

การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ

องค์การการนํ้าเสีย

Data Governance and Big Data Management

Wastewater Management Authority



ฝ่ายพัฒนาองค์กร

กองสารสนเทศและประเมินผล

๒๕๖๓

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร (EXECUTIVE SUMMARY).....	๔
บทที่ ๑ บทนำ (INTRODUCTION).....	๕
๑.๑ ความเป็นมา.....	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
บทที่ ๒ แนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DATA GOVERNANCE FOR GOVERNMENT CONCEPT)	๖
๒.๑ นิยามของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government Definition)	๖
๒.๒ ข้อมูล (Data)	๗
๒.๒.๑ ประเภทข้อมูล (Types of Data)	๗
๒.๓ การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management).....	๘
๒.๓.๑ ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)	๙
๒.๓.๒ สถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) ของ องค์การจัดการน้ำเสีย	๑๑
๒.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างธรรมาภิบาลข้อมูลกับการบริหารจัดการข้อมูล	๑๔
บทที่ ๓ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DATA GOVERNANCE FRAMEWORK FOR GOVERNMENT)	๑๕
๓.๑ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)	๑๖
๓.๑.๑ โครงสร้างของบุคลากรที่รับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure).....	๑๖
๓.๑.๒ บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities).....	๑๘
๓.๒ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes).....	๑๙
๓.๒.๑ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)	๒๐
๓.๓ สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)	๒๒
๓.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ.....	๒๒
๓.๔ การนิยามข้อมูล (Data Definition).....	๒๖
๓.๔.๑ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category).....	๒๖
๓.๔.๒ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาทา (Metadata)	๒๙

๓.๖ การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics and Success Measures)	๒๙
.....	๒๙
๓.๖.๑ การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Readiness Assessment)	๓๐
๓.๖.๒ การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment)	๓๑
๓.๖.๓ การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Assessment)	๓๓
บทสรุป	๓๔
ภาคผนวก	๓๗

บทสรุปผู้บริหาร (EXECUTIVE SUMMARY)

ภาครัฐได้ให้ความสำคัญกับการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลให้กับทุกภาคส่วน เนื่องจากข้อมูลจัดเป็นทรัพย์สินที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน และจำเป็นต้องให้หน่วยงานมีมาตรการและแนวปฏิบัติในธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และเพื่อให้เป็นไปตามหัวข้อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) หัวข้อ การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

จากการศึกษาเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล (Data Governance) พบว่า ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) กล่าวคือ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นกลไกในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดีก่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี ส่งผลให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีคุณภาพ มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ และสังคม และมีความคุ้มค่าต่อการดำเนินงาน

เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคง ปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัยได้จริง องค์การจัดการน้ำเสีย ได้จัดทำกรอบการดำเนินงาน ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูล โดยประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎเกณฑ์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกับข้อมูล บทบาทและความรับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาล กล่าวคือ บุคคลที่ได้รับบทบาทในธรรมาภิบาลจะมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขต กฎเกณฑ์ และนโยบายข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการธรรมาภิบาล เพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การประมวลผล การใช้ การเผยแพร่ จนถึงการทำลาย โดยกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรของแต่ละหน่วยงาน การวัดผลการดำเนินการช่วยให้เห็นระดับการดำเนินการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินการหรือคุณภาพของข้อมูล

บทที่ ๑ บทนำ (INTRODUCTION)

๑.๑ ความเป็นมา

ข้อมูล ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่สำคัญ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามสถานการณ์ด้านการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบันยังมีอุปสรรคในด้านต่างๆ ทั้งในด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านการเปิดเผยข้อมูล ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และด้านคุณภาพของข้อมูล

สาเหตุของปัญหานั้นมาจากการขาดการวางแผนในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล (สร้าง จัดเก็บ ประมวลผล นำไปใช้ เปิดเผย และทำลาย) ขาดการบูรณาการข้อมูล อุปสรรคทางด้านกฎระเบียบ รวมถึงการบริหารจัดการที่ไม่ครอบคลุมประเภทของข้อมูล นั่นคือ ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (เช่น ฐานข้อมูล) กึ่งโครงสร้าง (เช่น Extensible Markup Language - XML) ไม่มีโครงสร้าง (เช่น เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว)

ดังนั้นเพื่อให้การนำข้อมูลไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) ที่เอื้อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ สามารถบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล ในทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อให้องค์การจัดการน้ำเสีย สามารถนำไปผลักดันและดำเนินการในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อ คุณภาพความมั่นคงปลอดภัย และบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน

บทที่ ๒ แนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DATA GOVERNANCE FOR GOVERNMENT CONCEPT)

๒.๑ นิยามของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government Definition)

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายถึง “การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ องค์ประกอบหลักของ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดี ประกอบไปด้วย

๑) มีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาความเป็นส่วนบุคคล โดยมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนบุคคล ซึ่งช่วยป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูลและการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

๒) มีมาตรการควบคุมและจัดการระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของ ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย การประเมินธุรกิจ การกำหนดประเภทและแนวทางการแบ่งประเภทของ ชุดข้อมูล มีการ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งการเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล

๓) มีนโยบายการใช้ข้อมูลที่ชัดเจน โดยกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์ของข้อมูล สำหรับธรรมาภิบาล ข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

๔) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดวิธีการที่ผู้ดูแลข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูล สามารถจัดการ เปลี่ยนแปลง หรือส่งผ่านข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในกรณีที่ชุดข้อมูล หรือฐานข้อมูลบางแหล่งอาจจะมีผู้ดูแล ผู้ใช้งาน หรือเจ้าของข้อมูลหลายคนหรือหลายหน่วยงาน

๕) ข้อมูลมีเมทาดาตา โดยเมทาดาตาจะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจว่าข้อมูลชุดนี้คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอะไร สามารถนำไปใช้งานอย่างไร และมีข้อจำกัดอะไร โดยมีมาตรฐานของเมทาดาตาที่เหมาะสมกับการใช้งาน

๖) ข้อมูลมีคุณภาพ โดยมีมาตรการในการควบคุมคุณภาพของข้อมูลให้มีคุณภาพสูง ซึ่งจะสนับสนุน ให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น สรุปได้ว่า ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไป ใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการ ระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงานภาครัฐและการ บริการสาธารณะ

๒.๒ ข้อมูล (Data)

ข้อมูล คือ “ข้อเท็จจริงซึ่งใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการอธิบายเหตุผล การสนทนา หรือการคำนวณ ข้อมูลจัดเป็นองค์ประกอบหลักในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ รวมถึงบุคลากร

ข้อมูลจึงเปรียบเสมือนทรัพย์สินที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับทรัพย์สินประเภทอื่น ดังนั้นหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล เช่น การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานข้อมูลได้ (Loss of Availability) การรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) การทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (Timeliness)

๒.๒.๑ ประเภทข้อมูล (Types of Data)

ข้อมูลถูกจัดแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้



รูปที่ ๑ ประเภทข้อมูล

๑) ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา

เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล Comma-Separated Values - CSV

๒) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่ โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language – XML, JavaScript Object Notation - JSON

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

๒.๓ การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)

การบริหารจัดการข้อมูล คือ “คำจำกัดความที่อธิบายถึงกระบวนการที่ใช้ในการวางแผน (Plan) ระบุ (Specify) เปิดใช้งาน (Enable) สร้าง (Create) รับ (Acquire) ดูแลรักษา (Maintain) ใช้ (Use) จัดเก็บถาวร (Archive) ดึงข้อมูล (Retrieve) ควบคุม (Control) และทำลายข้อมูล (Purge)”

การบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องตระหนักว่าข้อมูลที่มีอยู่เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และจากการเกิดขึ้นของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่างๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เช่น

๑) เพื่อการจัดเก็บ นำมาใช้ และประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ

๒) เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน โดยใช้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและความ

ปลอดภัยของข้อมูล

๓) เพื่อจัดหมวดหมู่ และกำหนดมาตรฐานของข้อมูล โดยใช้การจำแนกข้อมูล

๔) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ภายหลัง โดยกำหนดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เรียกใช้ได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ

๖) เพื่อการปกป้องข้อมูลจากการลักลอบใช้งานหรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมถึงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดจากร้ายธรรมชาติหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์

โดยมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตดังนี้



รูปที่ ๒ ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

๒.๓.๑ ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูลคือ “ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล” ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑) กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้ใช้สามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)

๓) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore)

๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) เป็นการแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๒ สถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) ของ องค์การจัดการน้ำเสีย

