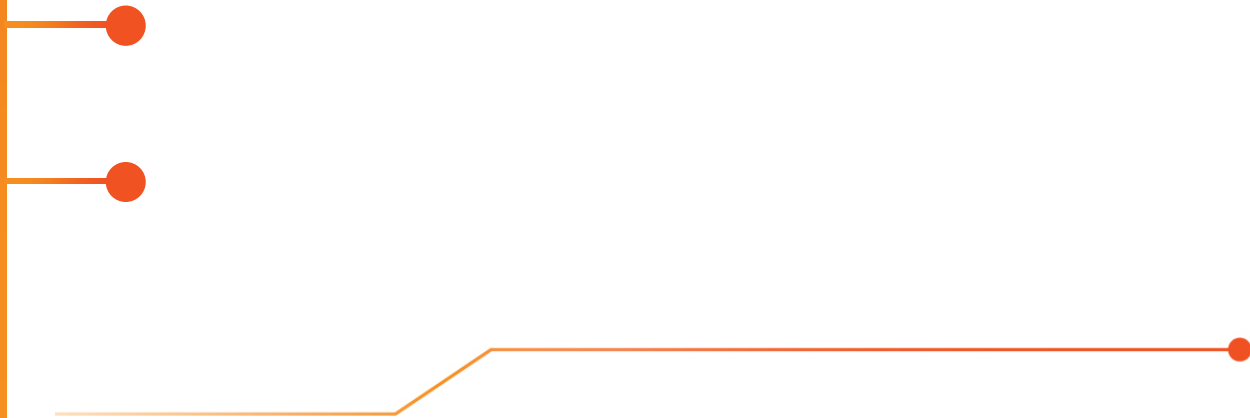


# มสพส. 1-2566

มาตรฐานสำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล  
ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ



# ความเป็นมา



**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Digital Government Standard

มรต. X : 2566  
DGS X : 2566

ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง:  
แนวปฏิบัติ

DATA GOVERNANCE FREAMWORK REVISED : GUIDELINE

เวอร์ชัน 2.0

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
สำนักนายกรัฐมนตรี

### การปรับปรุง

มรต. 6 : 2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ

**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Digital Government Standard

มรต. 3-2 : 2565  
DGS 3-2 : 2565

ว่าด้วยแนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ  
GOVERNMENT DATA CATALOG REGISTRATION GUIDELINE

เวอร์ชัน 1.0

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Government Standard

มรต. 3-1 : 2565  
DGS 3-1 : 2565

**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Government Standard

มรต. 4-1 : 2565  
DGS 4-1 : 2565

**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Government Standard

มรต. 4-2 : 2565  
DGS 4-2 : 2565

**มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล**  
Government Standard

มรต. 5 : 2565  
DGS 5 : 2565

### การปรับปรุง

- มรต. 3-1 : 2565 ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- มรต. 3-2 : 2565 ว่าด้วยแนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- มรต. 4-1 : 2565 ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบาย
- มรต. 4-2 : 2565 ว่าด้วยแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล
- มรต. 5 : 2565 ว่าด้วยด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล

แผนภายในองค์กร

**DGA**  
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

**มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล**  
(องค์การมหาชน)  
DGA Community Standard

มสพร. x-2566  
DGA x-2566

ว่าด้วย แนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ  
เวอร์ชัน 2.0

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
สำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ห้ามมิให้มีการคัดลอก ทำซ้ำ แพร่หรือ ครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ในลักษณะใด ๆ แม้แต่เพียงบางส่วน การฝ่าฝืนเป็นความผิดตามมติคณะรัฐมนตรี  
PM/511-002 Rev.1.1 8/16/24 Date : 10/04/2566

(ร่าง) มสพร. X-2566 ว่าด้วย แนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ปรับให้สอดคล้องกับ (ร่าง) DGF V. 2.0 มรต. 4-1 : 2565 มรต. 4-2 : 2565 และ มสพร. 8-2565

เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการจัดทำ Metadata ให้สมบูรณ์



## หลักการ

## ต.ค. – ธ.ค. 65

## ม.ค. – มิ.ย. 66

## ก.ค. – ก.ย. 66

- **การปรับปรุง มสธ. 6 : 2566** กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 โดยมีการเพิ่มหมวดหมู่ข้อมูล และยกตัวอย่างแนวทางการจัดระดับชั้นข้อมูล
- **มสธ. 3-1 : 2565** ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- **มสธ. 3-2 : 2565** ว่าด้วยแนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- **มสธ. 4-1 : 2565** ว่าด้วยข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำนโยบาย
- **มสธ. 4-2 : 2565** ว่าด้วยแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล
- มสธ. 5 : 2565 ว่าด้วยด้วยหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล
- **มสพ. 8-2565** หลักเกณฑ์การจัดระดับชั้นและแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ มีแนวทางการจัดหมวดหมู่และระดับชั้นข้อมูล

- **จัดเก็บและรวบรวมความคิดเห็น** ข้อเสนอแนะในการจัดทำ Metadata
- **6 ธ.ค. 65** สพธ. ได้จัดประชุมหารือกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่องการปรับปรุง Metadata โดยมีการเสนอเพิ่มรายการจัดระดับชั้นข้อมูลใน Mandatory Metadata เมื่อพิจารณาพบว่า จะส่งผลต่อรายการเงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูล กระทบต่อการใช้งานหน่วยงานภาครัฐและกระทบข้อมูลจำนวนมาก จึงเสนอให้เพิ่มรายการจัดระดับชั้นข้อมูล เป็น Optional Metadata
- **สรุปแนวทางการปรับปรุง Mandatory Metadata** ปรับปรุงนิยามในตัวเลือกของสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล เพิ่มตัวเลือกรายการจัดหมวดหมู่ “ข้อมูลใช้ภายใน” **Optional Metadata** เพิ่มระดับชั้นข้อมูลในรายการที่ 15 ใน Metadata ในข้อมูลทุกประเภท

- **17 ม.ค. 66** TC2 มีมติเห็นชอบต่อแนวทางการปรับแก้ไข
- **21 มี.ค. 66** TC2 มีมติเห็นชอบแนวทางการปรับโครงสร้าง มสพ. 1-256X ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- **21 เม.ย. 66** SC รับทราบ (โครงสร้าง) การปรับปรุง มสพ. 1-256X ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- **16 พ.ค. 66** TC2 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) มสพ. ฉบับ DD และให้เสนอคณะกรรมการจัดทำร่างมาตรฐานฯ (SC) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเอกสารและนำไปจัดประชาพิจารณ์ต่อไป
- **28 มิ.ย. 66** SC มีมติเห็นชอบ (ร่าง) มสพ. 1-256X และให้นำไปจัดประชาพิจารณ์

