพัฒนาประเทศในทิศทางต่าง ๆ เช่น การนำมาใช้ในการสร้างและพัฒนานวัตกรรมและบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำมาพัฒนาประเทศได้อย่างมหาศาล ดังนั้น ข้อมูลภาครัฐจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูล โดยมีแนวทางการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

1. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เข้าถึงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
2. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลประเภทสาธารณะหรือในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยหากไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือภายใต้วัตถุประสงค์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิด
3. กำหนดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Access Control) ที่เหมาะสม ตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๖
4. กำหนดให้จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลสำหรับการเปิดเผย
5. กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนเปิดเผยเพื่อลดความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวและการละเมิดสิทธิ์
6. กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลก่อนที่จะเปิดเผยชุดข้อมูล เช่น ปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล โดยลบข้อมูลส่วนบุคคลออก หรือปกปิดข้อมูลเพื่อจำกัดการมองเห็นข้อมูลทั้งหมด (Data Masking) หรือการทำข้อมูลที่ไม่แสดงตัวตน (Data Anonymization) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์การย้อนกลับไปยังตัวบุคคลได้
7. กำหนดให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐต่อสาธารณะตามที่กรมอุตุนิยมวิทยา กำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๗. แนวปฏิบัติในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานต้องประเมินความต้องการด้านข้อมูลของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่าข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นต้องให้บริการแก่หน่วยงานอื่นและข้อมูลใดบ้างที่ต้องใช้บริการจากหน่วยงานอื่น ความต้องการเหล่านี้คือสิ่งสำคัญเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่ท้าทายเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก มีความหลากหลาย และมีลักษณะเฉพาะในแต่ละพันธกิจ ดังนั้น มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด ดังนี้

1. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นไปตาม มาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ
2. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยากับหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจาก กรมอุตุนิยมวิทยาและต้องกำหนดความร่วมมือ หรือแนวทางในด้านการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับ หน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เช่น ทำสัญญาอนุญาต บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) หรือ สัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) หรือ ข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการ นำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น
3. กำหนดให้การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และ ความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล และแนว ปฏิบัติในด้านความมั่นคงปลอดภัย ให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย
4. กำหนดให้มีการจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ถูกต้อง ครบถ้วน
5. กำหนดให้มีการบันทึกประวัติการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๘. แนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

การประเมินคุณภาพข้อมูลดำเนินการโดยเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และบริการข้อมูลในกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน และเห็นชอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล โดยมีการดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลมิติคุณภาพ ๕ มิติ ดังนี้

๑. ชุดข้อมูลต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) มีความครบถ้วน (Completeness) ของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมา โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลในส่วนต่างๆ ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้ และให้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการผู้ใช้
๒. ชุดข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกัน (Consistency) โดยมีรูปแบบของข้อมูลที่มีความสอดคล้องกันของแนวคิด คำนิยาม วิธีการ รหัส และการนำเสนอที่สอดคล้อง ไม่ขัดแย้งกันและสามารถบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันตามมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานกำหนดได้
๓. ชุดข้อมูลต้องมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) เป็นข้อมูลที่ทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ
๔. ชุดข้อมูลต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) สามารถนำไปใช้ได้กับงานที่ทำอยู่ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยมีมุมมองและความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน
๕. ชุดข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้ (Availability) สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริงและใช้งานได้ตลอดเวลา

เพื่อให้มีความสอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ มีรายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators) ดังต่อไปนี้

มิติที่	มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
๑	ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	มีความถูกต้องแม่นยำของแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีกระบวนการตรวจสอบ	- มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบข้อมูล - มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล - มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ - มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ

๒	ความสอดคล้องกัน (Consistency)	มีรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงาน	- มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน เพื่อให้ใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ - ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน - มีวิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล
๓	ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องทราบ มีความละเอียด เพียงพอต่อไปใช้	- ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน - มีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
๔	ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่อง ระยะเวลา	- ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลาที่กำหนด และในเวลาที่เหมาะสม - ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน - ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูล
๕	ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือ ใช้ข้อมูล	- ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน - มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน - ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ - มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน - มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่