ข้อมูล	ข้อมูลย่อย	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
บริหารจัดการบำบัดน้ำเสีย	ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย	สำนักงานสาขา ภาค สถานที่ตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย ประเภทระบบบำบัด สภาพระบบบำบัดน้ำเสีย พิกัด ที่อยู่ เบอร์โทร	กปง.๑/กปง.๒
	ข้อมูลคุณภาพน้ำ ปริมาณน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเข้ารายวัน (ลบ.ม.) คุณภาพน้ำเข้า/ออก ระบบบำบัด BOD/COD/SS/pH/Temp/oil/ Nitrogen/phosphorus เงื่อนไข การวัดค่าเกณฑ์คุณภาพน้ำ	กปง.๑/กปง.๒
	ข้อมูลค่าใช้จ่ายการเดินระบบ	ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าสารเคมี	กปง.๑/กปง.๒
	ข้อมูลการบำรุงรักษา เครื่องจักร	ชื่ออุปกรณ์ ราคา ปีที่จัดซื้อ การซ่อมบำรุง ราคาซ่อม	กปง.๑/กปง.๒
การบริหาร จัดเก็บ ค่าบริการ บำบัดน้ำเสีย	ข้อมูลลูกค้า/ผู้ใช้บริการบำบัดน้ำเสียของ อปท	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่	ผบจ./กจร.
	ข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในพื้นที่	ชื่อ ที่อยู่ ปริมาณการใช้น้ำ ค่าน้ำ	ผบจ./กวพ.
การติดตั้งอุปกรณ์ พลังงานทดแทนในระบบบำบัดน้ำเสีย และการใช้ประโยชน์จากน้ำที่บำบัดแล้ว	ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย	สำนักงานสาขา ภาค สถานที่ตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย สภาพระบบบำบัดน้ำเสีย พิกัด ที่อยู่ เบอร์โทร ค่าไฟ ค่าน้ำ ปริมาณการบำบัดน้ำเสีย	กปง.๑/กปง.๒
จัดทำแผนการดำเนินงานการฟื้นฟู	ข้อมูลลุ่มน้ำและแหล่งน้ำ	คุณภาพน้ำ ลุ่มน้ำและแหล่งน้ำ	หน่วยงานภายนอก (คพ.)
	ข้อมูลแหล่งกำเนิดน้ำเสีย	แหล่งน้ำเสียจากเส้นแนวท่อรวบรวมน้ำเสีย	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค
	ข้อมูลแหล่งที่ใช้น้ำและมีการบำบัดน้ำเสีย	ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น โรงแรม โรงงาน ต่างๆ	เทศบาล
	ข้อมูลชั้นผังเมืองกับเส้นทางถนน	ตำแหน่งพิกัด ซี่งถนน เส้นทาง	เทศบาล
	ขอบเขตการปกครองและจำนวนประชากรแต่ละจังหวัด	ประชากรในพื้นที่ จำนวนครัวเรือน	เทศบาล
	ข้อมูลขอบเขตภูมิประเทศ โดยรอบของสถานที่ตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย	ข้อมูลภูมิประเทศ	GoogleMap
การสร้าง (Brand Awareness)	ข้อมูลทั่วไปองค์การจัดการน้ำเสีย	ความเป็นมา ภารกิจ บริการ ที่ตั้ง สาขา	กปส.

ข้อมูล	ข้อมูลย่อย	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
บริหารและพัฒนาบุคลากร	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร	ชื่อส่วนงาน ชื่อส่วนงานระดับเหนือกว่า	กทบ.
	ข้อมูลโครงสร้างตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งระดับเหนือกว่า	
	ข้อมูลทั่วไปพนักงาน	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลความสามารถ	
	ข้อมูลเงินเดือน	เงินเดือน เกณฑ์การจ่ายเงินเดือน	
	ข้อมูลการลา	วันที่ลา เวลาที่ลา ประเภทการลา	
	ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ประเภทกองทุน อัตราสะสมของลูกจ้าง อัตราสะสมของนายจ้าง	
	ข้อมูลเวลาทำงาน	เวลาเข้างาน เวลาออกจากงาน	
	ข้อมูลสวัสดิการ	ชื่อสวัสดิการ เกณฑ์การได้รับสิทธิ์	
	การฝึกอบรม	ข้อมูลฝึกอบรม ประจำปี ชื่อพนักงาน แผนการฝึกอบรม หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม ผลการฝึกอบรม	
บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	ข้อมูลการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์ ประเภท/หมวดหมู่ รายการ สถานะ วันที่จำหน่าย อายุการใช้งาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใช้งานปัจจุบัน จำหน่าย	กทบ.
	ข้อมูล TOR	เรื่อง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต วงเงิน	กทบ.
	ข้อมูลคณะกรรมการร่าง TOR	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์	กทบ.
	ข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เรื่องการขอจัดซื้อจัดจ้าง รหัสงบประมาณ	กทบ.
	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อบริษัท/หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ชื่อผู้รับจ้าง กำหนดการส่งมอบ	กทบ.
บริหารการเงินและบัญชี	ข้อมูลบัญชี การเงิน -	เพิ่มข้อมูลงวดบัญชี เพิ่มข้อมูลประเภทสมุดรายวัน เพิ่มข้อมูลแผนก บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาลูกหนี้ บันทึกข้อมูลเจ้าหนี้-ลูกหนี้ บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาว่าจ้าง บันทึกข้อมูลพื้นที่รายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภท	ฝบง.
บริหารงานแผนนโยบายและงบประมาณ	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/ รายไตรมาส	การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ลงนามในสัญญา แผนงาน ผลงาน แผนการเบิกจ่าย ผลการเบิกจ่าย	กนผ.
บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูล ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภทอุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์หมายเลขอ้างอิงของฮาร์ดแวร์ (serial number) และหมายเลขอ้างอิงของซอฟต์แวร์ (Software license) สถานที่ตั้ง รายละเอียดทางเทคนิค (specification)วันที่เริ่มติดตั้ง รายละเอียดผู้ให้บริการหรือผู้บำรุงรักษา	กสป./กทบ.
งานประชาสัมพันธ์	ข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ ลำดับ วัน/เดือน/ปี เรื่องร้องเรียน	กปส.

ข้อมูล	ข้อมูลย่อย	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
งานธรรมาภิบาล และ CSR	ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	วันที่รายงาน ชื่อ-สกุล สายงาน ฝ่าย กอง หน้าที่ที่ได้รับ เลขที่คำสั่ง อจน. ลงวันที่คำสั่ง สถานะ รายละเอียดในกรณีมีความขัดแย้ง	กธพ.
บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	ข้อมูลความเสี่ยง ข้อมูลควบคุมภายใน	แผนบริหารความเสี่ยง/รายงานผลการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยง การประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ / วิเคราะห์การ ประเมินผลการควบคุมภายใน การติดตามผลการควบคุมภายในการ จัดทำ CSA ขององค์กรและของแต่ละส่วนงานภายใน อจน. คู่มือและ กระบวนการของแต่ละส่วนงาน การสอบทานคู่มือ	กบค.
งานมาตรฐาน วิศวกรรม	ข้อมูลมาตรฐานการก่อสร้าง	สเปคการก่อสร้าง	กมว.
งานพัฒนา และบริหาร โครงการ	ข้อมูล MOU และ MOA	ลำดับ ชื่อเทศบาล วันที่ลงนาม MOU MOA ประเภท (MOA) ปีงบประมาณ รายละเอียด	กพค.
ประเมินความ สอดคล้อง กฎหมาย	ข้อมูลกฎหมาย/งานสัญญา	เลขที่สัญญา ลงวันที่ ชื่อสัญญา คู่สัญญา วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด จำนวนเงิน/บาท คืบหน้าหลักประกันสัญญา	กกม.
การติดตามและ ตรวจสอบภายใน	ข้อมูลตรวจสอบภายใน	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีที่จัดทำ ปีที่ทบทวน ชื่อกฎบัตรกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน /กฎบัตรคณะกรรมการ ตรวจสอบ วันที่ประกาศใช้ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนงาน/ กิจกรรม แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวประจำปี ผลการ ดำเนินงาน ไฟล์แนบ	สตน.
การติดตามและประเมินผล	ข้อมูลการประเมินผล ข้อมูลตัวชี้วัด ข้อมูลคะแนนผลการดำเนินงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน	รายงานบันทึกข้อตกลงรายงานบันทึกข้อตกลง ลำดับ ปี พ.ศ. การ ดำเนินงานตามนโยบาย ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การบริหารจัดการองค์กร คะแนนที่ได้ บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ(Board) การบริหารความเสี่ยง(Risk) การควบคุมภายใน(IC) การตรวจสอบภายใน(IA) การบริหารจัดการสารสนเทศ(IS) การบริหารทรัพยากรบุคคล(HR)	กสป.