- **7 ก.ค.-7 ส.ค. 66** เปิดรับฟังความคิดเห็นต่อร่าง มสพ. 1-256X
- **19 ก.ค. 66** จัดงานประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) มสพ. 1-256X ผ่านทางออนไลน์ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 455 ท่านจาก 250 หน่วยงานรัฐ
- **15 ส.ค. 66** TC2 มีมติเห็นชอบต่อผลการประชาพิจารณ์ (ร่าง) มสพ. 1-256X
- **13 ก.ย. 66** SC มีมติเห็นชอบ (ร่าง) มสพ. 1-2566 และพิจารณาให้ประกาศเป็น มสพ. ต่อไป
- **20 ก.ย. 66** **ผู้อำนวยการ สพธ.** **พิจารณาลงนามในประกาศ มสพ.** สำหรับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และเพื่อเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ได้นำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวปฏิบัติต่อไป



มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
(องค์การมหาชน)

DGA Community Standard

มสพร. x-2566

DGA x-2566

ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

GOVERNMENT DATA CATALOG GUIDELINE REVIEW

เวอร์ชัน 2.0

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สำนักนายกรัฐมนตรื

## เนื้อหาประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก

**บทที่ 1** บทนำ

**บทที่ 2** หมวดทั่วไป

**บทที่ 3** แนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ  
หมวดสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ

**บทที่ 4** แนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ  
หมวดสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเชิงเทคนิค

**บทที่ 5** ภาคผนวก





## การปรับปรุง

## ความเป็นมา กฎหมายและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ขอบข่าย

บทนิยาม : อ้างอิงจาก : มรต. 6 : 2566 ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน 2.0

- ❑ **ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data)** หมายความว่า ข้อมูลอันใดที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย
- ❑ **เจ้าของข้อมูล (Data Owner)** หมายความว่า บุคคล/คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบายมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย โดยเจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตา และ เกณฑ์การทำข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดระดับชั้นข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงินเป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน
- ❑ **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูล (Data Agents)** หมายความว่า ที่มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลให้มั่นคงปลอดภัย รวมทั้งทบทวน หรือ เสนออนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

### หลักการและแนวคิด



บัญชีข้อมูลภาครัฐ ช่วยให้สามารถสืบค้น ร้องขอ เข้าถึง ทราบแหล่งที่มา ทราบถึงประเภท รูปแบบ และสามารถใช้ประโยชน์ของข้อมูลภาครัฐทั้งหมดได้ สามารถบูรณาการ และใช้ประโยชน์ข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

การจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากหน่วยงานรัฐที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูลหรือที่เรียกว่า เมทาดาตา (Metadata) โดย “ผู้ใช้ข้อมูล” สามารถใช้ประโยชน์ผ่านระบบสารสนเทศที่บูรณาการร่วมกัน อาทิ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (gdx.dga.or.th)

### การนำข้อมูลไปใช้เพื่อทำธรรมาภิบาลข้อมูลและใช้ประโยชน์บัญชีข้อมูล



การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานรัฐเกิดการสร้างวัฒนธรรมขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven) ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการจัดทำบัญชีข้อมูล

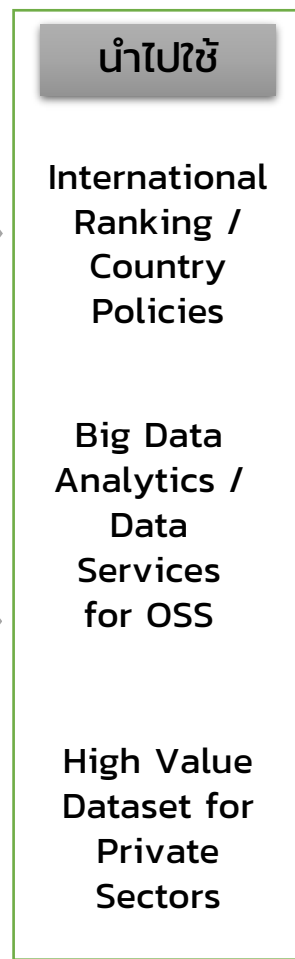
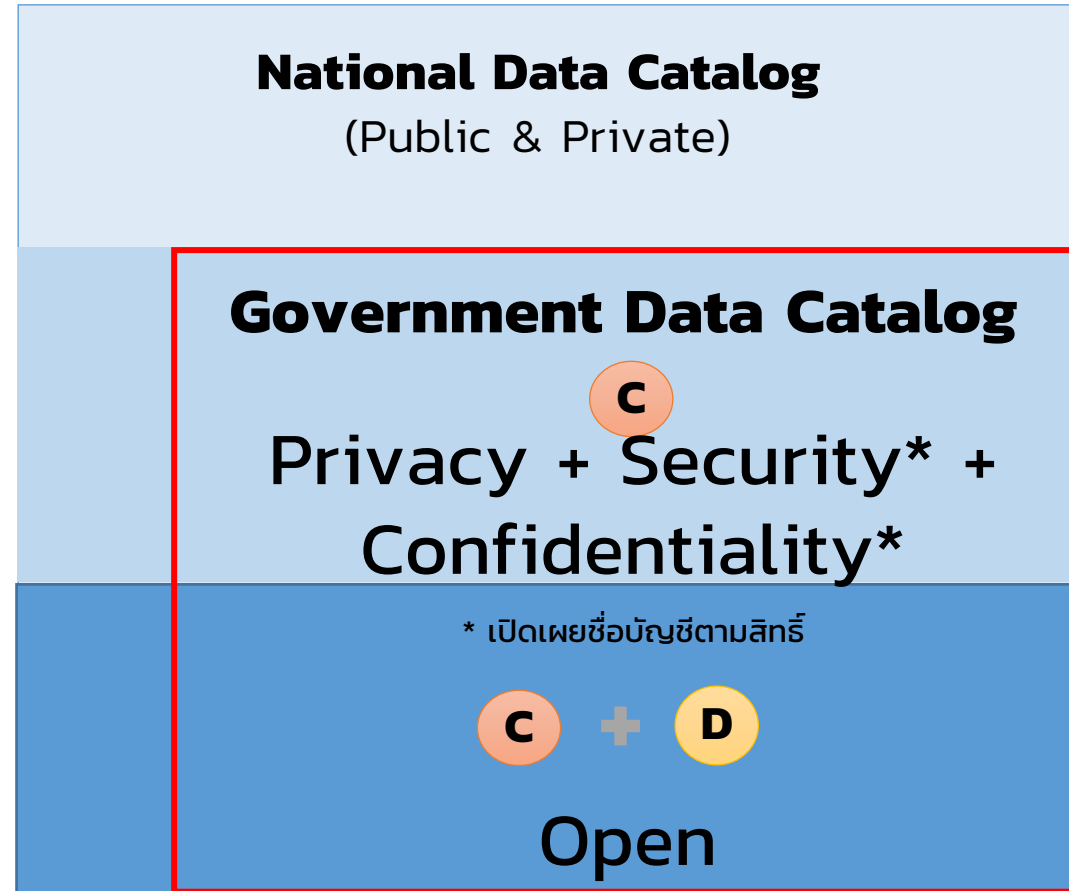
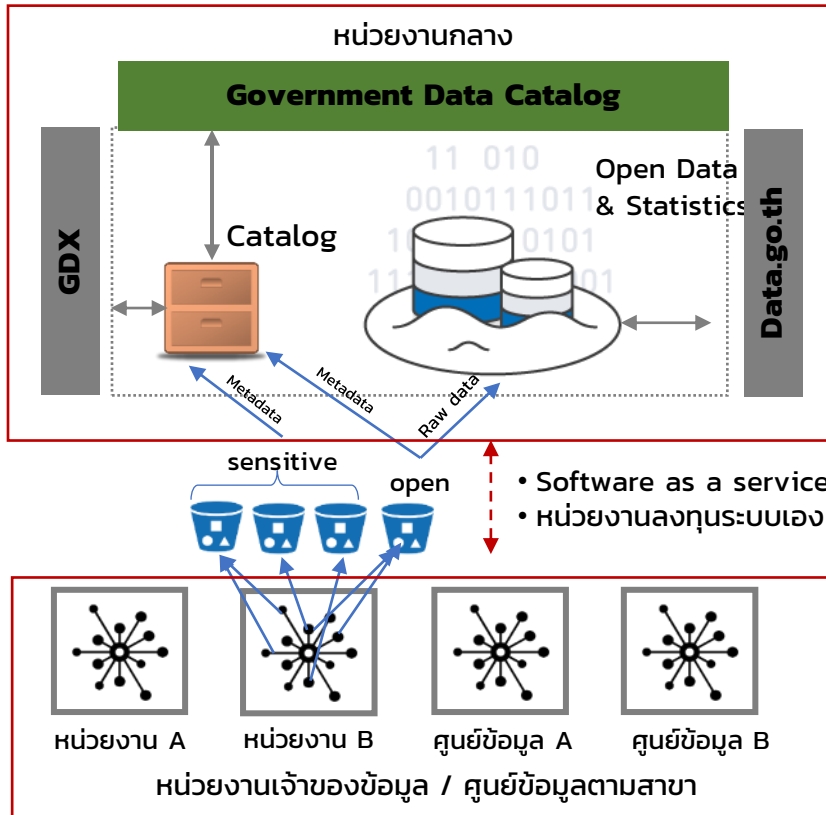
1. สามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานข้อมูลที่ถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว
2. ช่วยลดระยะเวลาในการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ (Data & Analytics)
3. ช่วยจัดชุดข้อมูลตามความต้องการได้ และร้องขอข้อมูล ที่ยังไม่มีผู้จัดทำได้
4. สนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลให้ข้อมูลมีคุณภาพ
5. ช่วยให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลมีความเชื่อมั่นในข้อมูล

การพิจารณาชุดข้อมูลในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ควรมี **ยุทธศาสตร์ด้านข้อมูล** เพื่อเลือกชุดข้อมูลที่สำคัญนำมาวิเคราะห์และใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด



## หลักการและแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

Data Governance, Data Exchange, Data Catalog



**C** บัญชีข้อมูล (Data catalog) **D** ชุดข้อมูล (Dataset)

ที่มา: ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี 3 พ.ค. 62 "แนวทางการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data)"

\*\* Data classifications ตามรรรมมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งเป็น

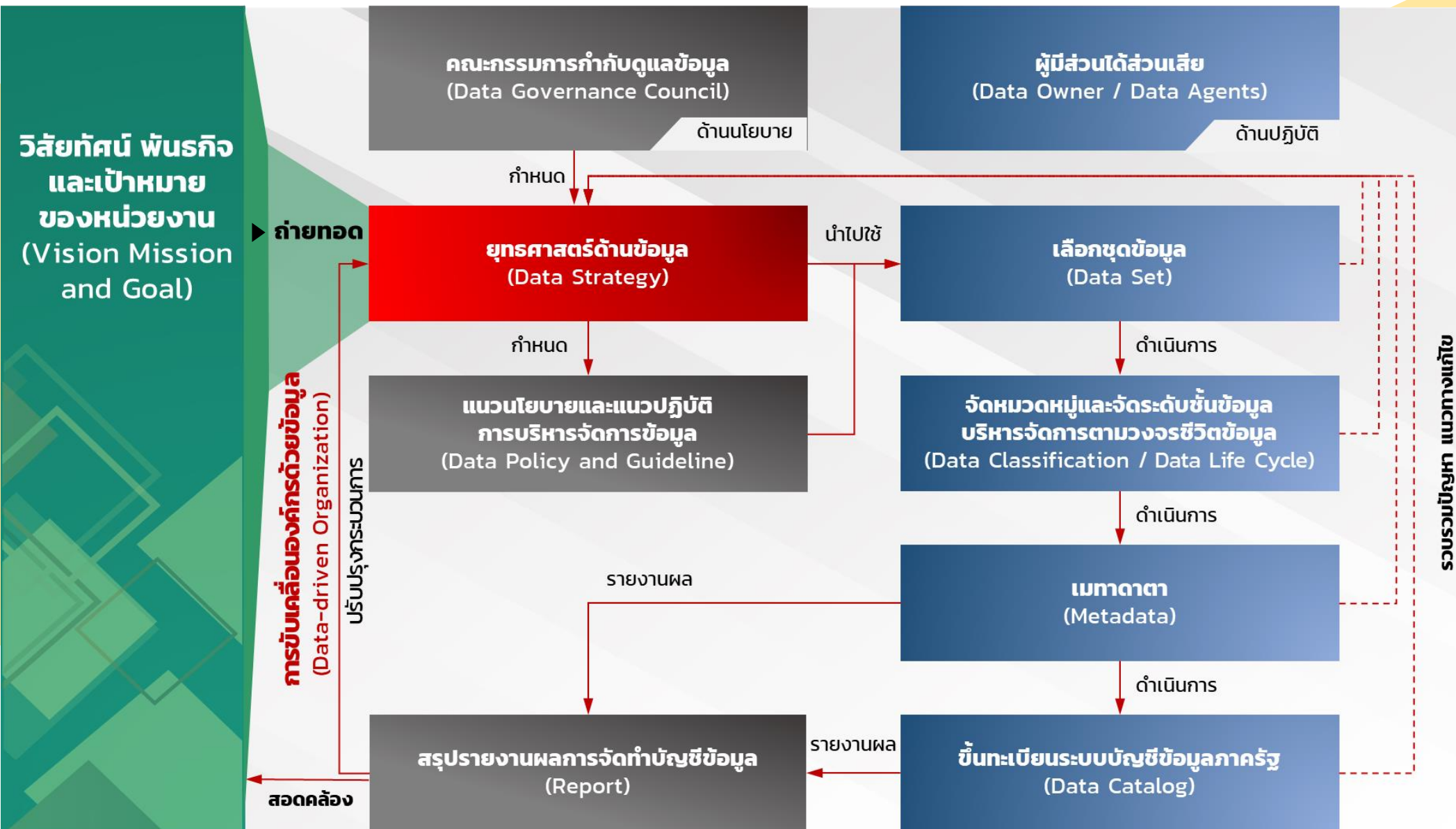
- Open : ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)
- Sensitive : ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data) ข้อมูลความลับทางราชการ (Confidentiality Data) และ ข้อมูลความมั่นคง (Security Data)