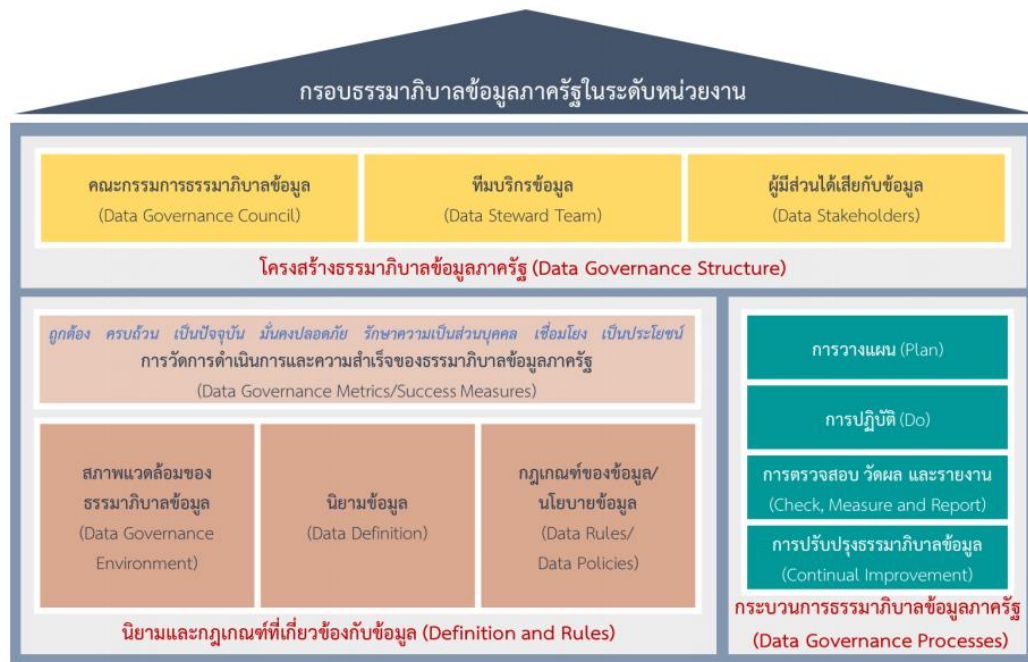
๒.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างธรรมาภิบาลข้อมูลกับการบริหารจัดการข้อมูล

ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เป็นส่วนที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) โดยเป็นกลไกในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และ ทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปตาม นโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้

อันดับแรกของการวางแผนในการบริหารจัดการข้อมูล คือ ธรรมาภิบาลข้อมูล เพราะเป็นเรื่องของการกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และการตัดสินใจ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ว่าธรรมาภิบาลข้อมูล ความรับผิดชอบ และความเป็นเจ้าของหรือผู้มีส่วนได้เสียกับทรัพย์สินข้อมูลนั้น เป็นไปอย่างมีระเบียบ ถูกต้อง และมีความยั่งยืน โดยหากมีธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดี จะส่งผลให้ข้อมูล มีความมั่นคงปลอดภัย มีคุณภาพ สามารถเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ มีคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม และได้รับความคุ้มครองต่อการดำเนินงาน

บทที่ ๓ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DATA GOVERNANCE FRAMEWORK FOR GOVERNMENT)

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ผสมผสานเข้าด้วยกัน ทั้งในด้านของ นิยาม และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล บุคคล และกระบวนการ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้มีความสำคัญที่ ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ โดยสรุปรายละเอียดดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน

จากรูปที่ ๓ แสดงกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย นิยามและ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) และกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes) โดยบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จะถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล นิยามความหมายและขอบเขตของข้อมูล กำหนดกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูล ดังนี้

๓.๑ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)

๓.๑.๑ โครงสร้างของบุคลากรที่รับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)

การกำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อแสดงลำดับชั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และแสดงถึงสิทธิ์ในการสั่งการตามลำดับชั้น ทั้งนี้จำนวนบุคลากรและความลึกของลำดับชั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสม องค์การจัดการน้ำเสียจัดตั้งส่วนงาน ธรรมาภิบาลข้อมูลในรูปแบบที่มีส่วนงานรับผิดชอบชัดเจนซึ่งกำหนดหน้าที่ให้กับส่วนงาน โดยมีหน้าที่คล้ายกับโครงสร้าง

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

(๒) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) และ

(๓) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ผู้บริหารจากส่วนงานต่างๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึง หัวหน้าทีมบริการข้อมูล (Lead Data Steward) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการ ภายในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทนผู้บริหารข้อมูลระดับสูง

ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) มีหน้าที่นำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อสร้างและส่งมอบเทคโนโลยี เครื่องมือ แนวทาง และวิธีการในการทำให้ข้อมูลของหน่วยงาน มีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน เพื่อขยายผลต่อไปให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมให้หน่วยงาน ใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์และร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่นๆ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพและการควบคุมอื่นๆ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลของหน่วยงาน และนำแนวปฏิบัติและมาตรฐานของหน่วยงานไปปรับปรุงข้อมูล รวมไปถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงาน โดยรองผู้อำนวยการวิชาการและแผน ขององค์การจัดการน้ำเสีย เป็น CIO ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สามารถทำหน้าที่ของผู้บริหารข้อมูลระดับสูง

ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer) เป็นผู้บริหารที่มีบทบาทสูงสุดในการทำงานให้หน่วยงานภาครัฐมีความปลอดภัยเพียงพอสำหรับการทำงานทั้งด้านการบริหารจัดการดูแล และด้านข้อมูล ทำให้เกิดการเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้นการมี ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูงที่ดี สามารถลดความหวาดระแวงในการทำงานระหว่างส่วนงานต่างๆ ทำให้เพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนั้นหน้าที่หลักของผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง คือการปรับปรุงความมั่นคงทางกายภาพและความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีให้มากขึ้น รวมถึงต้องมีการทำงานร่วมกับผู้บริหารอื่นๆ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับความสำคัญของความต้องการด้านความปลอดภัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการป้องกันหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ องค์การจัดการน้ำเสีย มอบหมายผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร หรือผู้แทน ทำหน้าที่ ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer)

ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) ประกอบไปด้วย หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) รวมไปถึงบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัย กฎหมาย และบุคคลที่ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายข้อมูลและความรู้อื่นๆ ที่จะสนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดย ทีมบริการข้อมูลรับคำสั่งโดยตรงจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ในขณะที่เดียวกันมีการให้ข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล โดยบริการข้อมูลด้านธุรกิจเป็นผู้ให้การสนับสนุนด้านธุรกิจ ขณะที่บริการข้อมูลด้านเทคนิคเป็นผู้ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไรก็ตามบริการข้อมูลด้านธุรกิจและบริการข้อมูลด้านเทคนิคอาจจะ เป็นบุคคลเดียวกัน หัวหน้าบริการข้อมูลทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งการภายในทีมบริการข้อมูล และเป็นหนึ่งใน คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

องค์การจัดการน้ำเสีย มอบหมายผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร หรือผู้แทน ทำหน้าที่ หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward) และหัวหน้ากองสารสนเทศและประเมินผล ทำหน้าที่ บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) และบริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Steward) โดยมี หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่ บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Steward)

นอกเหนือจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูล ยังมีผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) อื่นๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล ต่อทีมบริการข้อมูลและ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบไปด้วย เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) และผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

๓.๑.๒ บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

บทบาท (Roles) และความรับผิดชอบ (Responsibilities) ที่เหมาะสมจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบจะต้องไม่ขัดแย้งต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย รวมทั้งกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมให้มีความชัดเจน โดยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล หรือคณะบุคคลให้รับผิดชอบ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนรับทราบด้วยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น มีรายละเอียดดังนี้

ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) คือบุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยาม ความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาตาโดยการสนับสนุนจากผู้ใช้ข้อมูล สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) และนักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ร่างนโยบายข้อมูลด้วยการช่วยเหลือ จากทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ แล้วรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้ทราบ

บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาดาตาเชิงเทคนิคซึ่งอาจได้รับการช่วยเหลือ จากทีมบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคในการร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลในเชิงเทคนิค ทั้งนี้บริการข้อมูลด้านเทคนิค มักจะเป็นบุคคลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแต่มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ

บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล นอกจากนี้หน่วยงานอาจจะกำหนดบริการข้อมูลด้านอื่นๆ เพื่อดูแลเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะ เช่น บริการข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัย บริการข้อมูลด้านการอบรมและให้ความรู้