ที่มา : จากการหารือร่วมกันระหว่าง aws. สสช. และ GBDi

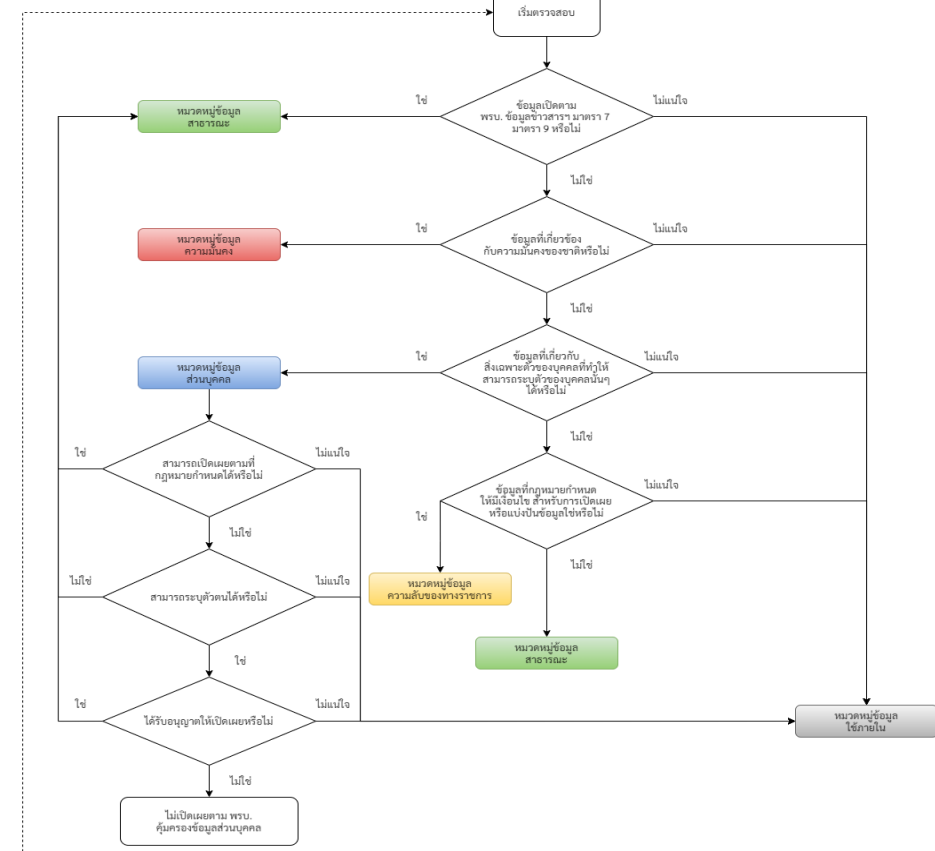
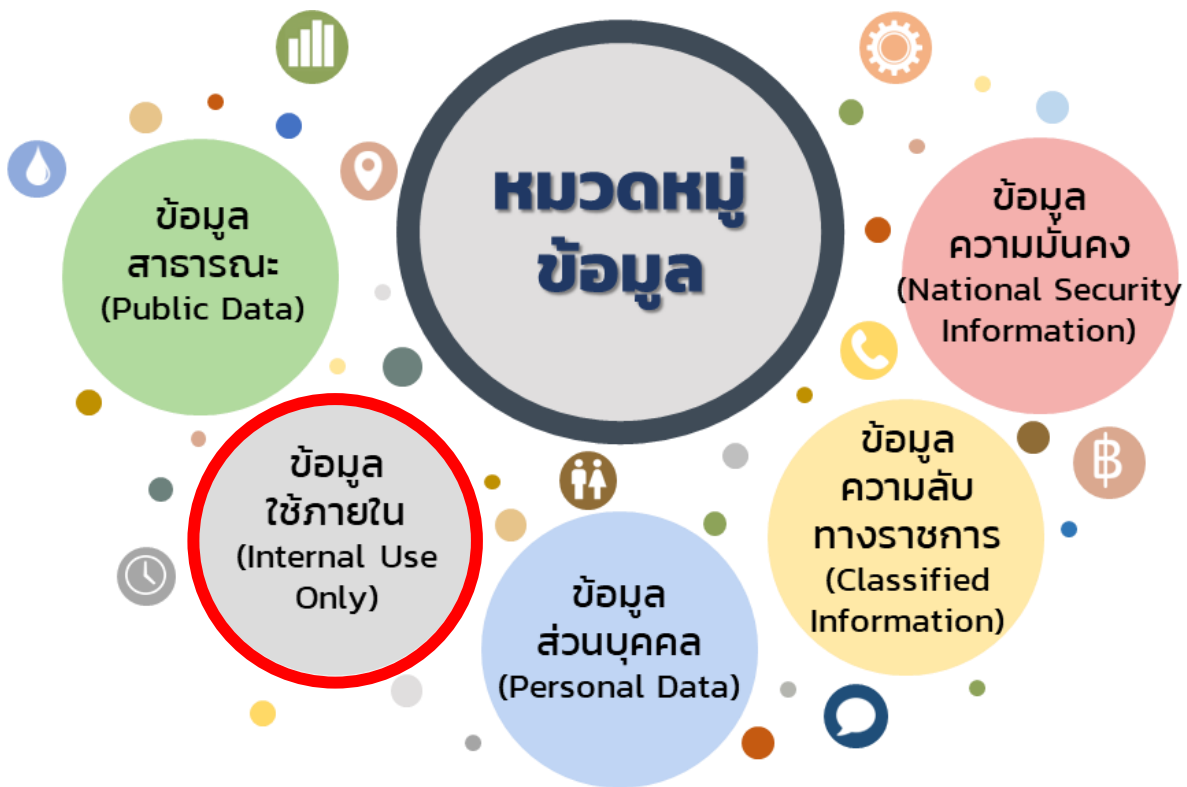


## 3.1 การเลือกชุดข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน

ความสำคัญ  
ของ  
ยุทธศาสตร์  
ด้านข้อมูล  
ต่อการ  
จัดทำบัญชี  
ข้อมูล  
ภาครัฐ



## 3.2 การจัดหมวดหมู่ตามธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ



ตาม **มสธ. 6 : 2566** ว่าด้วยกรอบธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ V.2.0 นิยาม **ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only)** หมายความว่า ข้อมูลสำหรับการใช้ในการดำเนินงานภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล เช่น ร่างนโยบาย ร่างมาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เป็นต้น



## 3.3 การจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน (Metadata Standard)

### คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการบังคับ

- 1 ประเภทข้อมูล (5 ทางเลือก)
    - ข้อมูลระเบียบ
    - ข้อมูลสถิติ
    - ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
    - ข้อมูลหลากหลายประเภท
    - ข้อมูลประเภทอื่น ๆ
  - 2 ชื่อชุดข้อมูล
  - 3 องค์กร
  - 4 ชื่อผู้ติดต่อ
  - 5 อีเมลผู้ติดต่อ
  - 6 คำสำคัญ
  - 7 รายละเอียด
  - 8 วัตถุประสงค์ (14 ทางเลือก)
  - 9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล (13 ทางเลือก)
  - 9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล
  - 10 ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ (14 ทางเลือก)
  - 11 แหล่งที่มา
  - 12 รูปแบบการเก็บข้อมูล (16 ทางเลือก)
  - 13 หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (4 ทางเลือก)
  - 14 สัญญาณอนุญาตให้ใช้ข้อมูล (7 ทางเลือก)
- เพิ่มตัวเลือกรายการหมวดหมู่ ข้อมูลใช้ภายใน**
- แก้ไขประเภทสัญญาณอนุญาตให้ใช้ข้อมูล**

### คำอธิบายชุดข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata)

- ข้อมูลระเบียบ**

  - 15 **เพิ่มรายการที่ 15 ระดับชั้นข้อมูล**
  - 15 **เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล**
  - 16 วันที่เริ่มต้นสร้าง
  - 17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
  - 18 URL
  - 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก)
  - 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (13 ทางเลือก)
  - 21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก)
  - 22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง
  - 23 ข้อมูลอ้างอิง

**ข้อมูลหลากหลายประเภท**

  - 15 **เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล**
  - 16 ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ
  - 17 ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่
  - 18 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล
  - 19 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
  - 20 การจัดจำแนก (14 ทางเลือก)
  - 21 หน่วยวัด
  - 22 หน่วยตัวคูณ (15 ทางเลือก)
  - 23 วิธีการคำนวณ
  - 24 มาตรฐานการจัดทำข้อมูล
  - 25 URL
  - 26 ภาษาที่ใช้
  - 27 สถิติทางการ

**ข้อมูลสถิติ**

  - 15 **เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล**
  - 16 ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ
  - 17 ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่
  - 18 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล
  - 19 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
  - 20 การจัดจำแนก (14 ทางเลือก)
  - 21 หน่วยวัด
  - 22 หน่วยตัวคูณ (15 ทางเลือก)
  - 23 วิธีการคำนวณ
  - 24 มาตรฐานการจัดทำข้อมูล
  - 25 URL
  - 26 ภาษาที่ใช้
  - 27 สถิติทางการ

**ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่**

  - 15 **เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล**
  - 16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (13 ทางเลือก)
  - 17 มาตรฐาน (6 ทางเลือก)
  - 18.1 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก
  - 18.2 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก
  - 18.3 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ
  - 18.4 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศใต้
  - 19 ความถูกต้องของตำแหน่ง
  - 20 เวลาอ้างอิง
  - 21 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
  - 22 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล
  - 23 วันที่เผยแพร่ข้อมูล
  - 24 URL
  - 25 ภาษาที่ใช้

☐ รายการตัวเลือกในรายการ “ระดับชั้นข้อมูล” และ “เงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูล”

ลำดับ	ระดับชั้นข้อมูล	เงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูล
1	ชั้นเปิดเผย (Open)	ไม่มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล
2	ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)	เฉพาะบุคคลภายในหน่วยงาน
3	ชั้นลับ (Confidential)	ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป
4	ชั้นลับมาก (Secret)	ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป
5	ชั้นลับที่สุด (Top Secret)	ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

## 3.3 การจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน (Metadata Standard)

รายการ		นิยามสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล
<b>G0</b>	Open Data Common	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แบ่งปัน หรือ ดัดแปลงงานนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด
<b>G1</b>	Creative Commons Attributions	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แบ่งปัน หรือ ดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน
<b>G2</b>	Creative Commons Attribution Non-Commercial (Any)	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แบ่งปัน หรือ ดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน และ ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า
<b>G3.1</b>	Creative Commons Attribution Share-Alike	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แบ่งปัน หรือ ดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน และ จะต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ
<b>G3.2</b>	Creative Commons Attribution Non-Commercial -Share-Alike	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แบ่งปัน หรือ ดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้าและจะต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ
<b>G4.1</b>	Creative Commons Attribution-NoDerivs	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปทำซ้ำ แบ่งปัน โดยห้ามแก้ไข หรือดัดแปลงผลงานนั้น และต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน
<b>G4.2</b>	Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivs	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปทำซ้ำ แบ่งปัน โดยห้ามแก้ไข หรือดัดแปลงผลงานนั้น แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน และต้องไม่ใช่เพื่อการค้า
<b>G5</b>	Others License	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูลอื่น ๆ โดยเงื่อนไขเป็นไปตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด และผู้ใช้ข้อมูลสามารถขอใช้ข้อมูลได้เป็นรายกรณี