เจ้าของข้อมูล (Data Owners) คือบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมทาดาตาและเกณฑ์การ ทำดาตาคลีนซิง (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับ ของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร

ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) คือบุคคลที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้ สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) คือบุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงาน ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อุปกรณ์ ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

๓.๒ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)

หลักพื้นฐานของการกำหนดกระบวนการและผลที่ได้รับ ตามลำดับขั้นตอนของข้อมูลหรือระบบบริหาร และกระบวนการจัดการข้อมูล(วงจรชีวิตของข้อมูล) เริ่มตั้งแต่ การสร้างข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การใช้อุปกรณ์ การเผยแพร่ข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลถาวร จนถึงการทำลายข้อมูลนั้น ประกอบด้วย การเลือกข้อมูลเพื่อดำเนินการธรรมาภิบาล การระบุเป้าหมาย การกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติ รวมถึงการบริหารจัดการคน

๑) การเลือกข้อมูลเพื่อดำเนินการธรรมาภิบาล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ โดยกระบวนการซึ่งได้มาด้วยข้อมูลนั้นสามารถใช้ วิธีการ เช่น กระบวนการวิศวกรรมย้อนกลับ (Reverse Engineering) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) การสำรวจข้อมูล (Survey)

๒) การระบุเป้าหมาย ต้องพิจารณาครอบคลุมในประเด็นดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย คือ คุณภาพข้อมูล การเข้าถึงและการจัดการความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย ต้นทุนและประสิทธิภาพ

๓) การกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติ เป็นการกำหนดมาตรฐานโดยทั่วไป แนวทางที่ใช้ เช่น การตั้งชื่อ คุณภาพของข้อมูล การโอนย้ายข้อมูล กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Create Read Update Delete - CRUD) การเก็บข้อมูลถาวร (Archive)

๔) การบริหารจัดการคน เช่น การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การบริหารจัดการแรงงาน การสื่อสารที่ชัดเจน การสร้างความพึงพอใจกับผู้ที่มีส่วนได้เสีย การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้ดี

๓.๒.๑ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับดูแลการดำเนินการใดๆ ต่อข้อมูลให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้



รูปที่ ๔ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑) การวางแผน (Plan)

การวางแผนเริ่มตั้งแต่กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่จะกำหนด กฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล หลังจากที่ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหาที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือการกำหนดขอบเขตการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน หลังจากนั้นนำแผนงาน กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องไปประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

๒) การปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติในที่นี้หมายถึงการดำเนินการใดๆ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น สถาปนิกข้อมูล นักออกแบบข้อมูล นักจัดการฐานข้อมูล วิศวกรข้อมูล นักวิเคราะห์ข้อมูล นักวิชาการข้อมูล เจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้บริหาร ผู้ใช้ข้อมูล ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ขณะที่บริการข้อมูลจะให้ความรู้และสนับสนุนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านั้น ทั้งนี้รายงานความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงาน และประเด็นปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงานจะถูกรายงานไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๓) การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)

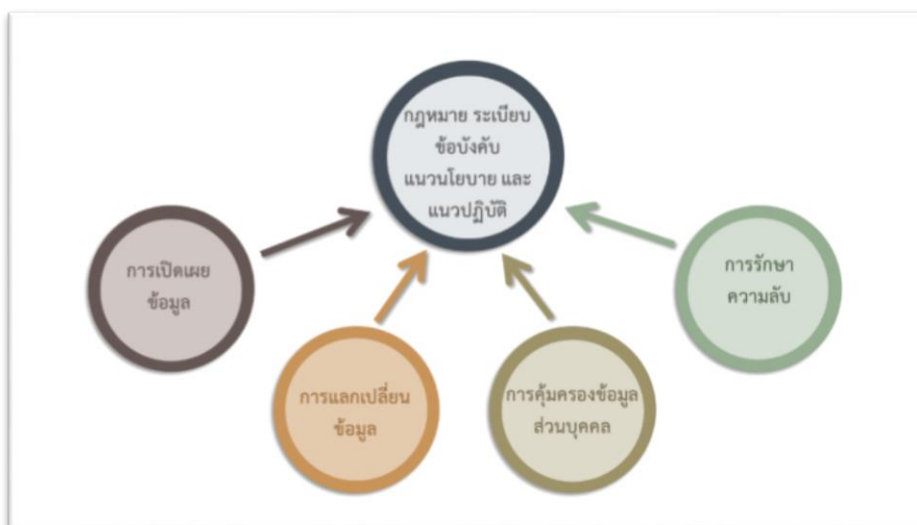
ในการตรวจสอบบริการข้อมูลจะดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่าง กฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่กำหนด กับการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ พร้อมทั้งทำการวัดผลด้านคุณภาพข้อมูล หลังจากนั้น รายงานผลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบ

๔) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดระบบบริหารและ กระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล ทั้งนี้สภาพแวดล้อมหรือกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง รายการความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมไปถึงผลการตรวจสอบ เช่น รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัย รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล จะถูกใช้สำหรับการ ปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพ ข้อมูล และ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๓ สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

๓.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ องค์การจัดการน้ำเสียต้องการสร้างหรือ ปรับปรุงระบบภายในให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยพิจารณาประเด็นหลักๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ดังนี้



รูปที่ ๕ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑) การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงาน ซึ่งแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานและความสามารถในการตรวจสอบได้จากภาคเอกชนและประชาชน รวมไปถึงการ สนับสนุนให้ภาคเอกชนและประชาชนนำข้อมูลที่เปิดเผยไปสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ โดยในประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตราที่ ๕๔ ได้ระบุว่า รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูล เกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการ
- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำ และครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการ และนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่างๆ

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมี ๓ ประเด็น ที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ได้ถูกระบุไว้ใน พ.ร.บ. ฉบับนี้ ได้แก่
 - ข้อมูลภาครัฐ ต้อง “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”
 - กำหนดหลักเกณฑ์และกลไกการเปิดเผยข้อมูล
 - กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้
 - แนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Government Open Data Publication Guidelines) ให้แนวทางปฏิบัติเพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ได้แก่
 - แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิค เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิงเทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ
 - แบบฟอร์มคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา เพื่อเป็นตัวอย่างการจัดทำ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา โดยหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้
 - คู่มือการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Handbook) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ
- ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเปิด (Open Data)
- คู่มือการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน data.go.th เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่างๆ ของระบบได้ และสามารถตรวจสอบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานและสามารถแก้ปัญหาในขั้นต้นได้
 - คู่มือแสดงรายการชุดข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเป็นการสร้างแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบในการ ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลที่สำคัญให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ที่ต้องการ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเปิด (Open Data)
 - แนวปฏิบัติในการออกแบบความคิดเชิงนวัตกรรม (Data Innovation Guideline) เป็น คู่มือที่ช่วยให้เข้าใจปัญหาที่แท้จริง และสามารถออกแบบแนวทางแก้ไขปัญหาที่เป็น แนวคิดเชิงนวัตกรรมตลอดจนสามารถเข้าถึงชุดข้อมูล (Datasets) ต่างๆ เพื่อให้ได้มา ซึ่งแนวทางในการแก้ปัญหา นอกจากนั้นผู้ที่ต้องการศึกษากระบวนการออกแบบนวัตกรรมสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้กับหน่วยงานได้

๒) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐและประชาชนในการขอใช้บริการจากภาครัฐ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมี การพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับดิจิทัล และ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและ มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการ และสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การ บริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก

- ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์ในการ สนับสนุนการใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและ น่าเชื่อถือ รวมทั้งให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่างๆ ได้มีแนวทางในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ใน รูปแบบข้อความ XML ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยรหัสสถานที่ออกหนังสือ ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการ กำหนดรหัสสถานที่ออกหนังสือรับรอง ซึ่งจะส่งผลให้ ทราบที่มาของหนังสือรับรองและ การอำนวยความสะดวกทางการค้า พร้อมการบริหารจัดการ มาตรฐานการ แลกเปลี่ยน ข้อมูลสารสนเทศด้านการค้าระหว่างประเทศผ่านระบบ National Single Windowให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน

๓) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Data Protection) เป็นสิ่งสำคัญที่ภาครัฐต้องดำเนินการ โดย ปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ประกอบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่าง แพร่หลาย ซึ่งหน่วยงานภาครัฐอาจจะมีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการในรูป ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็น ส่วนบุคคล (Privacy Right) ของประชาชนที่ต้องได้รับการคุ้มครอง อันจะทำให้ประชาชนมีความมั่นใจในการทำ