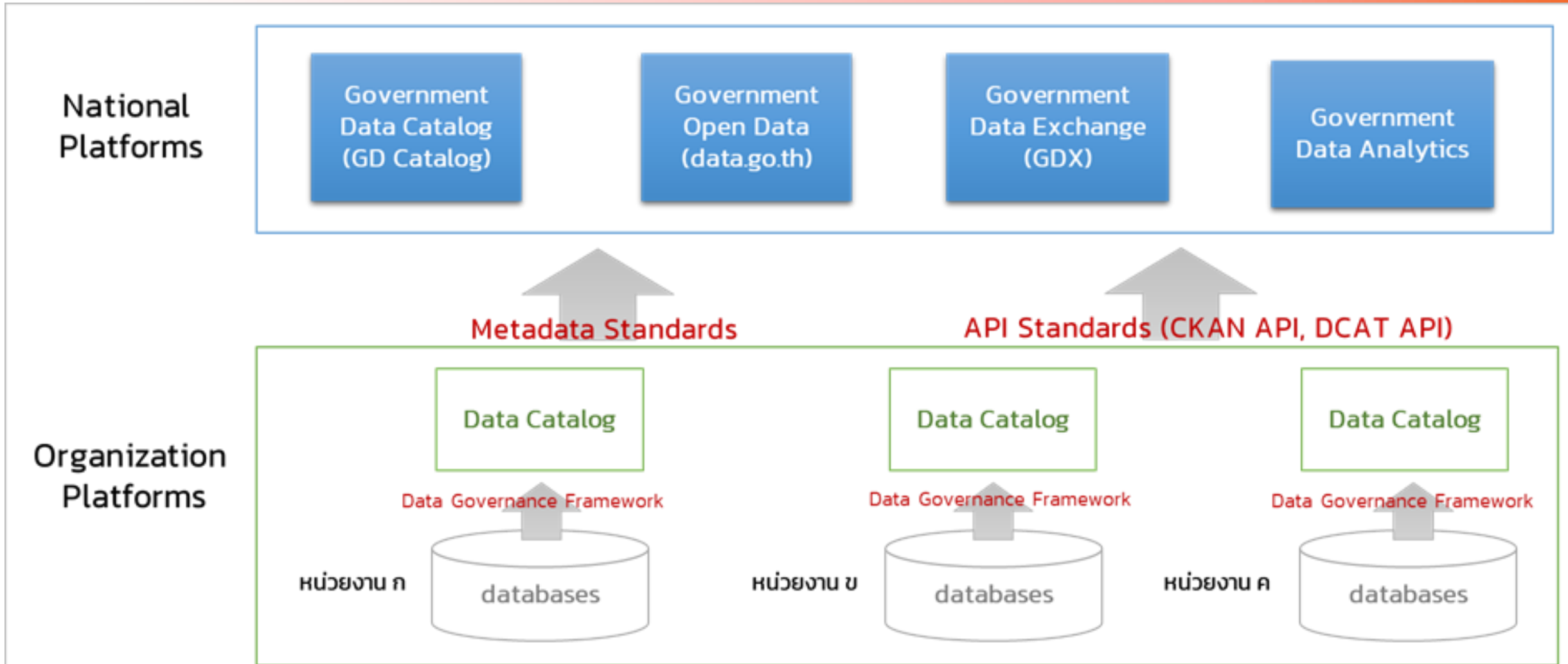
สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล เป็นข้อตกลงแนวทางการใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำ MOU โดยหน่วยงานสามารถใช้สัญญาฯ เป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้ข้อมูลได้

	ยินยอมให้แก้ไขผลงานที่แบ่งปันหรือไม่?	ยินยอมให้นำผลงานไปใช้ในทางการค้าหรือไม่?	ต้องให้เครดิตเจ้าของข้อมูลหรือไม่?
<b>G0</b>	ใช่	ใช่	ไม่ใช่
<b>G1</b>	ใช่	ใช่	ใช่
<b>G2</b>	ใช่	ไม่ใช่	ใช่
<b>G3.1</b>	ใช่ โดยต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ	ใช่	ใช่
<b>G3.2</b>	ใช่ โดยต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ	ไม่ใช่	ใช่
<b>G4.1</b>	ไม่ใช่	ใช่	ใช่
<b>G4.2</b>	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่
<b>G5</b>	ข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นไปตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด	ข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นไปตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด	ข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นไปตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