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นที่จะต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิด ธรรม มาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดี โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้และเปิดเผยไม่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมีการพิจารณาในกรณีที่เป็น ข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องได้รับการคุ้มครอง อย่างมีหลักเกณฑ์
- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนด หลักเกณฑ์ กลไก และมาตรการที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) เรื่อง แนวนโยบายและแนว ปฏิบัติในการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ระบุเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ว่า “กำหนดให้ภาครัฐที่ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”
- แนวปฏิบัติในการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ (Guideline to Protect the Personal Identifiable Information) ให้แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลในการดำเนินการเตรียม ข้อมูลให้เหมาะสมต่อการบูรณาการข้อมูลเข้าด้วยกัน โดยการนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการ ปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ นอกจากนี้แนะนำเสนอวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลแบบรวมชุดข้อมูล (Integrated Datasets) การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านตัวแบบข้อมูล (Data Model Market Place) และ การเชื่อมโยงข้อมูลแบบกลุ่ม (Batch)

๔) การรักษาความลับ

การรักษาความลับทางราชการเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการป้องกัน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อภาครัฐ ทั้งในด้านชื่อเสียง การเงิน ความสามารถในการพัฒนาประเทศ และความ มั่นคงของประเทศ โดยมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษา ความลับ ดังนี้

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารที่ สำนักข่าวกรอง แห่งชาติได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. นี้ จะเปิดเผย มิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยต่อ หน่วยงานข่าวกรอง หน่วยงานความมั่นคง นายกรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งศาล ที่จะนำมาพิจารณาใน ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูล ข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์

และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ แนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ที่จัดทำขึ้นจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ควรนำมาพิจารณาในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

นอกจากการพิจารณากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่มีอยู่ในปัจจุบัน หน่วยงานต้อง พิจารณากฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หรือ พ.ร.บ. ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอีกด้วย ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและเข้าถึงประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๒) พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานควบคุมและกำกับดูแล หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อรักษาสถานะของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์

๓) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ในระดับเคร่งครัด ระดับกลาง หรือระดับพื้นฐาน ให้หน่วยงานหรือองค์กร หรือส่วนงานของหน่วยงานหรือองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐาน

๓.๔ การนิยามข้อมูล (Data Definition)

การนิยามข้อมูลต้องมีความถูกต้องและชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลทำให้มองเห็นถึงภาพรวมของข้อมูล ขณะที่การทำเมทาตาตาเพื่อสร้างความเข้าใจต่อข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ข้อมูลแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ดังนี้



รูปที่ ๖ หมวดหมู่ของข้อมูล

๑) ข้อมูลส่วนบุคคล มีนิยามและที่มา ดังนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒)

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดาที่มี ชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่ง เฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)

จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลส่วนบุคคล คือ “ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้นๆ ได้ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลการศึกษา ประวัติ สุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น”

๒) ข้อมูลความมั่นคง มีนิยามและที่มา ดังนี้

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่ มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐)

จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลความมั่นคง คือ “ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น”

ก) ข้อมูลความลับทางราชการ มีนิยามและที่มา ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่ง ไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สวณ การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒)

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลความลับทางราชการ คือ “ข้อมูลที่อยู่ในความ ครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้น ความลับของข้อมูล

๔) ข้อมูลสาธารณะ มีนิยามและที่มา ดังนี้

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่ มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐)

“ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ หรือตรวจสอบได้โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอ (ร่าง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ)

จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลสาธารณะ คือ “ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น”

๓.๔.๒ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา (Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา คือ “ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของ ข้อมูลอื่น” แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) เมทาดาดาเชิงธุรกิจ (Business Metadata) ซึ่งให้รายละเอียดของชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านธุรกิจ เหมาะสำหรับผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ตัวอย่างรายการเมทาดาดาเชิงธุรกิจ เช่น ชื่อข้อมูล ชื่อ เจ้าของข้อมูล คำสำคัญ คำอธิบายอย่างย่อ วันที่เริ่มต้นใช้งาน วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภาษาที่ใช้ ชื่อฟิลด์ข้อมูล (เช่น ชื่อพนักงาน นามสกุล เพศ)

๒) เมทาดาดาเชิงเทคนิค (Technical Metadata) ซึ่งให้รายละเอียดของชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านเทคนิค (Technical) และปฏิบัติการ (Operational) เหมาะสำหรับผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) ตัวอย่างรายการเมทาดาดาเชิงเทคนิค เช่น ชื่อ ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล 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)

๓.๖ การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics and Success Measures)

การวัดการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล จะแสดงให้เห็นถึงสถานะปัจจุบันของหน่วยงานในเรื่องความพร้อมและความก้าวหน้าในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งผลของการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลจะส่งผลถึงความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย คุณภาพของข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และมูลค่าเชิงธุรกิจ ระดับความพร้อมที่สูงควรจะสะท้อนถึงความสำเร็จที่สูง อย่างไรก็ตามระดับความพร้อมกับความสำเร็จอาจจะไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจจะมาจากสาเหตุอื่นหรือเกณฑ์การประเมินความพร้อมยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ดังนั้นหน่วยงานควรจะค้นหาสาเหตุที่แน่ชัดพร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขเกณฑ์การประเมินความพร้อมเพื่อให้ สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน แนวทางการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การประเมินคุณภาพของข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๓.๖.๑ การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Readiness Assessment)

การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจะทำให้เราได้ทราบถึงสิ่งที่เราได้ดำเนินการแล้ว และสิ่งใดบ้างที่ควรจะดำเนินการต่อไป เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐถูกใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย 5 ระดับดังนี้

- ระดับ ๐ : None หมายถึง ไม่มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐหรือมีแต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการ นั่นคือ มีการดำเนินงานบางส่วนและไม่มี การประกาศให้ทราบอย่างเป็นทางการ

ระดับ ๑ : Initial หมายถึง ไม่มีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ นั่นคือ กระบวนการถูก กำหนดขึ้นมาเฉพาะกิจ (Adhoc) ทำให้แต่ละโครงการหรือบริการมีรูปแบบของกระบวนการที่แตกต่างกัน และอำนาจในการจัดการและธรรมาภิบาลข้อมูลส่วนใหญ่ถูกดำเนินการโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายธุรกิจและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สอดคล้องกัน

ระดับ ๒ : Managed หมายถึง เริ่มมีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะแต่ละส่วนงาน หรือบริการ และมีการกำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตาม เช่น บริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูล

ระดับ ๓ : Standardized หมายถึง กระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำหนด ส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล ซึ่งมาจากบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบังคับใช้ นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีการติดตาม วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย

ระดับ ๔ : Advanced หมายถึง กระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำหนดส่วน งานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล ซึ่งมาจากบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบังคับใช้ นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีการติดตาม วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

ระดับ ๕ : Optimized หมายถึง มีการดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause) ประกอบไปด้วย ความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติงานกับนโยบายข้อมูล (Non-Conformation) คุณภาพข้อมูลที่ต่ำ และความไม่คุ้มค่าในการบริหารจัดการข้อมูล ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ กฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูล หรือโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากผลการวิเคราะห์ และให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องและวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนไปของหน่วยงาน

ระดับ	โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๐ : None	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๑ : Initial	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ	กระบวนการยังไม่เป็นมาตรฐาน	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๒ : Managed	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลในแต่ละส่วนงาน/บริการ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานส่วนงาน/บริการ	บังคับใช้ในส่วนงาน/บริการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๓ : Standardized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๔ : Advanced	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๕ : Optimized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒ ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๖.๒ การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment)

การประเมินคุณภาพของข้อมูลเป็นการตรวจสอบผลลัพธ์หรือความสำเร็จจากธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพ ประกอบด้วย



รูปที่ ๗ องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูล

๑) ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลจะมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ขึ้นกับวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้า และการควบคุมการประมวลผล การควบคุมข้อมูลนำเข้าเป็นการกระทำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลนำเข้ามีความถูกต้องเชื่อถือได้ เพราะถ้าข้อมูลนำเข้าไม่มีความถูกต้องแล้ว ถึงแม้จะใช้วิธีการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ดีเพียงใด ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะไม่มีความถูกต้อง หรือนำไปใช้ไม่ได้ ข้อมูลนำเข้าจะต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ดังนั้นจึงควรกำหนดวิธีการควบคุมการประมวลผล ได้แก่ การตรวจสอบยอด รวมทั้งได้จากการประมวลผลแต่ละครั้ง หรือการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์กับข้อมูลสมมติที่มีการคำนวณด้วยว่ามีความถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒) ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) ข้อมูลบางประเภทหากไม่ครบถ้วน จัดเป็นข้อมูลที่ด้อยคุณภาพได้เช่นกัน เช่น ข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าที่กรอกผ่านแบบฟอร์ม ถ้ามีชื่อและนามสกุลโดยไม่มีข้อมูลบ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ หรือจังหวัด ข้อมูลเหล่านั้นก็ไม่สามารถนำมาใช้ได้

๓) ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) ค่าข้อมูลในชุดข้อมูลเดียวที่สอดคล้องกับค่าในชุดข้อมูลอื่น นอกจากนี้คำจำกัดความของความสอดคล้องระบุว่าหากมีการดึงข้อมูลสองค่าจากชุดข้อมูลแยกต่างหากต้องไม่ขัดแย้งกัน เช่น ข้อมูลวันที่หรือเวลาที่เก็บในฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ และฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนใช้บริการชุดข้อมูลที่มีรูปแบบต่างกัน มีการนำเข้าข้อมูลก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่ง หรือแม้กระทั่งการใช้กฎตรวจวัดความถูกต้องของข้อมูลที่ต่างกัน

๔) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ข้อมูลที่ดีนั้นนอกจากจะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้แล้วจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำเอาผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้ได้ ทันเวลา นั่นคือจะต้องเก็บข้อมูลได้รวดเร็วเพื่อทันความต้องการของผู้ใช้ เช่น ตัวอย่างข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานโดยส่วนงานที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบได้มีการดำเนินการตาม เวลาที่กำหนด คือทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ระดับของข้อมูล que บริหารจัดการต้องนำเสนอโดยตรงและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลทางสถิติที่ จะเป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง เข้าใจง่าย และข้อความอยู่ในหลายๆ ย่อหน้า ซึ่งสามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

๖) ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) ข้อมูลควรเข้าถึงได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากข้อมูลมีความพร้อมใช้ตรงกับความต้องการใช้ ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวได้ทันที

๓.๖.๓ การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Assessment)

การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นอีกหนึ่งวิธีในการวัดความสำเร็จจากธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยใช้หลักเกณฑ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่รวมถึงการป้องกันข้อมูลในบริบทของการรักษาความลับ ความถูกต้องของข้อมูล ความพร้อมใช้งานของข้อมูล
- ๒) ข้อมูลมีการจัดชั้นความลับ (Data Classification) ข้อมูลควรมีการจัดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมาย เงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงการคำนึงถึงมูลค่า ความสำคัญ และความอ่อนไหวของข้อมูล กรณีที่ผู้ไม่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงนั้นทำการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย การกำหนดระดับชั้นความลับ เช่น ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก และข้อมูลเปิดเผยได้
- ๓) กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล (Data Protection) การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลต้องคำนึงถึงระดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลแบบพิเศษ เพื่อป้องกัน การเข้าถึงเพื่อเปิดเผยข้อมูลที่อ่อนไหวนั้น รวมถึงเพื่อป้องกันการดัดแปลง แก้ไข แต่งเติมข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔) ข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสม การนำข้อมูลไปใช้ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับสัญญาอนุญาตและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- ๕) ข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ ต้องมีการดำเนินการเตรียมความพร้อมไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในประเภทใดก็ตาม เช่น ข้อมูลในรูปแบบกระดาษต้องมีสถานที่จัดเก็บดูแล และสามารถเข้าถึงโดย ผู้มีสิทธิได้อย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเตรียมความพร้อมเรื่อง ระบบงาน การสำรองข้อมูล รวมถึงมีแผนการดำเนินการในกรณีฉุกเฉินใดๆ ที่อาจมีผลต่อการใช้ข้อมูลด้วย

บทสรุป

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) เปรียบเสมือนเป็นแนวทางในการริเริ่มกำหนดกลไกต่างๆ ในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลให้ได้ซึ่งข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัย สร้างมูลค่า และสามารถเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานทั้ง การเปิดเผยข้อมูล เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล และการสร้างประโยชน์จากข้อมูลต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานและการแข่งขันของประเทศ

จากกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐตามหัวข้อในบทที่ ๓ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงโครงสร้าง กระบวนการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดีนั้น คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ได้แก่ คณะทำงานดิจิทัล องค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีบทบาทสำคัญยิ่งในการผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้การผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คณะทำงานดิจิทัล องค์การจัดการน้ำเสีย ควรดำเนินการ

- สื่อสารถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ขอบเขต นโยบาย และเป้าประสงค์ของ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- สนับสนุน ส่งเสริม จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- ทบทวนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน และส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐอย่าง

สม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งคณะทำงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งตามที่ได้กำหนดไว้ในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดย ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ซึ่งมีหน้าที่นำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพและการควบคุมอื่นๆ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลของหน่วยงาน และนำแนวปฏิบัติและมาตรฐานของหน่วยงานไปปรับปรุงข้อมูล รวมไปถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อมูลของหน่วยงาน โดยรองผู้อำนวยการวิชาการ และแผน ขององค์การจัดการน้ำเสีย เป็น CIO ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ทำหน้าที่ของผู้บริหารข้อมูลระดับสูง

ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer) เป็นผู้บริหารที่มีบทบาทสูงสุดในการทำให้หน่วยงานภาครัฐมีความปลอดภัยเพียงพอสำหรับการทำงานทั้งด้านการบริหารจัดการดูแล และด้านข้อมูล ทำให้เกิดการเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้นหน้าที่หลักของผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง คือการปรับปรุงความมั่นคงทางกายภาพและความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีให้มากขึ้น รวมถึงต้องมีการทำงานร่วมกับผู้บริหารอื่นๆ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับความสำคัญของความต้องการด้านความปลอดภัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการป้องกันหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร หรือผู้แทน ทำหน้าที่ ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer)

ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) ประกอบไปด้วย หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward) บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) รวมไปถึงบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัย กฎหมาย และบุคคลที่ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายข้อมูลและความรู้อื่นๆ ที่จะสนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดย ทีมบริการข้อมูลรับคำสั่งโดยตรงจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร หรือผู้แทน ทำหน้าที่ หัวหน้าบริการข้อมูล (Lead Data Steward) และหัวหน้ากองสารสนเทศและประเมินผล ทำหน้าที่ บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) และบริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Steward) โดยมี หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่ บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Steward)

นอกเหนือจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูล ยังมีผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) อื่นๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูล ต่อทีมบริการข้อมูลและ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบไปด้วย เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) และผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

๓. กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Process) ตามที่ได้กำหนดไว้ในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยพิจารณาถึง การเลือกข้อมูล เพื่อดำเนินการธรรมาภิบาล การระบุเป้าหมาย การกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติ รวมถึงการ บริหารจัดการกรณ โดยกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ วัดผลและรายงานไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. กำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ของข้อมูล การกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในพื้นฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ นโยบายที่กำหนดสามารถใช้รายละเอียดตามที่ระบุในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐได้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คุณทำงานตามที่ระบุในข้อที่ ๒ มีหน้าที่ในการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป โดยเริ่มตั้งแต่การ วางแผน การลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามลำดับ องค์ประกอบอย่างน้อยที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ได้แก่

- สร้างการรับรู้ให้กับคนภายในหน่วยงาน
- ดำเนินการตามนโยบาย กฎเกณฑ์ของข้อมูล
- บริหารจัดการข้อมูล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ตลอดจนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

๖. ตรวจสอบเพื่อการประเมินผล การทำงานในภาพรวมเพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการตัดสินใจ เพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาในอนาคต และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ตลอดจนเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ต่อไป

ในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐนั้นจะต้องจัดทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ดังนั้นหน่วยงานควร ต้องดำเนินการและวัดผล ปรับปรุงประสิทธิภาพอยู่เสมอเพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐที่มีให้ดียิ่งๆ ขึ้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพิ่มศักยภาพ ส่งผลดีทั้งต่อประชาชนและประเทศชาติ ต่อไป

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	1.1
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ข้อมูลการบริหารจัดการบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองประสานงาน ๑ กองประสานงาน ๒
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	สำนักงานสาขา ภาค สถานที่ตั้งระบบ บำบัดน้ำเสีย ประเภทระบบบำบัด สภาพระบบบำบัดน้ำเสีย พิกัด ที่อยู่ เบอร์โทร
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	1.2
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ข้อมูลการบริหารจัดการบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองประสานงาน ๑ กองประสานงาน ๒
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลคุณภาพน้ำ ปริมาณน้ำเสีย
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ปริมาณน้ำเข้ารายวัน (ลบ.ม.) คุณภาพน้ำเข้า/ออก ระบบบำบัด BOD/COD/SS/pH/Temp/oil/ Nitrogen/phosphorus เงื่อนไข การวัดค่าเกณฑ์คุณภาพน้ำ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	1.3
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ข้อมูลการบริหารจัดการบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองประสานงาน ๑ กองประสานงาน ๒
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลค่าใช้จ่ายการเดินระบบ
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าสารเคมี
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น	<input type="checkbox"/> Database