## 3.3 การจัดทำเมทาดาตาของชุดข้อมูลของหน่วยงาน (Metadata Standard)

	เปิดเผย	เผยแพร่ในองค์กร	ลับ	ลับมาก	ลับที่สุด																																				
ชื่อชุดข้อมูล	ข้อมูลรายชื่อพนักงาน	ข้อมูลติดต่อพนักงาน	ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน	ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานด้านการแพทย์	ไม่มี																																				
ตัวอย่างข้อมูล	<b>ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป</b> ข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งรายชื่อพนักงาน , สังกัด , ตำแหน่ง	<b>ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป</b> ข้อมูลรายชื่อพนักงาน , สังกัด , ตำแหน่ง , <b>ข้อมูลอ่อนไหวส่วนบุคคล</b> เบอร์ติดต่อ , ระบุตึก/ชั้นที่ทำงาน	<b>ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป</b> ชื่อ-นามสกุล , ชื่อเล่น ,ที่อยู่ , <b>ข้อมูลอ่อนไหวส่วนบุคคล</b> เบอร์โทรศัพท์, เลขที่บัตร ปชช. , บัญชีธนาคาร, กรุ๊ปเลือด, ตำแหน่ง , สังกัด , เงินเดือน , ระยะเวลาการจ้างงาน , สถานะประวัติอาชญากรรม	<b>ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป</b> ชื่อ-นามสกุล , ชื่อเล่น ,ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์,ตำแหน่ง , สังกัด, <b>ข้อมูลอ่อนไหวส่วนบุคคล</b> เงินเดือน,สถานะประวัติอาชญากรรม , โรคประจำตัว , ประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล , ประวัติการแพ้	ไม่มี																																				
โหมดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล																																									
สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	<table border="1"> <tr><td>G0</td><td>Open Data Common</td></tr> <tr><td>G1</td><td>CC BY</td></tr> <tr><td>G2</td><td>CC BY-NC</td></tr> <tr><td>G3.1</td><td>CC BY-SA</td></tr> <tr><td>G3.2</td><td>CC BY-SA-NC</td></tr> <tr><td>G4.1</td><td>CC BY-ND</td></tr> <tr><td>G4.2</td><td>CC BY-ND-NC</td></tr> </table>	G0	Open Data Common	G1	CC BY	G2	CC BY-NC	G3.1	CC BY-SA	G3.2	CC BY-SA-NC	G4.1	CC BY-ND	G4.2	CC BY-ND-NC	<table border="1"> <tr><td>G1</td><td>CC BY</td></tr> <tr><td>G2</td><td>CC BY-NC</td></tr> <tr><td>G3.1</td><td>CC BY-SA</td></tr> <tr><td>G3.2</td><td>CC BY-SA-NC</td></tr> <tr><td>G4.1</td><td>CC BY-ND</td></tr> <tr><td>G4.2</td><td>CC BY-ND-NC</td></tr> <tr><td>G5</td><td>Others License</td></tr> </table>	G1	CC BY	G2	CC BY-NC	G3.1	CC BY-SA	G3.2	CC BY-SA-NC	G4.1	CC BY-ND	G4.2	CC BY-ND-NC	G5	Others License	<table border="1"> <tr><td>G4.1</td><td>CC BY-ND</td></tr> <tr><td>G4.2</td><td>CC BY-ND-NC</td></tr> <tr><td>G5</td><td>Others License</td></tr> </table>	G4.1	CC BY-ND	G4.2	CC BY-ND-NC	G5	Others License	<table border="1"> <tr><td>G5</td><td>Others License</td></tr> </table>	G5	Others License	ไม่มี
G0	Open Data Common																																								
G1	CC BY																																								
G2	CC BY-NC																																								
G3.1	CC BY-SA																																								
G3.2	CC BY-SA-NC																																								
G4.1	CC BY-ND																																								
G4.2	CC BY-ND-NC																																								
G1	CC BY																																								
G2	CC BY-NC																																								
G3.1	CC BY-SA																																								
G3.2	CC BY-SA-NC																																								
G4.1	CC BY-ND																																								
G4.2	CC BY-ND-NC																																								
G5	Others License																																								
G4.1	CC BY-ND																																								
G4.2	CC BY-ND-NC																																								
G5	Others License																																								
G5	Others License																																								
เงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล</li> <li><b>ตัวอย่างสิทธิการเข้าถึง:</b></li> <li>เข้าถึงได้ทุกคน ทั้งภายใน / ภายนอกองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป</li> <li><b>ตัวอย่างสิทธิการเข้าถึง:</b></li> <li>เจ้าของข้อมูล</li> <li>พนักงานทุกคน</li> <li>บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่งผ่านเครือข่าย</li> <li>เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ สพร.ขึ้นไป</li> <li><b>ตัวอย่างสิทธิการเข้าถึง:</b></li> <li>เจ้าของข้อมูล</li> <li>HR Admin</li> <li>HR manager</li> <li>บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่งผ่านเครือข่าย</li> <li>เจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูล โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ สพร.ขึ้นไป</li> <li><b>ตัวอย่างสิทธิการเข้าถึง:</b></li> <li>HR Admin (Reimburse)</li> <li>HR manager</li> <li>บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต</li> </ul>	ไม่มี																																				

## 3.4 การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Agency Data Catalog)



ที่มา : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC), โดย ดร.มาร์ต บุณณรัช

## 3.5 การจัดทำกรอบนโยบายข้อมูล (Data Policy) ของหน่วยงานภาครัฐ

### การ จัดทำกรอบนโยบายข้อมูล (Data Policy) ของหน่วยงานภาครัฐ

องค์ประกอบที่ 1

การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

องค์ประกอบที่ 2

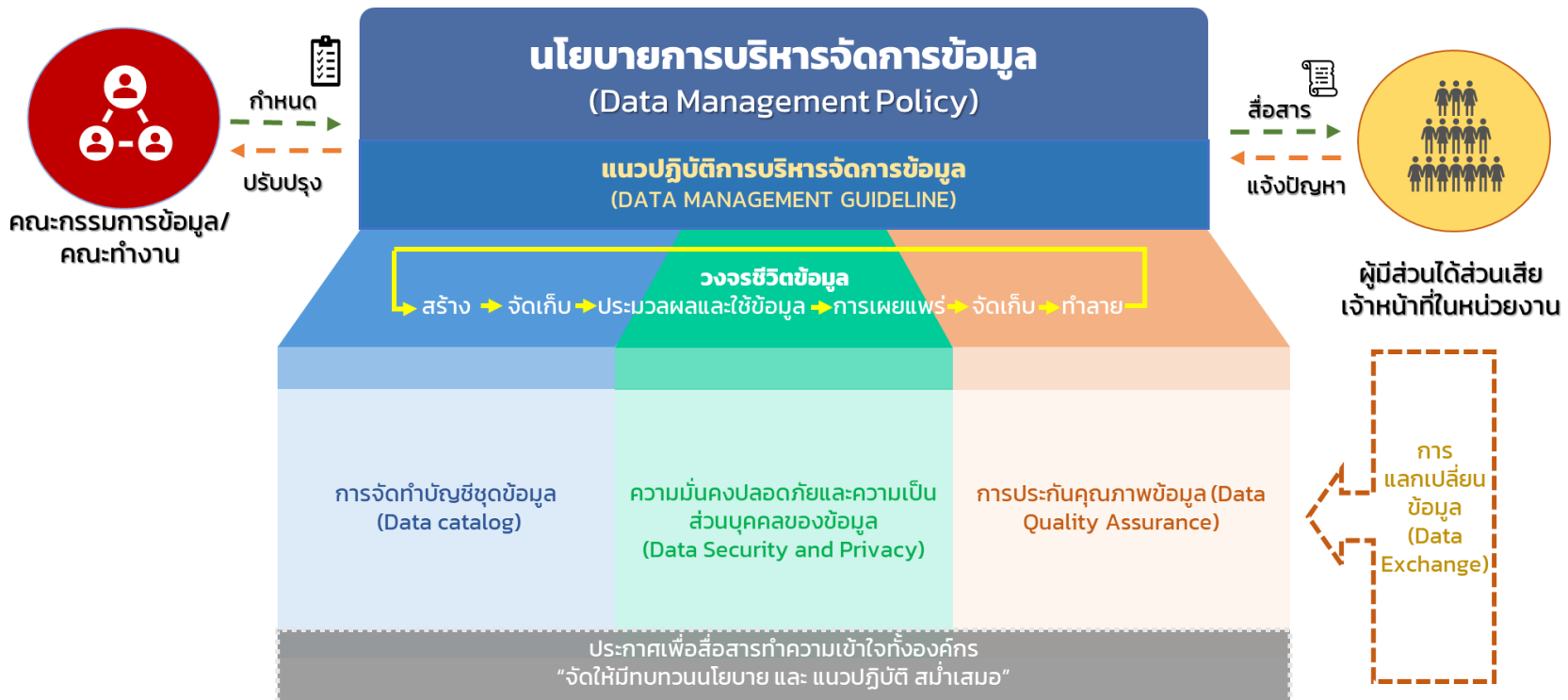
การจัดทำนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

องค์ประกอบที่ 3

การตรวจประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านข้อมูล และการตรวจสอบ

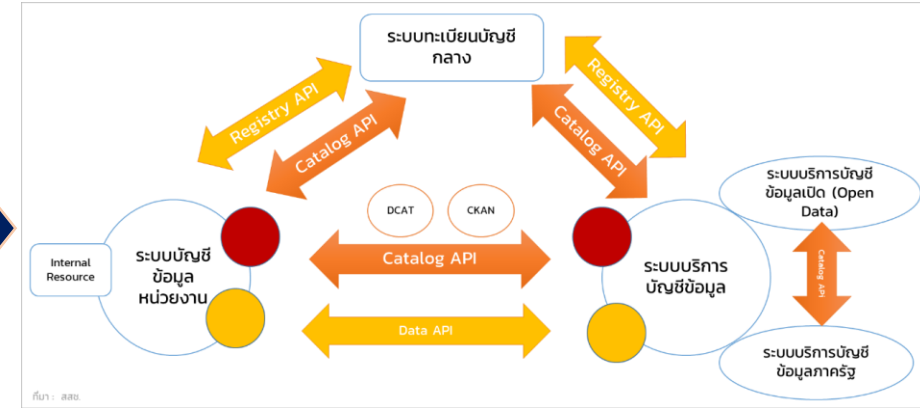
องค์ประกอบที่ 4

การสร้างความตระหนักและองค์ความรู้ในองค์กร



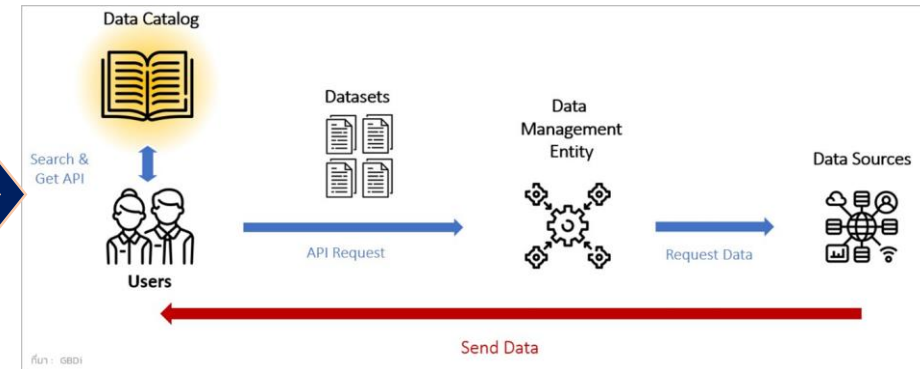
## 4.1. การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog : GD Catalog)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการข้อมูลภาครัฐจะรวบรวมและจัดเก็บบัญชีข้อมูลเข้ามาไว้ในฐานข้อมูลกลาง โดยจัดเก็บเฉพาะเมทาดาทาเท่านั้น



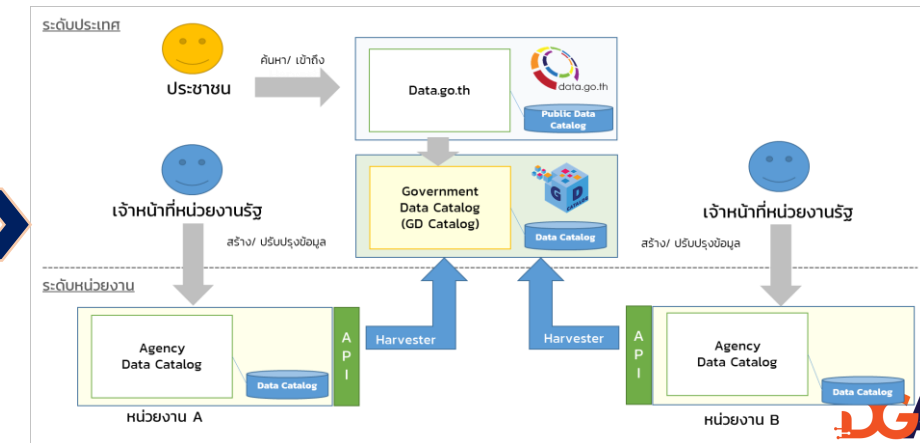
## 4.2. การบริหารจัดการระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog Management)

- การใช้งานระบบบัญชีข้อมูล
- ซอฟต์แวร์สำหรับบูรณาการข้อมูล (Data Integration)
- ระบบบริการนามุกรมข้อมูล (Directory Services)



## 4.3. การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) กับการเชื่อมต่อระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Government Open Data) ผ่านเว็บไซต์ data.go.th โดยการเชื่อมต่อชุดข้อมูลระหว่าง data.go.th กับ GD Catalog จะช่วยอำนวยความสะดวกสามารถสืบค้นข้อมูลบัญชีข้อมูลภาครัฐ





## นำเสนอรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### ภาคผนวก ก คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับ ชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard)

- คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ



### ภาคผนวก ข คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก

- สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ
- คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือกสำหรับรายการคำอธิบาย ข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)



### ภาคผนวก ค สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

- Creative Commons License



แนะนำเว็บไซต์  
แหล่งข้อมูล เสริมพลัง สร้างความรู้  
**standard.dga.or.th**



DIGITAL GOVERNMENT  
DEVELOPMENT AGENCY

-  DGA Thailand
-  DGA Thailand
-  DGA Thailand
-  [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th)