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
	Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	1.4
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ข้อมูลการบริหารจัดการบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองประสานงาน ๑ กองประสานงาน ๒
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่องจักร
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่ออุปกรณ์ ราคา ปีที่จัดซื้อ การซ่อม บำรุง ราคาซ่อม
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น	<input type="checkbox"/> Database

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
	Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	2.1
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การบริหารจัดเก็บค่าบริการบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองจัดเก็บรายได้
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ฐานข้อมูลลูกค้า/เงื่อนไขการเรียกเงินสบทบแต่ละพื้นที่
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของข้อมูลอย่างสั้น	เทศบาล เลขญา มีผลบังคับ วิธีเรียกเก็บ เงื่อนไขการเรียกเก็บ รายได้จัดเก็บ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	2.2
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การจัดเก็บค่าบริการระบบบำบัด น้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการ จัดเก็บรายได้
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในพื้นที่
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาความในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขผู้ใช้น้ำปริมาณการใช้ น้ำ ค่าน้ำ ประเภทผู้ใช้น้ำ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา การ ประปาส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	(จะต้องมีการอัปเดตข้อมูลรายเดือน ตลอดเวลา)
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input checked="" type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input checked="" type="checkbox"/> คริวเรือน <input checked="" type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ตำบล <input checked="" type="checkbox"/> อำเภอ <input checked="" type="checkbox"/> จังหวัด <input checked="" type="checkbox"/> ภาค <input checked="" type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือเฉพาะเทศบาล <input type="checkbox"/> บัญญัติที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	3
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การติดตั้งอุปกรณ์พลังงานทดแทนในระบบบำบัดน้ำเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองประสานงาน ๑ กองประสานงาน ๒
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	สำนักงานสาขา ภาค สถานที่ตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย สภาพระบบบำบัดน้ำเสีย พิกัด ที่อยู่ เบอร์โทร ค่าไฟ ค่าน้ำ ปริมาณการบำบัดน้ำเสีย
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	ขึ้นอยู่กับพื้นที่
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เทศบาล (อปท.)

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรดระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XMI/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	5
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	รายงานประจำปีขององค์การจักษุการน้าเสีย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่ อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองประชาสัมพันธ์
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการ ค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลทั่วไปขององค์การจักษุการน้าเสีย,รายงานประจำปี อจน. , Annual Report
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	รายงานประจำปีขององค์การจักษุการน้าเสีย, Annual Report
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วม ดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของ ผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	กกล./กธพ./กนผ./สตน./กบช./กกง/กทบ/กบค
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2552
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุง ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2562
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุด ที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน อจน.

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ไฟล์ PDF บน website อจน.
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/index.php/2016-06-23-17-06-29/2016-06-23-17-06-32
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบาย ระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.1
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อส่วนงาน ชื่อส่วนงานระดับเหนือกว่า
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจักษุการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2561-07-19
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับ อจน.ฉบับที่ 57 อาศัยอำนาจ ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การจักษุการน้ำเสีย พ.ศ.2538 และ มติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การ จักษุการน้ำเสียในการประชุมครั้งที่ 4/2561 และครั้งที่ 6/2561
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.2
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลโครงสร้างตำแหน่ง
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งระดับ เหนือกว่า
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2561-02-13
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	คำสั่ง อจน. ที่ 34/2561 เพื่อให้การ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพตามข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 56 ฉบับที่ 57 ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ครั้งที่ 13/2560
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.3
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลทั่วไปพนักงาน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ความสามารถ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสียและ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2563-03-28
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่ย่อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรดระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	14
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	งานมาตรฐานวิศวกรรม
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองมาตรฐานวิศวกรรม
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลมาตรฐานการก่อสร้าง งานวิศวกรรม
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	แบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียขนาดเล็ก
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	ฝ่ายวิศวกรรม
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2562
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2563
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ขนาดระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	15
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	งานพัฒนาและบริหารโครงการ
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองพัฒนาและบริหารโครงการ
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูล MOU และ MOA
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	ลำดับ ชื่อเทศบาล วันที่ลงนาม MOU MOA ประเภท (MOA) ปีงบประมาณ รายละเอียด
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	กองพัฒนาและบริหารโครงการ
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2254
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2563
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ปรท.

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขให้เป็น Unique	16
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ประเมินความสอดคล้องกฎหมาย
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองกฎหมาย
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลกฎหมาย/งานสัญญา
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	เลขที่สัญญา ลงวันที่ ชื่อสัญญา คู่สัญญา วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด จำนวนเงิน/บาท หลักประกันสัญญา รายงานเรื่องคดีความ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2556
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2563
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ องค์กร

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ..PDF.
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	17
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การติดตามและตรวจสอบภายใน
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	สำนักตรวจสอบภายใน
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลตรวจสอบภายใน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีที่ จัดทำ ปีที่ทบทวน ชื่อกฎบัตรกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน /กฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ วันที่ประกาศใช้ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนงาน/ กิจกรรม แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ระยะยาวประจำปี ผลการดำเนินงาน ไฟล์ แนบ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2560
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2563
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ..หน่วยงาน
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.4
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลเงินเดือน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	เงินเดือน เกณฑ์การจ่ายเงินเดือน
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การการนําน้ำเสียและ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2558-06-16
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 59 อาศัยอำนาจ ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การการนําน้ำเสีย พ.ศ.2538 และ มติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การ การนําน้ำเสียในการประชุมครั้งที่ 4/2558
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรดระบุ
		<input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.5
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลการลา
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	วันที่ลา เวลาที่ลา ประเภทการลา
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสียและ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2555-10-25
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 64 อาศัยอำนาจ ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.2538 และ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสียในการประชุมครั้งที่ 10/2555
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
		<input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.6
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ประเภทกองทุน อัตราสะสมของลูกจ้าง อัตราสะสมของนายจ้าง
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2556-10-01
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2559-09-02
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ สมาชิกได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพตามพระราชบัญญัติกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คราวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.7
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลเวลาทำงาน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาความในข้อมูลอย่างสั้น	เวลาเข้างาน เวลาออกจากงาน
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2561-11-14
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับ อจน.ฉบับที่ 64 อาศัยอำนาจ ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.2538 และ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสียในการประชุมครั้งที่ 10/2555
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
		<input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.8
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลสวัสดิการ
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่างสั้น	ชื่อสวัสดิการ เกณฑ์การได้รับสิทธิ์ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเลี้ยงดูบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร การกู้เงิน
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2538-08-15
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	เงินช่วยเหลือบุตร 2558-08-27 เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล 2555- 08-17
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 61 กับ ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 62 อาศัยอำนาจตามความ ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การ จัดการน้ำเสีย พ.ศ.2538 และโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการองค์การ จัดการน้ำเสียในการประชุมครั้งที่ 8/2558และ ประชุมครั้งที่ 8/2555
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระบุ
		<input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาตาตา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	6.9
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารและพัฒนาบุคลากร
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองทรัพยากรบุคคล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	การฝึกอบรม
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ข้อมูลฝึกอบรม ประจำปี ชื่อพนักงาน แผนการฝึกอบรม
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และ ลูกจ้าง
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ตามปีงบประมาณ
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	สิ้นปีงบประมาณ
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	แบบสำรวจความต้องการ แบบประเมิน สมรรถนะ
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรดระบุ
		<input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th/site4/
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	7.1
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองพัสดุและบริการ
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	รหัสครุภัณฑ์ ประเภท/หมวดหมู่ รายการ สถานะ วันที่จำหน่าย อายุการ ใช้งาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใช้งานปัจจุบัน จำหน่าย มูลค่าทรัพย์สิน วันที่ขึ้นทะเบียน
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	รูปแบบ DD-MM-YYYY
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	รูปแบบ DD-MM-YYYY
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ครั้วเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ หน่วยงานภายใน

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	7.2
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองกฎหมาย
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูล TOR
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	เรื่อง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต วงเงิน
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input checked="" type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ตำบล <input checked="" type="checkbox"/> อำเภอ <input checked="" type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรดระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	7.3
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองกฎหมาย
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลคณะกรรมการร่าง TOR
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของข้อมูลอย่างสั้น	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยงานย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยงานย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input checked="" type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ตำบล <input checked="" type="checkbox"/> อำเภอ <input checked="" type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XMI/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ...PDF..
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	7.4
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองพัสดุและบริการ
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง PO
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เรื่อง การขอจัดซื้อจัดจ้าง รหัสงบประมาณ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XMI/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	7.5
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองพัสดุและบริการ
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่าง สั้น	ชื่อบริษัท/หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์ อีเมล ชื่อผู้รับจ้าง กำหนดการ ส่งมอบ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	8
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	บริหารการเงินและบัญชี
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลบัญชี การเงิน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	เพิ่มข้อมูลงวดบัญชี เพิ่มข้อมูลประเภทสมุดรายวัน เพิ่มข้อมูลแผนก บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาลูกหนี้ บันทึกข้อมูลเจ้าหนี้-ลูกหนี้ บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาว่าจ้าง บันทึกข้อมูลพื้นที่รายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภท
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	9
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารงานแผนนโยบายและ งบประมาณ
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	กองนโยบายและแผน
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/ รายไตรมาส
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ลงนามในสัญญา แผนงาน ผลงาน แผนการเบิกจ่าย ผลการเบิกจ่าย แผนปฏิบัติการประจำปี แผนวิสาหกิจ องค์กร แผนจัดการน้ำเสียชุมชน ๑๐๕ แห่ง
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	หน่วยงานภายในองค์กร เช่น ผจส.๑ ผจส.๒ กงป.
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	2562-11-30
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	ปัจจุบัน
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อมูลภายในองค์กร
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input checked="" type="checkbox"/> คริวเรือน <input checked="" type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ตำบล <input checked="" type="checkbox"/> อำเภอ <input checked="" type="checkbox"/> จังหวัด

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input checked="" type="checkbox"/> Image/ Diagram <input checked="" type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	10
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองสารสนเทศและประเมินผล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูล ทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของข้อมูลอย่างสั้น	ประเภทอุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์หมายเลขอ้างอิงของฮาร์ดแวร์ (serial number) และหมายเลขอ้างอิงของซอฟต์แวร์ (Software license) สถานที่ตั้ง รายละเอียดทางเทคนิค (specification)วันที่เริ่มติดตั้ง รายละเอียดผู้ให้บริการหรือผู้บำรุงรักษา
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ หน่วยงาน
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XMI/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input type="checkbox"/> Text/Document <input type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	11
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	งานประชาสัมพันธ์
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองประชาสัมพันธ์
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของข้อมูลอย่างสั้น	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	กปส.ต้องรายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ ผอ.อจน/สผอ./กบค และ กธพ. ทราบ
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2549
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2560
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ผู้เป็นแอดมินเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ได้

การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา
 กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	๑๒
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน	งานส่งเสริมธรรมาภิบาล (CG) การป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และที่อยู่สามารถติดต่อได้	กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือ วลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ข้อมูลการให้หรือรับสินบน - ข้อมูลการส่งเสริมธรรมาภิบาล - ข้อมูลแผนงาน/โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริต - คำสั่ง นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับส่งเสริมธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่างสั้น	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่รายงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง - สายงาน ฝ่าย กอง หน้าที่ที่ได้รับ - เลขที่คำสั่ง อจน. คำสั่งลงวันที่ สถานะ - รายละเอียดในกรณีมีความขัดแย้ง - รายละเอียดในกรณีเกิดการให้หรือรับสินบน - รายละเอียดแผนงาน/โครงการด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner) ส่วนควบคุมคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการธรรมาภิบาล - คณะทำงานส่งเสริมธรรมาภิบาล - ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อจน. ทุกคน

๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น ๒๕๖๓-๐๒-๒๕	- DD-MM-YYYY เช่น ๑๐-๐๙-๒๕๖๓
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น ๒๕๖๓-๐๒-๒๕	- DD-MM-YYYY เช่น ๑๐-๐๙-๒๕๖๓
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ข้อมูลภายในหน่วยงาน ข้อมูลภายนอกหน่วยงาน อาทิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ช. ศปท.มท. กระทรวงมหาดไทย
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input checked="" type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ...
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input checked="" type="checkbox"/> CSV/XLS <input checked="" type="checkbox"/> XML/JSON <input checked="" type="checkbox"/> Image/ Digram <input checked="" type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ...
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> ภาษาจีน <input type="checkbox"/> ภาษาญี่ปุ่น

		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ...
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	http://www.wma.or.th
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่าง หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input checked="" type="checkbox"/> ใช้เมื่อร้องขอ <input checked="" type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ...

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	13
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้	กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้น เรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลความเสี่ยง ข้อมูลควบคุมภายใน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่ง บอกถึงเนื้อความในข้อมูลอย่างสั้น	แผนบริหารความเสี่ยง/รายงานผลการ บริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ ปัจจัย เสี่ยง การประชุมคณะกรรมการ/ คณะกรรมการ / วิเคราะห์การ ประเมินผลการควบคุมภายใน การ ติดตามผลการควบคุมภายในการจัดทำ CSA ขององค์กรและของแต่ละส่วนงาน ภายใน อจน. คู่มือและกระบวนการของ แต่ละส่วนงาน การสอบทานคู่มือ
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุม คุณภาพ	ผู้บริหาร และพนักงานองค์การจัการ น้ำเสีย
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563- 02-25	
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุง ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ผู้บริหาร และพนักงานองค์การจัการ น้ำเสีย
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มี ข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค ประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> คริวเรือ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
		<input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input checked="" type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input checked="" type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	www.wma.or.th/site4 และ www.wma.or.th/rickic
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ

แบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตระกูล
๑) เลขที่เมทาดาดา	กำหนดเลขที่ให้เป็น Unique	18
๒) ชื่อข้อมูล	ชื่อของข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การติดตามและประเมินผล
๓) เจ้าของข้อมูล	ชื่อบุคคล ชื่อส่วนงาน หรือชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	กองสารสนเทศและประเมินผล
๔) คำสำคัญ	หัวข้อ คำ หรือวลี ที่ใช้สำหรับการค้นเรื่องที่ต้องการได้	ข้อมูลการประเมินผล ข้อมูลตัวชี้วัด ข้อมูลคะแนนผลการดำเนินงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน
๕) คำอธิบายอย่างย่อ	บทคัดย่อของข้อมูลหรือ Abstract ที่บ่งบอกถึงเนื้อหาในข้อมูลอย่างสั้น	รายงานบันทึกข้อตกลงรายงานบันทึกข้อตกลง ลำดับ ปี พ.ศ. การดำเนินงานตามนโยบาย ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การบริหารจัดการองค์กร คะแนนที่ได้ บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ(Board) การบริหารความเสี่ยง (Risk) การควบคุมภายใน (IC) การตรวจสอบภายใน (IA) การบริหารจัดการสารสนเทศ (IS) การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)
๖) ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ที่สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เจ้าของผลิตภัณฑ์ (Product Owner), ส่วนควบคุมคุณภาพ	
๗) วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัด เดือน ปี ที่เริ่มต้นใช้ข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2556
๘) วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด	วัด เดือน ปี ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล (รูปแบบ YYYY-MM-DD) เช่น 2563-02-25	2563
๙) แหล่งที่มา	แหล่งที่มา เช่น จากโครงการสำรวจ	ผลการดำเนินงาน
๑๐) หน่วยย่อยที่สุดที่มีข้อมูล	หน่วยย่อยหรือขอบเขตที่น้อยที่สุดที่มีข้อมูล เช่น หมู่บ้าน จังหวัด ภาค	<input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	โปรตรระบุ
	ประเทศ	<input type="checkbox"/> ครัวเรือน <input type="checkbox"/> หมู่บ้าน <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ภาค <input type="checkbox"/> ประเทศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ องค์กร
๑๑) รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบที่เก็บข้อมูล เช่น Database CSV/XLS VDO	<input type="checkbox"/> Database <input type="checkbox"/> CSV/XLS <input type="checkbox"/> XML/JSON <input type="checkbox"/> Image/ Diagram <input type="checkbox"/> VDO <input checked="" type="checkbox"/> Text/Document <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารกระดาษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๒) ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ
๑๓) URL	ระบุ URL เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔) ขอบเขตที่เผยแพร่ข้อมูล	ขอบเขตหรือพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล เช่น ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระหว่างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายในขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> ระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดขอบเขต
๑๕) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล อธิบายระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น View Modify	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Modify
๑๖) สิทธิในการใช้ข้อมูล	สิทธิ สัญญา หรือข้อตกลงในการใช้ชุดข้อมูล เช่น ใช้โดยอิสระ ให้เมื่อร้องขอ สัญญาอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้โดยอิสระ <input type="checkbox"/> ให้เมื่อร้องขอ <input type="checkbox"/> สัญญาอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอบเขตความร่วมมือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